

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

№№ уроков	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт