

«Утверждено»

на заседании педагогического совета школы

Протокол заседания от 31.08.2015

Председатель педсовета _____ Петухова Т.Г.

«Согласовано»

с Управляющим советом МБОУ

Протокол от 03.09.2015

Председатель Управ. совета _____ Климова С.Н.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ № 18» _____ Петухова Т.Г.

Приказ по МБОУ от 01.09.2015 № 28-ОД, п. 8.

Положение о рабочей программе учителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» г.о. Коломна

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, с изменениями), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897).

В основу Положения по составлению рабочих программ учителя положены:

- нормы Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с учетом Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- на основе методических рекомендаций по составлению рабочих программ общеобразовательных учреждений Московской области / А. В. Шмагина, В. Ф. Солдатов, И. А. Фоменко. – АСОУ, 2012.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) – это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

1.4. 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.

1.5. Функции рабочей программы:

- Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.
- Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.
- Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных

характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

Функции программы определяют следующие требования к ней:

- 1) наличие признаков нормативного документа;
- 2) учет основных положений образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- 3) системность и целостность содержания образования;
- 4) последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- 5) учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана общеобразовательного учреждения;
- 6) конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

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, внеурочной деятельности) на учебный год.
- 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 (образовательного компонента).
- 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. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены (не менее 34 учебных часов за учебный год).

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) основное содержание;
 - 4) требования к уровню подготовки обучающихся (в соответствии с новыми ФГОС – требования к планируемым результатам изучения программы);
 - 5) календарно-тематическое планирование;
 - 6) перечень учебно-методического обеспечения.
- 3.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
 - наименование общеобразовательного учреждения;
 - название курса, для изучения которого написана программа;
 - уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
 - указание параллели, класса, в котором изучается курс;
 - фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
 - гриф утверждения программы;
 - год составления программы (см. Приложение).
- 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

предлагаемое 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. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

3.4. Содержание рабочей программы:

- название темы, блока, раздела;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы:
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы контроля; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы, содержащей в себе графы:

- номер урока,
- наименование разделов и тем уроков,
- виды контроля, измерители,
- домашнее задание,
- плановые сроки прохождения,
- скорректированные сроки прохождения.

Рабочие программы в соответствии с новым ФГОС в структуре календарно-тематического планирования содержат информацию о характеристике основных видов деятельности ученика, тогда форма календарно-тематического плана должна быть представлена в следующем виде:

- номер урока,
- наименование разделов и тем уроков,
- характеристика основных видов деятельности;
- виды контроля, измерители,
- домашнее задание,
- плановые сроки прохождения,
- скорректированные сроки прохождения.

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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ, председателя школьного методического совета.

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 или степень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Список литературы строится в произвольном 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 Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании Методического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

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.

Содержание пояснительной записки к рабочей программе учителя

1. **Нормативные документы, положенные в основу рабочей программы.**
2. **Цель программы** (с учётом класса, программных требований).
3. **Задачи программы.**
4. **Обоснование в пояснительной записке актуальности, педагогической целесообразности использования авторской программы или скорректированной авторской, или самостоятельно составленной рабочей программы в соответствии с миссией, целями и особенностями школы.**
5. **Общая характеристика учебного предмета, курса.**
6. **Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. На сколько часов рассчитана рабочая программа:** в год, в неделю.
7. **Характеристика личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса.**
8. **Содержание учебного предмета, курса.**
9. **Характеристика учебно-методического комплекса** (содержит информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского УМК и учебника, дополнительной литературы, а также данные об используемом учебном и лабораторном оборудовании):
 - Обязательный учебно-методический комплект для учащихся.
 - Дополнительные средства обучения учащихся.
 - Учебно-методический комплект для учителя.

10. Учебно-тематический план:

№ п/п	Тема раздела (модуля)	Количество часов
1.		
2.		
3.		
Итого за учебный год:		_____ ч.

11. Требования к уровню достижения обучающихся _____ класса по _____

К концу обучения в _____ классе учащиеся должны:

- знать:
- уметь:
- использовать приобретенные знания:

По окончании курса учащиеся должны овладеть следующими ключевыми компетенциями:

- социальной:
- информационной:
- коммуникативной:
- познавательной:

12. Контроль уровня учебных достижений:

- Виды контроля знаний: текущий (оперативный), тематический, итоговый.
- Формы контроля: устный опрос, проверка домашнего задания, тематический учёт знаний (умений, навыков), практикум, лабораторная работа, итоговый учёт знаний (контрольная работа, зачёт, диктанты, сочинение, изложение, контрольно-административные работы).
- Способы контроля: тест, словарный диктант, развёрнутый ответ, составление плана, эссе, мини-сочинение, фронтальный опрос, аудирование и т.д..
- Система контроля:
- ✓ Тематический учёт знаний (умений, навыков):

<i>Г^{II}</i> триместр:		
1.	ГУЗ	<i>Тема</i>
2.	Практикум	<i>Тема</i>

3.	ТУЗ	<i>Тема</i>
4.	Лабораторная работа	<i>Тема</i>
<i>II^й триместр:</i>		
5.	ТУЗ (словарный диктант)	<i>Тема</i>
6.	Учёт картографических знаний	<i>Тема</i>
7.	Практикум	<i>Тема</i>
8.	Лабораторная работа	<i>Тема</i>
<i>III^й триместр:</i>		
9.	Аудирование	<i>Тема</i>
10.	ТУЗ	<i>Тема</i>
11.	ТУЗ	<i>Тема</i>

✓ **Итоговый учёт знаний:**

<i>I^й триместр:</i>		
1.	Зачёт.	<i>Тема</i>
2.	Контрольная работа.	<i>Тема</i>
<i>II^й триместр:</i>		
3.	Сочинение.	<i>Тема</i>
4.	Диктант.	<i>Тема</i>
5.	Административная контрольная работа.	
<i>III^й триместр:</i>		
6.	Изложение.	<i>Тема</i>
7.	Зачёт.	<i>Тема</i>
8.	Контрольная работа.	<i>Тема</i>

Образец титульного листа

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от 31.08.2015 года протокол № 1

Председатель _____ Петухова Т.Г.
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) _____

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического
объединения учителей математики МБОУ
«СОШ № 18»

от _____ 20__ года № 1

подпись руководителя МО Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета
МБОУ «СОШ № 18»

_____ Захарова Т.А.

подпись Ф.И.О.

_____ 20__ года