

ПРИНЯТО

протоколом Педагогического
совета МБУ СОШ №4
от 29.08.2014 г. № 1

Приложение № 12
к приказу от 01.09.2014 г. № 100-09

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения.

1.1. **Рабочая программа** - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте и примерной/авторской программе по учебному предмету.

1.2. **Тематическое планирование** – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.3. Тематическое планирование является обязательным документом учителя – предметника, преподавателя внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа и тематическое планирование действуют в течение текущего учебного года и хранятся до конца текущего учебного года.

2. Цели и задачи составления рабочей программы.

Целью составления рабочей программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.

2.1. Задача программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.2. Функции программы:

- **нормативная**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **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 уровня обученности обучающихся.

3. Структура Программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

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

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы;

- гриф рассмотрения программы на методическом объединении (с указанием даты и номера протокола заседания методического объединения);

- гриф согласования с заместителем директора по УВР, курирующим методическую деятельность (с указанием даты);

- гриф утверждения программы руководителем учреждения (с указанием даты и приказа об утверждении);

- название учебного курса, предмета, дисциплины;

- краткая информация о разработчике программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, его квалификационная категория);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- год составления программы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

3.2. Пояснительная записка - элемент программы, поясняющий актуальность и особенности изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тесты и т.д.)

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;

- содержание деятельности по предмету;

- общая характеристика предмета;

- требования к результатам освоения выпускниками программы по предмету;

- содержание тем учебного предмета, курса содержит краткое описание изучаемых вопросов и тем курса, последовательность их изучения.

- место предмета в учебном плане;

- распределение учебных часов по разделам программы;

- изменения, внесенные в авторскую или примерную программу (изменение сроков или времени изучения разделов, тем) и их обоснование;

- информация об изменении содержания авторской программы (при необходимости) с обоснованием этих изменений и описание резервов, за счет которых они будут реализованы.

3.3. Учебно-методический комплекс, реализуемый по предмету (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

В УМК могут быть включены учебные материалы (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др.) согласно перечню учебников, утвержденному приказом Минобрнауки РФ;

3.4. Тематическое планирование.

В тематическом планировании определяются основные виды учебной деятельности обучающихся.

Задачи и структура тематического планирования

3.4.1. Задачами составления тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

3.4.2. Тематическое планирование оформляется в печатном виде по формам, предложенным в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

3.4.3. При несоответствии тематического планирования установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о доработке с указанием конкретного срока исполнения.

3.4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим методическую работу.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Утверждение программы к исполнению в образовательной организации происходит до 15 сентября текущего года и предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения (оформляется протокол);
- согласование у заместителя директора, курирующего методическую деятельность.
- утверждение приказом директором к исполнению.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим методическую деятельность.

5. Требования к оформлению рабочей программы.

- расположение листа – альбомное;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта текста – 12 кегль;
- размер шрифта заголовка – 16 кегль;
- междустрочный интервал – 1;
- выравнивание по ширине;
- отступ первой строки – 1, 25 см;
- поля: верхнее и нижнее – по 2 см, правое – 1 см, левое – 3 см.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 г.о. Тольятти**

Рассмотрено

на заседании МО учителей
гуманитарного цикла
Протокол № ___ от «__» _____ 2014г.
Руководитель МО
_____/_____/

Согласовано

«__» _____ 2014 г.
Зам. директора по УВР
_____/_____/

Утверждаю

к исполнению

Директор _____ Л.А. Скопцова
Приказ от «__» _____ 2014 г.
№ _____
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса по литературе в 6 классе

**Программа разработана на основе Примерной программы по литературе
Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования,
программы курса «ЛИТЕРАТУРЫ» (В.Я. Коровиной и др.)**

**Составитель:
ФИО учителя, предмет,
квалификационная
категория**

г.о. Тольятти,
20 ____ год

Учебно–методический комплекс

Класс	Предмет	Программа	Учебник	Дидактический материал

Формы составления календарно-тематического планирования

Вариант 1 (для 1-6 классов)

**Тематическое планирование уроков по литературе в 5А классе
5 ч. в неделю (170. в год)**

№ урока	Сроки проведения		Тема урока	Тип урока	Технологии	Решаемые проблемы	Виды деятельности (элементы содержания, контроль)	Планируемые результаты		
	план	факт						Предметные	Мегапредметные УУД	Личностные УУД
1	2	3	4	5	6	7	8			

Вариант 2 (для 1-6 классов)

**Тематическое планирование уроков по литературе в 5А классе
5 ч. в неделю (170. в год)**

№ урока	Сроки проведения	Тема урока	Тип урока	Планируемые результаты (предметные)	Планируемые результаты (личностные и метапредметные) Характеристика деятельности			
					Личностные УУД	Познавательные УУД	Коммуникативные УУД	Регулятивные УУД
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вариант 3 (для 1-6 классов)

**Тематическое планирование уроков по литературе в 5А классе
5 ч. в неделю (170. в год)**

№ урока	Сроки проведения	Наименование разделов, тем	Тип урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся (предметные)	Планируемые результаты (УУД)	Формы контроля	Основные формы проведения занятий
1	4	2	3	5	6	7	8