

Обсуждено
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №2»
Протокол от 28.08.2013г. № 1

Введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ №2»
от 02.09.2013 № 262

Положение о рабочей программе
педагога МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — программа) — нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном компоненте государственного образовательного стандарта, учитывающий примерную или авторскую программу по учебному предмету.

1.3. Цель Программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине.

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонента государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей осуществления образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента учащихся.

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 тот или иной образовательный предмет;
- 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. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.3. Распределение количества часов по темам (разделам) Программы находится в компетенции учителя при увеличении (уменьшении) количества в учебном плане по сравнению с федеральными (региональными) программами и при сохраняющихся в полном объеме содержании учебных программ. В этом случае календарно – тематическое планирование сопровождается пояснительной запиской, где аргументируется перераспределение часов, а также указывается общее количество часов по всем разделам программы. Такая учебная программа сохраняет авторство, но является модифицированной.

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:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- перечень учебно-методического обеспечения (список литературы);
- календарно-тематическое планирование

3.2. Титульный лист — структурный элемент Программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается данная программа;

- уровень обучения (базовый или профильный);
- срок реализации программы (учебный год);
- ФИО преподавателя, составившего данную программу, должность;
- грифы рассмотрения на педагогическом совете, гриф утверждения программы приказом директора школы;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- с учетом какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- количество контрольных, творческих, самостоятельных, лабораторных, практических работ, экскурсий и других форм занятий, используемых при обучении;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю.

3.4. Содержание Программы должно соответствовать требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, целям и задачам образовательной программы МБОУ «СОШ № 2». Содержание Программы выстраивается по темам с выделением разделов.

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, — структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения (список литературы) — структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.7. Календарно - тематическое планирование — структурный элемент Программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы, содержащий в себе

графы: номер урока, тема урока, дата проведения, возможно - коррекция (примечание).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

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

5. Утверждение рабочей программы

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

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании школьного предметного методического объединения;
- рассмотрение Программы на заседании педагогического совета;
- утверждение Программы приказом директора школы.

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