

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района
Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

Утверждаю
Директор _____ Матвеев М.А.
Приказ №156. 1-о от 29.08.2014

Положение о рабочей программе (по ФКГСОО)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.2 ст.28;

- Приказом Минобразования России от 05.03.2004 N 1089 (ред. от 31.01.2012) "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) (элективного курса, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

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

Задачи рабочей программы:

- представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины

(курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

- распределение объема часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

1.4. Функции рабочей программы:

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

- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, требования к минимуму содержания, а также степень их трудности;

- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на один учебный год или ступень обучения на основе примерной или авторской программы в соответствии с образовательной программой учреждения.

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.

2.3. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах: на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант предоставляется на согласование и утверждение в установленном порядке, используется учителем в работе. Электронный вариант передается администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы.

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 (название программы);

2. Пояснительная записка;

3. Учебно-тематический план;

4. Содержание тем учебного курса;

5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;

6. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся;
7. Перечень учебно-методического обеспечения, электронных изданий (компакт-дисков, обучающих компьютерных программ), Интернет-ресурсов;
8. Список литературы (основной и дополнительной);
9. Календарно - тематический план;
10. Учебно-методическое оснащение.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о рабочей программе (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом (полностью);
- поля для грифов согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

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. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения), дополнительная литература;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- методы и формы решения поставленных задач;
- формы контроля и возможные варианты его проведения.

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

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2). В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).

3.5. Содержание учебного материала - структурный элемент программы, включающий:

- номер и наименование раздела, количество часов в соответствии с тематическим планом;

- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, содержание регионального компонента Госстандарта по учебному предмету по каждой теме, содержание формируемых общеучебных умений, навыков и способов деятельности по каждой теме;

- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы).

В зависимости от оснащённости лабораторным оборудованием в рабочую программу могут включаться отличные от предлагаемых в примерной программе демонстрации, фронтальные лабораторные работы и работы лабораторного практикума, заменённые на равноценные.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся конкретного класса» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

3.7. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся - структурный элемент программы, определяющий критерии и нормы оценки уровня знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса. Они составляют применительно к различным формам контроля уровня знаний (устный опрос, решение количественных и качественных задач, лабораторная работа, практическая работа, тестирование, контрольная работа, комплексный анализ текста, выразительное чтение художественных произведений наизусть, творческая работа [реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный обучающимися, проект и т.д.], зачет, экзамен и др.).

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), медиаресурсы, Интернет-ресурсы, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы (основной и дополнительной).

3.10. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, отражающий:

- перечень разделов курса и тем отдельных уроков, последовательность изучения программного материала;

- количество часов, отводимое на изучение разделов и отдельных тем;

- перечень лабораторных, практических, исследовательских, проектных

работ и экскурсий с указанием сроков проведения (практическая часть программы);

- даты проведения уроков;
- перечень конкретных общеучебных умений, навыков и способов деятельности, формируемых на отдельных уроках;
- перечень видов и форм контроля;
- перечень применяемого учебно-лабораторного оборудования, наглядности и электронных образовательных ресурсов (оборудование и информационное сопровождение).

План должен быть представлен в виде таблицы (Приложение 3). Другое содержание по усмотрению составителя.

3.11. Учебно-методическое оснащение

К рабочей программе прикладываются:

- образцы текстов контрольных и самостоятельных работ;
- описания экскурсий;
- вопросы к итоговому зачету;
- темы собеседований и рефератов;
- методические разработки проведения практических работ с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

Все это составляет комплексное учебно-методическое оснащение рабочей программы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.3. Страницы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Например:

Методические пособия: А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы: Единый государственный экзамен: Математика. - М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

4.5. В списке литературы перечень произведений должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Например:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Учитель до начала учебного года представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (далее ШМО) учителей-предметников для экспертизы на предмет соответствия установленным требованиям, федеральному компоненту государственного образовательного стандарта, учебному плану. Результаты экспертизы отражаются в протоколе заседания ШМО.

Председатель ШМО на титульном листе под грифом «Рассмотрено на ШМО учителей...» ставит № протокола, дату и подпись.

5.2. Прошедшую экспертизу рабочую программу председатель ШМО учителей-предметников представляет на заседание Методического совета (далее МС) для согласования. В случае принятия Методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МБОУ Грушевской СОШ в очередном учебном году, председатель МС на титульном листе под грифом «Согласовано на МС» ставит № протокола, дату и подпись.

5.3. Прошедшую согласование на МС рабочую программу председатель МС представляет на заседание педагогического совета для принятия к реализации в очередном учебном году. В случае принятия педагогическим советом решения о принятии данной программы к реализации в очередном учебном году, председатель педсовета на титульном листе под грифом «Принято на педсовете» ставит № протокола и дату.

5.4. Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы. На титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит подпись, № приказа и дату.

5.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол №8 от 29.08.2014.

Срок действия данного Положения не ограничен.

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ШМО УЧИТЕЛЕЙ
ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО
ЦИКЛА

Протокол № _____ от « » августа 20 ____ г.
Руководитель ШМО: _____
Л.М. Дружинина

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ М.А. Матвеев

Приказ № _____ от « » августа 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике

для 5 класса (базовый уровень)

разработана учителем математики

первой квалификационной категории

Егоровой Надеждой Александровной

СОГЛАСОВАНО НА
МЕТОДСОВЕТЕ

Протокол № 1
от « » августа 20 ____ г.

Председатель МС:
_____ Коротницкая О.В.

ПРИНЯТО НА

ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Протокол № _____ от « » августа 20 ____ г.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			
			Уроки	Практиче- ские рабо- ты	Лабора- торные работы	Контроль знаний
1.	Интеграл	9	6	1	1	1
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>						
	Всего:					

Календарно - тематический план

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Общеучеб- ные умения, навыки и способы дея- тельности	Обору- дование	Виды и формы контроля
			План	Факт			
	Тема 1. Введение: о программах и программировании	2					
1	Алгоритмы, исполнители и программы.	1			<i>сформулиро- вать кон- кретно</i>	<i>перечис- лить</i>	
2	Зачем учиться программировать или где нам это понадобится?	1					