

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
г.о. САМАРА**

Ставропольская ул., 116, г. Самара, Россия, 443016
Тел.: (846) 995- 89- 96; факс: (846) 995- 07-89; e-mail: school-5@list.ru

Принято

Педагогическим советом

Протокол №1 от 30.08 2013 года

Утверждаю

Директор школы


Д.В. Окуленко

Приказ № 238 от 30.08.13 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБОУ СОШ № 5 г.о. Самара**

Самара

2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СанПин 2.4.2821-10, основными образовательными программами МБОУ СОШ № 5 г.о. Самара, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, то есть определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе:

- 1) требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- 2) примерных программ основного общего образования;
- 3) программы формирования универсальных учебных действий;
- 4) авторских программ.

4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год и хранится в учебной части до 1 сентября нового учебного года.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

4.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

1. раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
2. устанавливать последовательность изучения учебного материала;
3. распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;

4. разрабатывать перечень практических занятий;
 5. конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
 6. выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.
- 4.5. При разработке рабочей программы учитываются особенности особенности изучения предмета (базовый или профильный уровни).

5. Содержание и оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

1) титульный лист (Приложение 1):

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- сроки реализации программы.

2) пояснительную записку:

- с перечнем нормативно-правовых документов;
- конкретизируются общие цели общего образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- точное название авторской учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения

конкретного учебного предмета, курса. В разделе раскрываются результаты, формируемые предметом, систематизирующиеся по трем видам: личностным, метапредметным, предметным.

3) Содержание учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета, курса представляется может быть представлено в виде таблицы, включающей следующие разделы:

№п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретическая часть	Практическая часть
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

4) Практические занятия.

В разделе «Практические занятия» указывается количество необходимых по программе практических занятий, распределенных по темам. Данный раздел разрабатывают для предметов естественно-научного и общественно-научного циклов (физика, химия, биология, география, информатика). Для предмета «Русский язык» в этот раздел включаются уроки развития речи. Для предмета «Литература» - уроки развития речи и внеклассного чтения.

5) Учебно-методический комплекс по предмету.

В разделе программно-методического обеспечения учебного процесса дается характеристика учебно-методического комплекта. Перечень учебно-методического обеспечения рабочей программы должен включать следующие материалы:

1. Учебно - теоретические (программа, учебник);
2. Методические и дидактические (методическое пособие для учителя,

сборники проверочных и контрольных работ, тетради для самостоятельной работы).

б) Требования к уровню подготовки обучающихся.

Планируемые предметные результаты освоения образовательной программы представлены с учетом специфики содержания предметных областей («Обучающийся/выпускник научится», «Обучающийся/выпускник получит возможность научиться»).

7) Характеристика контрольно-измерительных материалов.

Контроль уровня обучения содержит пакет контрольно-измерительных материалов (контрольных, практических работ, тестов по темам):

- по русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, тесты, контрольное списывание;
- по литературе - контрольные работы, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике - контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по иностранному языку - контрольные работы, тесты;
- по истории, обществознанию – контрольные работы, тесты;
- по биологии, географии - контрольные работы, тесты;
- по музыке, изобразительному искусству - контрольные срезы знаний;
- по физической культуре - нормативы физической подготовленности обучающихся;
- по информатике и ИКТ - контрольные срезы знаний, тесты;
- по технологии - контрольные срезы знаний.

Планирование контроля и оценки знаний обучающихся может отображаться:

- в сводной таблице с обязательным указанием формы/вида контроля, содержания контроля, количества работ, источников (Источники контрольно-измерительных материалов заносятся в таблицу):

№ урока	Дата	Вид контроля	Тема	Литература

- в таблице планирования с указанием вида контроля (например, лексико-грамматический тест по теме.....).

- в пояснительной записке к рабочей программе (в этом случае графа «контроль» в поурочно-тематическом планировании может быть опущена).

Все представленные в рабочей программе контрольно-измерительные материалы должны соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Контрольно-измерительные материалы, составленные разработчиком программы, должны быть приведены в приложении с кодификатором и спецификацией текста.

5.2. Текст пояснительной записки набирается шрифтом Times New Roman , размер 12-14, межстрочный интервал 1- 1,5 (в зависимости от размера пояснительной записки), переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4 (книжная и альбомная ориентация допустимы). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Заголовки печатаются заглавными буквами, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

5.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем урочно-тематического планирования учебного предмета.

Урочно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и описанием планируемых результатов освоения темы представляется в виде таблицы. (Приложение 2, 3).

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей от № _____, подпись руководителя ШМО ОУ, расшифровка подписи.

6.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; 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.

6.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета (директор ОУ) ставит гриф УТВЕРЖДЕНО на титульном листе.

6.4. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) поурочное планирование рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в поурочное планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

6.5. В соответствии с поурочным планированием заполняется классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Рассмотрена и рекомендована к утверждению МО учителей _____	Согласовано: Заместитель директора по УВР _____/ Н.Е.Тонькина	Утверждаю: Пр. №____ от _____ 201 г. Директор МБОУ СОШ №5 г.о. Самара _____/Д.В. Окуленко
---	--	---

Рабочая программа учебного предмета (название предмета в И.П., заглавными буквами)

_____ класс

Количество часов:

Срок реализации: 2013-2014 учебный год

Составитель: _____

Самара

2013

Урочно - тематическое планирование

№	Сроки	Содержание учебного материала	Количество часов	Планируемые результаты (предметные)	Планируемые результаты (личностные и метапредметные) Характеристика деятельности			Контроль
				Содержание урока (ученик должен знать)	Познавательные УУД	Регулятивные УУД	Коммуникативные УУД	
Наименование разделов, тем (количество часов)								

