

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Утверждаю

Директор школы

(Микова Г.М.)

« 31 » марта 2015 г.

Приказ № 86 от « 31 » марта 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. **Функции Программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа проектируется и составляется учителем-предметником на учебный год.

2.2. Программа оформляется в двух идентичных экземплярах: один (печатный вариант) - для учителя, другой (электронный вариант) - для заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание предмета (программы).
4. Календарно-тематический план.
5. Требования к уровню подготовки учащихся (обучающихся) по данной программе.
6. Перечень учебно-методического (в том числе электронного) обеспечения.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, авторе примерной и рабочей программы, адресность.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий цели и задачи учебного предмета, а также методы и формы их решения.

Пояснительная записка отражает нормативное обеспечение рабочей программы, цели и задачи учебного предмета, место предмета в учебном плане, содержание и объем предметного материала, количество часов, отводимых на изучение каждого раздела содержания, формы контроля.

3.4. Содержание предмета (программы) – структурный элемент программы, включающий толкование содержания учебного предмета согласно учебно-тематическому плану.

3.5. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), контроль.

3.4. Требования к уровню подготовки учащихся (обучающихся) - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения предмета.

3.5. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, цифровые и электронные ресурсы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается на листах формата А4 в текстовом редакторе Word; шрифт Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1см, поля со всех сторон 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; страницы, кроме титульного листа, нумеруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. На титульном листе Программы указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- гриф для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- уровень обучения (базовый или профильный - для средней школы);
- автор примерной программы, на основе которой составлена рабочая программа, издательство, год издания программы;
- сведения об учителе (ФИО, должность, квалификационная категория).

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- соответствие конкретной примерной программы, на основе которой разработана Программа;
- место предмета в учебном плане;
- уровень изучения учебного материала;
- цели и задачи изучения предмета на конкретной ступени образования, обозначенные в государственном образовательном стандарте общего образования;
- используемый учебно-методический комплект;
- учебно-тематический план (разделы программы, количество часов, на которое рассчитан каждый раздел рабочей программы, количество резервных часов, формы контроля, внесенные изменения в примерную программу и их обоснование).

4.4. Содержание учебного предмета (программы) отражает:

- перечень разделов и последовательность их изучения;
- толкование содержания каждого раздела.

4.5. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием дат, количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание и результаты изучения каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- промежуточный и итоговый контроль.

Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки учащихся (обучающихся)» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.6. В перечне «Учебно-методическое обеспечение» методические и учебные пособия, электронные ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 10 сентября текущего года приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются приказом директора школы.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля не реже двух раз в течение учебного года.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Гамовская средняя общеобразовательная школа
Пермского муниципального района Пермского края

Согласовано

Заместитель директора по УВР
МОУ Гамовской средней
общеобразовательной школы

«10» сентября 20___ -20___ учебный год

Утверждаю

Директор
МОУ Гамовской средней
общеобразовательной школы
Микова Г.М.

Приказ №_____ от «__» сентября
_____ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
предмет

класс

уровень

автор примерной программы, выходные данные, год

Составитель:

Ф.И.О.,
учитель _____
предмет

категория

ЭЛЕМЕНТЫ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Учебно-тематический план

№ раздел а	Содержание учебного материала	Количес тв о часов	Формы контроля				
			к/тест	к/сочи нение	к/работа	стихотв., отрывки наизусть	адми нистр ат.

							КОНТРОЛЬ
1.	Происхождение и развитие литературы	5 часов	1		1		
2	Мифы народов мира	7 часов		1		1	
Итого		105 часов	4	4	4	10	2

Формы и средства контроля образовательных результатов обучающихся.

- сочинение на литературную тему;
- анализ эпизода художественного произведения;
- контрольная работа (контрольный тест) по изученному произведению;
- выразительное чтение наизусть;
- монологический устный ответ;
- сообщение.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Кол-во часов	Дата	Тема урока	Содержание и результаты изучения темы	Формы, методы, средства обучения	Контроль
Раздел 1. Происхождение и развитие литературы- 5 часов						
1	2	02.09	Искусство как одна из форм освоения мира	Знать происхождение литературы. Осознавать роль литературы в образовании и воспитании человека.	Исследование	Тест
2		03.09				

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

В результате изучения литературы на базовом уровне ученик должен:

Знать/понимать (требования к учебному материалу, который воспринимается и воспроизводится учащимися):

- биографические сведения о мастерах слова;
- историко-культурные факты, необходимые для понимания включенных в программу произведений;
- содержание изученных произведений;
- изученные теоретико-литературные понятия.

Уметь (требования, основанные на более сложных видах деятельности):

- устно и письменно передавать содержание текста в сжатом или развернутом виде;
- использовать различные виды чтения (беглое, просмотровое, поисковое);
- составлять монологическое высказывание на литературную тему;
- составлять сообщение по творчеству писателя;
- анализировать художественный текст; эпизод текста;
- выделять смысловые части текста, составлять план;
- составлять сравнительную характеристику литературных героев;
- пользоваться различными источниками информации;

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- создания связного текста на необходимую тему;
- определения круга своего чтения, оценивания литературного произведения;

- поиска нужной информации о литературе, о конкретном произведении и его авторе (справочная литература, периодика, Интернет, телевидение).

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Методические пособия:

1. Литература. Начальный курс. 7 класс. Учебник-хрестоматия для общеобразовательных учреждений / Под ред. Г.И.Беленького, Москва «Мнемозина», 2009 г.

Электронные ресурсы:

1. Единый государственный экзамен: Литература. – М.: Просвещение, Коминфо, 2009г.