

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА АБАКАНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета учреждения.

протокол от 29.08.2014г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ №18»

от 29.08.2014г. № 290

**Положение
о рабочей программе педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 (ред. от 31.01.2012) "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с последующими изменениями), ФГОС НОО утвержденный приказом МО и Н РФ от 06.10.2009 г. №363, ФГОС ООО утвержденный приказом МО и Н РФ от 17.12.2010 г. № 1897, ООП НОО и ООП ООО, Уставом образовательного учреждения, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу (далее – Программа) – нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива), основывающийся на Федеральном компоненте государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, ФГОС НОО, ФГОС ООО и образовательной программе ОО, составляющийся с учётом учебного плана, особенностей ОО и учащихся класса.

1.3 Основные задачи Программы.

- Рабочая программа определяет совокупность компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате изучения.
- Рабочая программа должна раскрывать структуру и содержание учебного материала.
- Рабочая программа должна отображать распределение объёма часов учебного предмета по темам и видам занятий (практических, лабораторных работ по химии, физике, биологии).
- Рабочая программа определяет формы контроля уровня овладения обязательными, профильными учебными предметами, а также элективными учебными предметами.

1.4 Функции рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);
- определения содержания образования (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (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 обученности учащихся).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала.

2.2. Рекомендуемая структура рабочей программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), реализующей Федеральный компонент государственного стандарта 2004 г:

- Титульный лист;
- Пояснительную записку;
- Основное содержание;
- Требования к уровню подготовки учащихся;
- Календарно-тематическое планирование;
- Список литературы.

2.3. Рекомендуемая структура Рабочей программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), реализующая Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- календарно-тематическое планирование;
- список литературы.

2.4. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.5. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в которой конкретизируются цели и задачи изучения данного учебного предмета.

Пояснительная записка по ФКГОС, содержит:

- основу содержания обучения данному предмету;
- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (параллели);
- место предмета в учебном плане;
- распределение дополнительных часов из школьного компонента;
- цели и задачи обучения в данном классе (параллели);
- общую характеристику учебного предмета;
- характеристика классов;
- особенности представляемой программы: изменения, которые предлагает учитель внести с учётом особенностей контингента обучающихся.

Пояснительная записка по ФГОС содержит:

- конкретные цели и задачи текущего года обучения с учетом специфики учебного предмета; характеристика класса, в котором организовано преподавание данного предмета.

2.6. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета представляют требования к уровню подготовки обучающихся данного класса по следующим компонентам: учащиеся научатся и учащиеся получают возможность научиться (согласно ФГОС НОО и ФГОС ООО).

2.7. Требования к уровню подготовки обучающихся данного класса (параллели) по трем компонентам: знать/понимать; уметь; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни (согласно Федеральному компоненту государственного стандарта 2004 г.).

2.8. Основное содержание всех тем с конкретным распределением учебных часов по разделам курса (логика подачи материала (в соответствии с целями обучения), группировка содержания учебного материала по разделам и темам с указанием конкретного количества часов, выделяемых на изучение данной темы).

2.9. Список литературы (для программ по ФКГОС) - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства. Допускается оформление списка литературы для учителя и ученика.

2.10. Календарно-тематический планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), подготовка к итоговой аттестации (в 9-ых, 11-ых классах). Составляется в виде таблицы с указанием планируемой и скорректированной даты проведения урока. Даты в Календарно-тематическом планировании проставляются раз в четверть.

Форма таблицы разрабатывается каждым МО индивидуально, учитывая специфику предмета.

2.11. График контрольных работ.

График контрольных работ выносится отдельно в Приложение. Необходимо указать планируемую дату, тему и количество часов, отведённых на выполнение работы. Все изменения, вносимые педагогом в График контрольных работ в течение учебного года, должны быть согласованы по мере необходимости с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman Cyr, шрифт не менее 10, межстрочный интервал не менее 1, наличие абзаца, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Программа рассматривается на заседании школьных методических объединений, согласуется с Научно-методическим советом школы и утверждается директором школы.

4.4. 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО

протокол №0 от 00.00.0000г.

СОГЛАСОВАНО
НМС протокол №0
от 00.00.0000г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №18»
приказ №000 от 00.00.0000г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

предмет

__ класс

Составитель: _____
Ф.И.О., категория

Абакан, 20__