Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Уртазымская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено на заседании педагогического советаПротокол № 6 от 08.01.14г. | Утверждаю:Приказ № 7 от 15.01.14 г. Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Костина/ |

**Положение**

**о рабочей программе учителя**

**МАОУ «Уртазымская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 32), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МАОУ «Уртазымская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

**1.2.** Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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

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 учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень 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 учащихся.

**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.

**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;
2. пояснительную записку;
3. требования к уровню подготовки учащихся;
4. учебно-тематический план;
5. содержание программы учебного курса;
6. формы контроля;
7. учебно-методические средства обучения.

**3.1.1.** Титульный лист рабочей программы (образец – Приложение 1) содержит:

* полное наименование ОУ;
* гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
* название Программы;
* адресность (класс или ступень обучения);
* уровень обучения (базовый или профильный) о УМК;
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
* год

**3.1.2.** 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 указываются:

* название, автор и год издания примерной (типовой), авторской учебной программы, на основе которой(ых) разработана рабочая программа;
* цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии с государственным образовательным стандартом – и с учетом специфики школы);
* изменения, внесенные в примерную (типовую) или авторскую учебную программу, их обоснование;
* учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой ОУ (указываются: Ф. И. О. автора пособия, название, класс, издательство, год издания);
* количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
* особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков.

**3.1.3**.Требованияк уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формулирования. Требования должны быть описаны через действия учащихся; обозначать определенный уровень достижений; быть достижимыми и подлежащими оценке; быть понятными для учащихся.

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

**3.1.5.** Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**3.1.6.** Средства контроля- система контролирующих материалов (тестов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения школьниками планируемого содержания, представленного в виде перечня действий учащихся как целей-результатов обучения.

**3.1.7.** Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Включает материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины; рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

**4. Оформление рабочей программы.**

**4.1.** Требования к оформлению:

* формат А4;
* поля стандартные;
* шрифт Times New Roman;
* кегль 12;
* межстрочный интервал 1,0.
* Таблицы вставляются непосредственно в текст.
	1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, № страницы внизу по центру.
	2. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

**5. Утверждение рабочей программы.**

* 1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 5 сентября текущего года.
	2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение согласования у заместителя директора по УВР;
* утверждение приказом директора школы.
	1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
	2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

Приложение 1

**Оформление титульного листа**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

 «Уртазымская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на методическомобъединениипротокол № от  / | СогласованоЗам. директора по УВР:  /Е.В. Ефимова/ | УтверждаюПриказ № от \_\_.\_\_.2013 г. Директор школы: /О.В. Костина/ |

**Рабочая программа по**

 (название предмета)

Класс

Уровень обучения (базовый или профильный)

УМК -

Учитель - (Ф.И.О, должность, квалификационная категория)

2013 г.

Приложение 2

**Тематическое планирование:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № раздела/ главы | Наименование разделов и глав | Количество часов |
| Всего | Теоретические занятия | Лабораторные, практические занятия, экскурсии и др. | Контрольные работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

**Календарно- тематический план:**

Примерный вариант 1:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Темаурока | Количество часов | Элементы содержания | Требования к уровню подготовки обучающихся | Вид контроляВид самост. работы | Д/з | Датапроведения |
| План  | Факт  |
|  | **Глава (раздел) 1.**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Глава (раздел) 2.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примерный вариант 2 (для предметов химия, биология, физика, география):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Темаурока | Количество часов | Элементы содержания | Требования к уровню подготовки обучающихся  | Вид контроля | Эксперимент(лабораторные, практические работы, демонстрации) | Д/з | ДатаПроведения  |
| план | факт |
|  | **Глава (раздел) 1.**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Глава (раздел) 2.** |