

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Новоросляевка»
Дергачевского района Саратовской области

Принято
На заседании педагогического совета
МОУ «ООШ с. Новоросляевка»
протокол №1 от 31.08.2013 г.

Утверждено
Приказом № от 31.08.2013 г.
Директор МОУ «ООШ
с. Новоросляевка»
О.В. Берченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога МКОУ «СОШ с.Новоросляевка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, 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. 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 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.

1.4. 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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степени 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, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень 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).
- 2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение принимается коллегиально и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

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:

3.1.1

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно – тематический план.
4. Содержание тем учебного курса. (приложение №1)
5. Требование к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

- 3.1.2. При составлении рабочих программ для обучения по новым образовательным стандартам структура включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, предметные, метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
6. Содержание учебного предмета, курса
7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности
8. Описание учебно-методического и материально- технического обеспечения образовательного процесса
9. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
10. 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.
- 3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т. д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий) 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. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

- 3.4. Учебно – тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе и на теоретические и практические знания). Составляется в виде таблицы.
- 3.5. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно тематическом плане.
- 3.6. Требование к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 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. 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.
- 3.9. Приложения к рабочей программе включают в себя:
 - тексты итоговых контрольных работ за четверть, полугодие, год;

4. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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.
Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора ОУ.
- 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.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 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. 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 и принятие Программы на заседании школьного методического объединения;
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- 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.

