

«Утверждаю»
директор МОУ СОШ № 1 ЗАТО Озерный
И.Г.Торопчина

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 1 ЗАТО Озерный Тверской области.

I. Общие положения.

1.1. Положение о рабочей программе разработано в соответствии законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа - это учебная программа, разработанная педагогом на основе Примерной программы для определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 27 августа, утверждение приказом директора до 31 августа.

1.6. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематическое планирование.

1.7. Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, факультативов, для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на индивидуальном обучении.

II. Порядок оформления рабочей программы

2.1. Порядок оформления титульного листа.

- Полное наименование общеобразовательного учреждения.
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения, даты и приказа утверждения рабочей программы директором школы.
- Название учебного курса, предмета.
- Класс (параллель), которым изучается учебный курс, предмет.
- ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
- Год составления рабочей программы.

2.2. Порядок оформления пояснительной записки.

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Сведения об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.
2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература).
4. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы.
5. О планируемом уровне подготовки.
6. Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.

III. Порядок оформления календарно-тематического планирования.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. **№ - номер урока.** Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.

2. **Наименование раздела программы и количество часов на раздел.**

3. **Тема урока.** Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков.

4. **Количество уроков.**

5. **Тип урока.**

6. **Элементы содержания.** Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой.

7. **Требования к уровню подготовки обучающихся** формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление).

8. **Вид контроля.** Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием.

9. **Дата проведения.** При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.