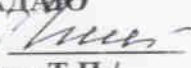


**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом школы  
протокол № 3  
от 27.12.2014



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор   
/Чиликанова Т.П./  
Приказ № 59/1 от 27.12.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составлении рабочей учебной программы учебного курса  
МКОУ Средне-Муйская средняя общеобразовательная школа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47 п.5, где определено право учителя на самостоятельную разработку учебных рабочих программ предметов, курсов, дисциплин.

1.2 Рабочая учебная программа – это нормативно-управленческий документ общеобразовательной организации, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, нормативно-управленческий документ учителя, который составляется с учетом особенностей школы, особенностей учащихся конкретного класса, индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.3 Структура рабочей учебной программы включает в себя титульный лист, пояснительную записку, тематический план, основное содержание программы, список литературы, календарно-тематическое планирование. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman; размер – 12 пг. (допускается 10 пг), стандартная страница формата А4 в альбомном варианте. Структура и содержание документа оформляются в соответствии с прилагаемым Приложением.

1.4 При разработке рабочих программ учебных предметов начального общего образования соблюдать структуру, указанную в п.19.5 ФГОС НОО от 06.10.2009 г. №373. При разработке рабочих учебных программ предметов основного общего образования соблюдать структуру, указанную в п.18.2.2. ФГОС ООО от 17.12.2010 г. №1897.

### **II. Порядок оформления титульного листа**

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения (сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 28 августа, согласования 29-30 августа, утверждения до 31 августа).
3. В центре титульного листа запись, которая содержит сведения о ступени обучения, названии предмета, курса, классе и количестве часов в неделю.
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Год составления рабочей программы.

### III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- О нормативно-правовых документах, на основе которых разработана программа;
- Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе общее количество часов, часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований; об используемом учебно-методическом комплекте, дополнительной литературе (учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и т.д., согласно перечню утвержденных учебников; дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов);
- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы;
- о планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями;

### IV. Порядок оформления тематического планирования

Учебно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. Номер темы;
2. Наименование темы;
3. Общее количество часов;
4. Количество часов на изучение теории;
5. Количество часов на изучение практики.

№	Наименование темы	Общее количество часов	Теория	Практика
1.	Введение	10	4	6
2.	-----			
Итого		52	36	16

### V. Основное содержание программы

Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

### VI. Список литературы

Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

### VII. Календарно-тематическое планирование

7.1 Первый лист КТП включает в себя сведения о количестве уроков по полугодиям, таблицу, в которой указывается количество часов по четвертям; количество контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных работ, зачетов, тестов, семинаров, экскурсий, часов развития речи и внеклассного чтения, уроков с применением ИКТ; учебно-методическое обеспечение: программа, учебник, методическое пособие.

7.2 Таблица на следующих страницах включает в себя разделы:  
обязательные

- № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы курса.
- Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
- Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности). Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество часов» указывается количество от 1 до 5.
- Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а также заполняется графа фактического проведения урока, если по определенной причине ( активированные дни, карантин, болезнь учителя, изменения в расписании) урок не может быть проведен в запланированный день. 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.
- Информационное обеспечение, оборудование. В данной графе учитель указывает наглядное оборудование урока, дидактический материал, электронные образовательные средства, ЦОР и т.д.

#### рекомендуемые

- Тип урока.
- Требования к уровню подготовки обучающихся. Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.
- Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.
- Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения. В календарно-тематическом планировании по практикуму, проектной или исследовательской деятельности
- Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№ \_\_, стр \_\_) (См.: нормы СанПиНа о дозировке домашнего задания; об организации адаптационного периода в 1 классе). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.

