

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Архангельская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Кудрявцева»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
«25» марта 2014 г.



**Положение о рабочей программе педагога,
реализующего ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29. 12. 2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897; Уставом муниципального образовательного учреждения «Архангельская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Кудрявцева»; примерными программами по предмету и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ООО второго поколения к условиям и результату образования обучающихся второго уровня образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

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 рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*, то есть программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*, фиксирующая состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- *процессуальная*, определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*, выявляющая уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции общеобразовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год.

2.4. При составлении, рассмотрении, согласовании, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий (УУД).
- основной образовательной программе основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.8. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы даётся с указанием полных выходных данных.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной программы рабочая программа может быть следующего вида:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной программе по предмету;

- если в примерной учебной программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, то учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.

- 3) Перечень учебно-методического обеспечения (УМК).
- 4) Учебно-тематический план.
- 5) Содержание тем учебного курса.
- 6) Требования к уровню подготовки выпускников (личностные, метапредметные, предметные результаты).
- 7) Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 8) Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы		
1. Титульный лист	<p>- полное наименование образовательного учреждения по Уставу; - гриф утверждения программы</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Рассмотрена на заседании ШМО протокол № _____ «__» _____ 201__ г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Согласована</u> Зам. директора по УМР</p> <p style="text-align: center;">_____ 201 г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Принята на МС</u></p> <p style="text-align: center;">Протокол № _____ от _____</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Утверждена Директор школы _____ Приказ № ____ от _____</p> </td> </tr> </table> <p>- название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - название села; - год разработки программы</p>	<p>Рассмотрена на заседании ШМО протокол № _____ «__» _____ 201__ г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Согласована</u> Зам. директора по УМР</p> <p style="text-align: center;">_____ 201 г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Принята на МС</u></p> <p style="text-align: center;">Протокол № _____ от _____</p>	<p>Утверждена Директор школы _____ Приказ № ____ от _____</p>
<p>Рассмотрена на заседании ШМО протокол № _____ «__» _____ 201__ г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Согласована</u> Зам. директора по УМР</p> <p style="text-align: center;">_____ 201 г.</p> <p style="text-align: center;"><u>Принята на МС</u></p> <p style="text-align: center;">Протокол № _____ от _____</p>	<p>Утверждена Директор школы _____ Приказ № ____ от _____</p>		
2. Пояснительная записка	<p>- особенность по отношению к ФГОС ООО; - программы, на основе которых разработана рабочая программа (издательство, год издания); - цели и задачи учебного предмета; - общая характеристика программы; - сроки реализации программы; - форма организации образовательного процесса; - технологии, методы, используемые в обучении; - связь данного предмета с остальными предметами; - основные формы и виды контроля знаний; - место предмета (к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и</p>		

	годовое количество часов)
3. Перечень учебно-методического обеспечения (УМК)	Программа, учебники, учебно-методические пособия, методические пособия (с указанием автора, издательства, года издания)
4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
5. Учебно-тематический план	-раздел (тема) курса; - количество часов; - количество контрольных, лабораторных, практических работ.
6. Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы. Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе
8. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	- № урока; - дата проведения; - тема урока; - тип урока (на усмотрение учителя) - планируемые результаты освоения программы; - виды деятельности (элементы содержания, контроль); - технологии (на усмотрение учителя) - решаемые проблемы (на усмотрение учителя); - др. (на усмотрение учителя)

Календарно-тематическое планирование

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на ... класс

№ п/п	Дата	Тема урока.	Тип урока.	Планируемые результаты освоения программы	Виды деятельности	Технологии	Решаемые проблемы
1	2	3	4	5	6	7	9
				Раздел 1. (... ч)			
				Раздел 2. (.... ч)			

Графы № 4, 7, 9 в таблицу можно не включать, если данная информация прописана в пояснительной записке.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании ШМО. На титульном листе рабочей программы (вверху) ставится гриф рассмотрения, согласования, принятия и утверждения.

4.2. Рабочая программа утверждается приказом директора.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).