

Рассмотрено на
Педагогическом Совете
МОКУ СОШ п. Безбожник
протокол № 6
от 25.04.2012

Утверждаю
Директор школы: А.Ф. Спичкин
Приказ №5
от 25.04.2012



Положение о рабочей образовательной программе педагога.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 9 п.6.1., статьёй 32 п. 2. 7. Закона Российской Федерации «Об образовании»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин учителями школы.

1.2. Основными документами, содержащими требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования, являются:

- государственный образовательный стандарт (федеральный и региональный компонент);
- базисный учебный план;
- типовые (примерные) учебные программы.

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

1.4. Функции рабочей программы:

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

1.5. Рабочая программа каждого учебного предмета может корректироваться в связи с изменениями в организации образовательного процесса, должна быть утверждена до начала учебного года приказом директора школы.

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

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

1.8. Рабочие программы являются частью образовательной программы школы и разрабатываются учителем до выхода его на работу (до начала учебного года).

2. Структура рабочей программы

Рабочая программа должна включать следующие разделы:

I. Титульный лист

1. Полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом школы.
2. Грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения на заседании методического совета, подписи руководителя методического совета, номера и даты приказа директора образовательного учреждения.
3. Название программы (наименование предмета в соответствии с учебным планом).
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Год составления рабочей программы.

II. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Информация о примерной или авторской учебной программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.
2. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности
3. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса (по ФГОС).

III. Учебный план (общее количество учебных часов и количество часов в неделю)

IV. Тематическое планирование

Структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, в программе по русскому языку и литературы указываются часы на развитие речи); требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков - требования планируются на весь блок.

Составляется в виде таблицы.

V. Содержание учебного материала

Структурный элемент программы, включающий основные вопросы каждой темы (элементы основного содержания, определяются ФГОС, добавляются элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения).

VI. Календарно-тематическое планирование

Включает в себя следующие разделы:

1. Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
2. Дата проведения урока по плану.
3. Фактическая дата проведения урока (соответствует записи в журнале).
4. 4.Тема урока.

5. Тип урока

6. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть 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.

7. Домашнее задание в письменной или цифровой форме.

8. Информационные образовательные ресурсы, используемые на уроке (Словари, справочники, электронные и цифровые образовательные ресурсы и т.д.).

Пункты 1,2,3,4,7,8 обязательны.

VII. Учебно-методическое обеспечение

Структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия для учащихся.

VIII. Программно-методическое обеспечение

Структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал, цифровые образовательные ресурсы, используемые учителем для реализации программы.

IX. Приложения

1. График контрольных работ, с указанием № п/п, темы, даты по плану, даты по факту. Прикладывается к программам по русскому языку, математике, химии, физике.

2. График практических работ, с указанием № п/п, темы, даты по плану, даты по факту. Прикладывается к программам по окружающему миру, химии, физике, биологии, географии.

3. Тексты диктантов.

4. Контрольные работы.

X. Требования к оформлению рабочей программы

1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, шрифт 12-14, одинарный межстрочный интервал, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1).

3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

XI. Утверждение рабочей программы

1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании методического совета;
- утверждение Программы директором школы.

2. При несоответствии Программы требованиям данного Положения руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

