

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ- СОШ №1 р. п. Степное
Советского района Саратовской области
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ №1
р. п. Степное Советского района
Саратовской области

Н.Ю. Исакина
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочей программы педагога по учебному курсу

I. Общие положения

Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании». В компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития, обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе Государственного образовательного стандарта».

Таким образом, рабочая программа по предмету - это документ, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

Рабочая программа - документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на один учебный год.

Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.

Настоящее Положение утверждает структуру и содержание рабочей программы.

Структура рабочей программы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
 - 2.1. Учебно – тематическое планирование с указанием количества часов по теории и практике (лабораторные, практические, контрольные и самостоятельные работы)
 - 2.2. Календарно-тематическое планирование
 - 2.3. Использование здоровьесберегающих технологий
 - 2.4. Требования к уровню подготовки обучающихся (ожидаемый результат)

II. Порядок оформления титульного листа

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения (кафедры) учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения (кафедры) учителей, заместителя директора по УР, директора образовательного учреждения. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 28 августа, согласовано с заместителем директора по УР до 29-30 августа, утверждено директором школы до 31 августа.
3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по _____ для _____ класса (параллели)».
В случае, если рабочая программа составлена для одного класса – запись «_____ класса»; в случае, если программа составлена для нескольких классов в параллели – запись «_____ параллели»
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Год составления рабочей программы.

III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка программы – очень важный компонент, раскрывающий не только цель и задачи программы, но и определяющий ее временные рамки, формы и методы организации работы по ней и др. К структуре пояснительной записки предъявляются определенные требования.

В начале пояснительной записки очень коротко, примерно на 1/2 страницы описывается место данного предмета в общей культуре и его значение для детей.

Очень коротко описываются психофизиологические особенности детей.

После этого определяются цель и задачи программы, образовательные, развивающие, воспитательные.

После формирования целей и задач программы, педагог определяет формы и методы, средства и приемы работы по данной программе, указывая на виды деятельности педагога и детей, способствующие адаптации ребенка данного возраста, развитию психологического направления детей, т.е. описывает, как с помощью данной программы дети могут стать полноправными членами общества, усваивая определенную работу системы знаний, представлений, норм.

Также пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основании которой разработана рабочая программа.
2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ (с указанием демоверсий), сборники контрольных работ и тестов, CD и DVD диски, электронный дидактический материал.
4. О форме промежуточной и итоговой аттестации (см. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МОУ - СОШ №1).

Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно графику, утвержденному директором школы и составленному заместителем директора по учебной работе.

5. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности
6. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности
7. Для проектной или исследовательской деятельности по характеристике проекта или исследования:
 - по числу участников (индивидуальных, групповой, коллективный);
 - по длительности (краткосрочный, среднесрочный, длительный);
 - по предметному содержанию (монопредметные, межпредметные, надпредметные);
 - по ведущему виду деятельности (информационный, творческий, исследовательский, практико-ориентированный, практический, игровой)
8. При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без применения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.

В этом же блоке расписываются межпредметные и внутрипредметные связи и виды деятельности исходя из региональных требований, формы творческого развития детей.

В конце пояснительной записки обязательно указываются основные предполагаемые результаты (исходя из цели и задач и в соответствии с ними)

Ожидаемые результаты

Обучающиеся должны знать:

Обучающиеся должны уметь:

Оборудование и материалы:.....

Документы и материалы, с учетом которых составлена программа: Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1, типовые правила для работников УДО, план работы отдела, должностная инструкция.

IV. Порядок оформления учебно – тематического плана

№	Тема	Количество часов			
		Теория	Практика		всего
			л/р, пр/зн	к/р, сам/р	
Итого					144

V. Порядок оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
3. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).

Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.

4. Количество уроков.

5. Тип урока (указывается в графе «Содержание, методические приемы»)

В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов

- Урок ознакомления с новым материалом
- Урок закрепления изученного
- Урок применения знаний и умений
- Урок обобщения и систематизации знаний
- Урок проверки и коррекции знаний и умений
- Комбинированный урок

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок

6. Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.
7. Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.
8. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.
9. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в примерной программе курсивом как необязательные для изучения. В календарно-тематическом планировании по практикуму, проектной или исследовательской деятельности (данная графа может отсутствовать).
10. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№__, стр__) (См.: нормы СанПиНа о дозировке домашнего задания; Положение об организации адаптационного периода в 1 классе). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем. (Может быть указано в 6 графе таблицы календарно – тематического планирования).
11. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков

дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

Календарно – тематическое планирование оформляется в таблице:

Дата	№ ур	Тематический блок, тема урока.	Научные термины, понятия (предметная терминология)	Содержание, методические приемы (тип урока)	Элементы содержания повышенной трудности для классов с ДОУ (домашнее задание)	Использование здоровьесберегающих технологий	Методическое обеспечение и ИКТ

Рабочая программа данной структуры разрабатывается преподавателем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, факультативов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности.

VI. Экспертиза рабочих программ.

Экспертиза рабочих программ педагогов проводится для установления соответствия содержания образовательной программы и применяемых педагогических технологий целям подготовки обучающихся по образовательной программе.

Экспертиза рабочих программ проводится экспертной предметной группой, организованной согласно Положению об экспертной группе. Экспертной группой заполняются экспертные листы по каждой рабочей программе педагога и оформляется экспертное заключение по предметному курсу в соответствии с образовательным планом.

Примечание: Законом РФ «Об образовании» не определены требования к рабочей программе. Каждый педагог выбирает самостоятельную форму записей, текстового варианта рабочей программы. Один из вариантов рабочей программы может быть составлен по аналогии с требованиями к типовой учебной программе. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей учащихся конкретного класса. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем, но не является влияющим звеном при организации образовательного процесса школы.

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
рабочей программы учебной дисциплины

Проведена экспертная оценка

(наименование учебной дисциплины, специальности)

Разработчик _____

ШМО _____

Соответствие внутреннему стандарту:

Параметры оценки	Соответствует	Не соответствует
Наличие выписки из протокола заседания ШМО		
Наличие согласований		
Структура РП:		
1. Титульный лист		
2. Пояснительная записка		
3. Раздел 1.		
Соответствие образовательному стандарту по дисциплине		
Цели и задачи учебной дисциплины		
Требования к уровню освоения дисциплины		
Формы контроля по дисциплине		
4. Раздел 2.		
Учебно – тематический план дисциплины		
Календарно – тематический план		
5. Раздел 3.		
Указание ИКТ		
Использование ЗСТ		
Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы, CD, DVD, электронный дидактический материал		
Список нормативно-правовых документов		

Замечания по содержанию отдельных разделов РП:

Эксперт _____ (_____)
Дата _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата проведения экспертизы _____

Эксперты _____

Название учебной дисциплины _____

Автор _____

№№ пп	Параметр оценки	Степень соответствия		
		Высокая	Средняя	Низкая
1.	Соответствие содержания минимуму содержания ГОС			
2.	Соответствие содержания целям учебной дисциплины			
3.	Уровень соответствия изложенного материала современным представлениям и требованиям к преподаванию данной дисциплины в вузе			
4.	Соответствие учебного материала форме обучения			
5.	Актуальность использования ИКТ и ЗСТ			
6.	Полнота и современность библиографического материала			
7.	Соответствие оформления библиографического материала требованиям ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»			
8.	Наличие ссылок на используемые источники			
9.	Соответствие контрольных заданий и вопросов содержанию учебного материала			

Прочие замечания и предложения

эксперта: _____

Заключение:

Рекомендуется к использованию в учебном процессе в качестве

(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.

(Ф.И.О.)