

Принято на педагогическом
Совете
Протокол № 2 5.11.2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Еловская СОШ
ФИО
Приказ № 62 от 31.12.2014

Положение о рабочей программе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией модернизации российского образования, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов школы.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель Программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса 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 составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень обучения.

2.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

2.4.1. Государственному образовательному стандарту по соответствующей дисциплине

2.4.2. Учебному плану ОУ.

2.4.3. Примерной программе дисциплины (при её наличии), утверждённой Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением или ШМО, за которыми закреплены соответствующие дисциплины.

2.4.4. Требованиям к материально-техническому обеспечению.

2.5 При разработке учебной программы должны быть учтены:
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными и региональными органами образования;
- материальные и информационные возможности ОУ.

2.6. Ответственность за разработку рабочей программы несёт ШМО, за которым закреплена данная дисциплина в соответствии с приказом директора школы. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является руководитель ШМО.

3. Структура рабочей программы.

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание программы учебного курса, предмета, дисциплины.
4. Учебно-тематический план.
5. Календарно- тематический план.
6. Список литературы.
7. Перечень учебно-методических средств обучения, оборудование урока.

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

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объём курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть чётко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Содержание программы учебного курса - структурный элемент Программы, поясняющий включающий в себя описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент Программы, отражающий последовательность изучения разделов, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе 5-9 классов допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учётом возможностей учебника (изменение порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем), специфики предмета.

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

3.8. Перечень учебно-методических средств обучения, оборудование урока - структурный элемент Программы, включающий в себя: основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); электронно-образовательные ресурсы (мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий), оборудование и приборы, необходимые для реализации учебной Программы, а также пособия для педагога.

4. Оформление Программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman , 12-14.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- **грифы согласования** на методическом объединении и **утверждения** директором (с указанием № и даты приказа об утверждении);

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения о разработчике Программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. Список литературы (основной и дополнительной) строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение Программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Название образовательного учреждения

СОГЛАСОВАНА
на методическом объединении
Протокол № ____
от ____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Еловская СОШ

ФИО
Приказ № ____ от ____ 201_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по

предмету название предмета

_____ класс

Составил:
учитель _____
(категория)

2015-2016 учебный год

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			теоретическое	практическое
В нижней части таблицы суммируются				
	ИТОГО:			

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	№ темы	Название темы и урока	Кол-во часов	Вид контроля	Дата	
					По плану	Фактически