

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08.2013г.



Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ №2 с.Киргиз-Мияки
от 31.08.2013г. №137
Ведущий Дедух В.Д.

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов,
курсов (модулей), реализующих ФКГОС общего образования
в МОБУ СОШ № 2 с.Киргиз-Мияки
муниципального района Миякинский района Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3.5 ст. 47 и пунктом 1.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (модуля) (далее – рабочая программа) МОБУ СОШ №2 с.Киргиз-Мияки, реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ МОБУ СОШ №2 с.Киргиз-Мияки, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса (модуля), требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с ФКГОС.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

2.1.1. титульный лист;

На титульном листе указываются (Приложение 1):

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с лицензией);

- наименование «Рабочая программа учебного предмета, курса (модуля) по _____ для _____ класса»;

- годы, на которые составлена рабочая программа;

- обязательные грифы «Рассмотрена» (номер и дата протокола заседания методического объединения), «Согласована» (дата согласования с заместителем директора по УВР), «Утверждена» (номер и дата приказа директора МОБУ СОШ № 2 с. К-Мияки).

2.1.2. пояснительная записка;

В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком);

- определение места и роли учебного предмета, курса в соответствии с требованиями к уровню подготовки учащихся (выпускников);

- формы организации образовательного процесса;

- технологии обучения;

- виды и формы контроля;

- информация об используемом учебнике.

2.1.3. содержание предмета, курса (Приложение 2);

Содержание предмета, курса должно соответствовать требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта, целям и задачам основной образовательной программы школы.

Содержание предмета, курса выстраивается по темам (разделам).

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);

- количество часов, отведенное на изучение этой темы;

- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.)

2.1.4. календарно-тематический план (Приложение 3);

В календарно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов (тем) рабочей программы;

- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса (модуля) между разделами (темами) по их значимости;

- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.5. требования к уровню подготовки учащихся (выпускников);

2.1.6. литература и средства обучения.

3. Оформление рабочей программы.

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman 12-14, одинарный междустрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля – 2,5 см, 1 см, 1 см, 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

3.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города, названия издательства и года выпуска.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора ОУ.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

4.2.1. рассмотрение и принятие рабочей программы на заседании предметного методического объединения (решение оформляется протоколом);

4.2.2. получение согласования у заместителя директора по УВР;

4.2.3. издание приказа об утверждении каждой рабочей программы.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

**«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Киргиз-Мияки
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»**

«Рассмотрена» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № _____ от «__»_____20__г.	«Согласована» Заместитель директора по УВР _____/_____/_____ ФИО «__»_____20__г.	«Утверждена» Директор МОБУ СОШ _____/_____/_____ ФИО Приказ № _____ от «__»_____20__г.
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

Ф.И.О., категория

по _____ для _____ класса

(сроки реализации)

с. Киргиз-Мияки

Содержание предмета, курса

<u>Раздел учебного курса</u>	<u>Количество часов</u>	<u>Перечень контрольных работ</u>	<u>Перечень лабораторных(практических) работ</u>
<u>Раздел 1</u>			
<u>Раздел 1</u>			
<u>Раздел 1</u>			
<u>Раздел 1</u>			
<u>Итого:</u>			

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			<i>Планируемая дата проведения урока</i>	<i>Фактическая дата проведения урока</i>	
1			(Заполняется черной гелевой ручкой после составления завучем расписания уроков)	(заполняется обычной шариковой ручкой со стержнем синего цвета)	
2					
3					
4					
5					