

Согласовано:  
начальник управления  
общего образования  
\_\_\_\_\_ / В.А.Сазанова/

Утверждено  
директор МОУ «Владыкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ / М.С. Черкашина/  
Приказ № 161 от 30.08.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**  
**в МОУ «Владыкинская средняя**  
**общеобразовательная школа**  
**Ртищевского района Саратовской области»**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2012

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Владыкинская СОШ» (далее Школа) и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (учебного предмета, элективного предмета, 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. **Рабочие программы** дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется федеральный компонент государственного образовательного стандарта при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики общеобразовательной организации;
- статуса общеобразовательной организации (типа и вида);
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенностей контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретной образовательной организации.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федеральных 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 образовательной организации и контингента обучающихся.

1.5. **Функции рабочей 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 обучающихся (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 обучающихся.

## 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 и хранится в течение данного учебного года.

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 образовательной организации).

### 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.
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематическое планирование.
- Календарно-тематическое планирование.
- Содержание тем учебного курса.
- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе (темы проектов и творческих работ, методические рекомендации и др.).

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 задания, самостоятельная работа, тренинги 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 объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Оценка качества подготовки обучающихся должна быть четко обоснована. При этом необходимо указать, какие именно мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. **Учебно-тематическое планирование** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательной организации. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

3.6. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом планировании.

- 3.7. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.
- 3.8. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 3.9. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
- 3.10. **Приложения к программе** – указываются темы проектов, творческих работ и др.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы. (Приложение 1).

4.3. В учебно-тематическом плане должны быть отражены следующие пункты: предмет, класс, количество часов (всего и в неделю), плановых и административных контрольных уроков, программа, на основе которой составлено планирование, учебник, дополнительная литература. (Приложение 2).

4.4. В содержании тем учебного курса должно быть представлено краткое содержание каждой темы в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

4.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих учебную программу. Этот элемент является обязательным для любой программы.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести обучающийся в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

4.7. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании методической группы. Решение методической группы учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф рассмотрения: «РАССМОТРЕНО». Реквизиты протокола заседания ШМГ. Руководитель ШМГ (подпись). Расшифровка подписи.
- принятие Программы на заседании педагогического совета. Решение педагогического

совета отражается в протоколе заседания, ставится гриф принятия: «ПРИНЯТО». Реквизиты протокола заседания педагогического совета.

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательной организации, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации 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 по УВР.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в течение учебного года в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательной организации ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Владыкинская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»**

**«Рассмотрено»**  
Руководитель МГ  
\_\_\_\_\_ /Терешина Г.А./  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Согласовано»**  
Заместитель директора по УВР  
МОУ «Владыкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ /Лузункова М.С./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждено»**  
Директор МОУ  
«Владыкинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ /Черкашина М.С./  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по информатике и ИКТ  
для 5 класс  
учителя \_\_\_\_\_ категории**

**Иванова Ивана Ивановича**

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**с. Владыкино  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Учебно-тематическое планирование**

По \_\_\_\_\_ предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_ программа \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_ название, автор, издательство, год издания \_\_\_\_\_

Дополнительная литература \_\_\_\_\_ название, автор, издательство, год издания \_\_\_\_\_

**Календарно-тематическое планирование по предмету, курсу с указанием класса**

<b>№№ уроков</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Дата проведения</b>	
			<b>план</b>	<b>факт</b>