

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «30» августа 2014 г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ **о реализуемых рабочих программах учебных предметов ФКГОС (БУП-2004)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету едина для всех учителей данного предмета, работающих в школе. Полнота и качество ее реализации обязательны для административного контроля.

1.4. Рабочая программа по учебным предметам – программа, разработанная на основе примерной применительно к конкретному виду образовательного учреждения с учетом требований регионального (национально-регионального) компонента государственного образовательного стандарта.

1.5. Рабочая программа каждого учебного предмета может корректироваться в связи с изменениями в организации образовательного процесса, должна быть утверждена до начала учебного года приказом директора школы.

1.6. Рабочие программы обсуждаются на Педагогическом совете школы, утверждаются приказом директора школы.

2. Задачи рабочих учебных программ

2.1. Определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного предмета (курса).

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объема часов учебного предмета (курса) по видам знаний.

3. Структура рабочей учебной программы

3.1. Структура рабочей учебной программы состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематический план (краткий);
- содержание программы в разрезе классов и тем с указанием количества часов;
- требования к ЗУН;
- критерии и нормы оценивания;
- литература для учащихся и учителя;
- оснащение УВП (ст.11 п.3.2 ФЗ-273);

3.2. Описание отдельных структурных элементов рабочей программы:

3.2.1. Титульный лист (образец титульного листа в приложении):

- Полное наименование учредителя и наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- Где, когда и кем утверждена рабочая программа (программа утверждается приказом директора школы).
- Наименование учебного предмета (курса).
- Указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования.
- Срок реализации данной программы.
- Указание примерной программы и ее авторов, на основе которой была разработана данная рабочая программа.
- ФИО учителя, составившего данную рабочую программу по учебному предмету.

3.2.2. Пояснительная записка:

- Цели и задачи изучения предмета (курса), концепция, заложенная в содержание учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и контингента учащихся.
- Ссылка на школьный учебный план и нормативные документы, на основе которых разрабатывается Программа.
- Отражение расширения целей и задач изучения предмета (курса) по сравнению с примерной программой за счет этнокультурного компонента.
- Указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.); обоснование целесообразности внесения данных изменений.

3.2.3. Тематический план.

Отражает последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их изучение. При этом указывается количество практических, контрольных работ, этнокультурного компонента, включенных в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой.

разделы	Кол-во часов	В том числе		
		Контр. работы	Практические (лабораторные) работы, наизусть	Экскурсии
5 класс				
Путешествия	12	-	2	1
Карты	15	-	4	-
Итого	70			
6 класс				
План местности	8			
.....				
Итого	70			
7 класс				
Итого	70			
8 класс				
Итого	72			
9 класс				
Итого	68			
Всего	340	5	22	12

Примечание: общее количество часов должно совпадать со школьным учебным планом.

3.2.4. Содержание учебного предмета:

- Номер и наименование раздела темы в соответствии с тематическим планом.
- Дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание этнокультурного компонента Госстандарта по учебному предмету (курсу).
- Наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы).

В зависимости от оснащённости лабораторным оборудованием в рабочую программу могут включаться отличные от прилагаемых в примерной программе (но при этом не равноценные) демонстрации, фронтальные лабораторные работы и работы лабораторного практикума.

3.2.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (по годам (курсам) обучения).

Дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки выпускников.

3.2.6. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся.

Составляются применительно к различным формам контроля знаний (устный опрос, решение количественных и качественных задач, лабораторные работы, практические работы, тестирование, контрольная работа, комплексный анализ текста, выразительное чтение художественных произведений наизусть, творческая работа/реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный обучающимися, проект и т.д./зачет, экзамен).

3.2.7. Список литературы для обучающихся и для учителя.

Перечисляется учебно-методический комплект с обязательным указанием учебников, учебных пособий для учащихся. Список учебно-методической литературы должен содержать полные выходные данные и % оснащенности.

Перечисляются все электронные средства обучения и контроля знаний учащихся в разрезе классов и тем. Имеющаяся в наличии учебная и справочная литература, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.

3.2.8. Описание условий реализации рабочих программ.

Описываются средства обучения: учебно-лабораторное оборудование, приборы, компьютер, проектор, интерактивная доска и др. Можно приложить инвентаризацию ресурсов.

3.2.9. Календарно-тематическое планирование.

Пишется в строгом соответствии со стандартом (ФКГОС), который прописан в разрезе классов. В календарно-тематическом плане указываются темы практических, лабораторных работ, экскурсии, контрольные работы, произведения наизусть.

Курсивом выделяется тема урока, которая формулируется для учащихся. При недостатке места в графе классного журнала эти формулировки допустимо не вписывать.

4. Требования к оформлению рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поле слева – 3 см., остальные стороны по 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

Каждый новый элемент программы печатается с новой страницы.

5. Механизм разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины

5.1. Рабочие программы по учебным предметам разрабатываются для предметов (курсов), реализующих учебный план школы, разработанный на основе БУП – 2004.

5.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

УТВЕРЖДАЮ: Руководитель ОУ (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

Принято на заседании педагогического совета № протокола. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.4. Коррективы в рабочие программы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки. Внесенные дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год согласовываются с МС, утверждаются директором школы, фиксируются на оборотной стороне титульного листа программы. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

5.5. Рабочая программа должна обновляться по мере необходимости.

5.6. Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса по дисциплине.

5.7. Бумажные и электронные варианты (копии) утвержденных рабочих программ всех дисциплин должны храниться у заместителя директора школы. Все рабочие программы должны быть выложены на сайте школы на странице «Рабочие программы».