

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14

Рассмотрено

на заседании Методического совета школы

пр. № *2* от *7 марта* 2011 г.

Председатель Методсовета
[подпись]

Симсон И.Ф.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 14

..... *[подпись]* Сухобков И.И.

Пр. № *65* от *11.03.* 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога МОУ СОШ № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Уставом МОУ СОШ № 14 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (Федеральном государственном образовательном стандарте), примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта (Федерального 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 школы, контингента обучающихся и социального заказа.

1.5. Положение о рабочей программе принимается на заседании Методического совета и утверждается приказом директора школы.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, классным руководителем по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или степень обучения.

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, внеурочной деятельности).

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

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. Календарно-тематическое планирование
6. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
7. Перечень учебно-методического обеспечения.
8. Список литературы (основной и дополнительной).

9. Приложения к программе.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (см. Приложение 1).

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий место данного курса в учебном плане (количество часов), его задачи и специфику; нормативные документы и примерные или авторские программы (с указанием выходных данных), лежащие в основе курса, а также обоснование внесенных в рабочую программу, по сравнению с примерной или авторской, изменений и дополнений; реализуемый УМК.

3.4. Учебно-тематический план (см. Приложение 2) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы (основные понятия), согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. 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 общеобразовательного учреждения. 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.

3.7. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий уровень достижения требований стандарта. Следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

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.

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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе (см. Приложение 1) указывается:

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

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

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

5. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

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

5.3. При отсутствии предметного методического объединения в школе обсуждение и принятие Программы проводится на заседании Методического совета или городского методического объединения по данному предмету.

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.

5.5. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

5.6. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, заместителя директора, курирующего соответствующее направление, и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14

Рассмотрено на заседании
ШМО
учителей.....
Пр.№.....от.....20...г.
Руководитель ШМО
.....ФИО

«Согласовано»
Заместитель директора
по..... МОУ СОШ № 14
.....ФИО
«.....».....20...г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ № 14
.....ФИО
Пр.№...от.....200...г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО.....
ДЛЯ.....КЛАССА
На/.....уч.г.

Составитель: ФИО, категория

Вариант 2

№ урока	Дата	Название разделов, количество часов	Тема урока	Содержание урока	Знания и умения учащихся	Виды контроля за уровнем усвоенного	Домашнее задание

Вариант 3

№ урока	Месяц /неделя, дата проведения	Тема урока	Кол-во часов	Планируемый результат		Формы и типы контроля
				знать	уметь	

Вариант 4

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности)	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся (результат)	Вид контроля. Измерители	Элементы дополнительного (необязательного) содержания	Домашнее задание

Вариант 5

Дата	Тема урока	Тип урока	Вид деятельности	Элементы содержания	Вид контроля	Требования к уровню подготовки обучающихся