

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС

Олефир О.В.

Протокол № 1 от 29.08.14

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №2 от 29.08.14г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 82»

И.Е. Колтунова

Приказ № 1 от 29.08.2014 г.



Положение

о рабочей программе

(в рамках реализации ФГОС ООО)

в муниципальном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №82»

Октябрьского района г.Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Примерной основной образовательной программой образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога, (далее - Программа)- нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

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

Задачи программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины 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 по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного курса, предмета.
6. Содержание учебного курса, предмета.
7. Учебно-тематический план.
8. Календарно-тематическое планирование с определением видов учебной деятельности.
9. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
10. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windos, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью лица и подписью директора лица.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (Приложение 1)

4.3. Календарно- тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа, если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора лица.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы на заседании методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения или его заместитель 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 данный предмет.

5.5. Рабочая программа составляется в 2 экземплярах на бумажном и электронном носителях. Один экземпляр программы хранится у заместителя директора, курирующего данного учителя, другой - у педагога.

6. Ответственность

6.1. Учителя-предметники несут ответственность за качество составленных программ и за сроки исполнения.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.

7.2. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

7.5. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения с момента вступления его в силу.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 82»
Октябрьского района г. Саратова

«Рассмотрено» Председатель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР МОУ «СОШ №82» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__г.	«Утверждено» Директор МОУ «СОШ №82» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учитель:

Предмет:

Класс:

Всего в неделю:

20_ - 20_ учебный год
г. Саратов

Приложение 2.

№ уро ка	Тем а уро ка	Тип уро ка	Техно логии	Решаем ые пробле мы	Виды деятельн ости (элемент ы содержа ния)	Планируемые результаты			Дом зада ние	Дата проведения	
						Личности ые	Предмет ные	Метапредм етные		план	фак т

Примечание: календарно-тематическое планирование печатается в альбомном варианте