

«Принято»
на заседании
педагогического совета

(Протокол № 7 от 22.12.2014 года)

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«ООШ с. Рогаткино»

И. Б. Шишлова И. Б. Шишлова

(Приказ № 84 от 24.12.2014 года)



«Утверждаю»
Директор
МБОУ
«ООШ с.
Рогаткино»

И. Б. Шишлова

(Приказ № 84 от
24.12.2014 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

«Принято»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ с. Рогаткино» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (предмета, элективного курса, кружка, спортивной секции и пр.), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения) или федеральном государственном образовательном стандарте, 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 или федерального 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 образовательной организации и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, 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, элективному курсу, кружку, спортивной секции на текущий учебный год. Исключение могут составить рабочие программы кружков и спортивных секций, реализация которых может проходить в течение нескольких лет.

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 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы, реализующей государственные образовательные стандарты.

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 (приложение 1);
2. пояснительную записку;
3. календарно-тематическое планирование;
4. структуру и содержание УМК;
5. требования к уровню подготовки учащихся;
6. список используемой литературы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, содержащий:

- наименование образовательной организации;
- кем, когда рассмотрена, согласована и утверждена;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

3.3. 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. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) 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 подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий в обязательном порядке:

- наименование раздела, темы урока;
- общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия);

- дату проведения урока по плану и фактически (в случае корректировки).

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Содержание таблицы в зависимости от предметной области утверждается на заседаниях школьных методических объединений.

3.5. Содержание УМК - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом планировании.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Список используемой литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Структура рабочей программы, реализующей федеральные государственные образовательные стандарты.

4.1. 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 (приложение 1);
2. пояснительную записку;
3. общую характеристику предмета;
4. место предмета в учебном плане;
5. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета;
6. содержание предмета;
7. календарно-тематическое планирование;
8. учебно-методическое и материально-техническое обеспечение предмета;
9. планируемые результаты освоения предмета;
10. список используемой литературы.

4.2. Титульный лист - структурный элемент программы, содержащий:

- наименование образовательной организации;
- кем, когда рассмотрена, согласована и утверждена;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. 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. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) 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 подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

4.4. Общая характеристика предмета – указывается специфика учебного предмета, курса; общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.

4.4. Место предмета в учебном плане – указывается к какой образовательной области относится предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов.

4.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням учебного предмета, курса.

4.6. Содержание УМК - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом планировании.

4.7. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий в обязательном порядке:

- наименование раздела, темы урока;
- общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия);
- дату проведения урока по плану и фактически (в случае корректировки).

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Содержание таблицы в зависимости от предметной области утверждается на заседаниях школьных методических объединений.

4.8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение предмета отражает 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 и прочее.

4.9. Планируемые результаты освоения предмета – это требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь,

использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

4.10. Список используемой литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Структура рабочей программы кружка, спортивной секции

5.1. Структура Программы является формой представления кружка или спортивной секции как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (приложение 2);
2. пояснительную записку;
3. учебно-тематический план;
4. содержание разделов программы;
5. календарно-тематическое планирование;
6. методическое обеспечение программы;
7. информационное обеспечение.

5.2. Титульный лист - структурный элемент программы, содержащий:

- наименование образовательной организации;
- кем, когда рассмотрена и утверждена;
- название Программы;
- адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
- срок реализации программы;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в котором содержится информация о назначении программы; ее структуре; объеме часов, отпущенных на занятия; возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; цели и задачи программы; актуальность изучения данного курса; итог работы.

5.4. Из содержания учебно-тематического плана должно быть понятно:

- к какой теме, разделу относится то или иное занятие;
- каковы тема занятия, количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Учебно-тематический план может быть представлен в виде таблицы. Составитель рабочей программы в праве сам определять количество графов и объём информации, входящих в учебно – тематический план кружка, спортивной секции.

5.5. Содержание разделов программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом планировании.

5.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий в обязательном порядке:

- наименование раздела, темы занятий;
- общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия);

- дату проведения занятия по плану и фактически (в случае корректировки). Составитель рабочей программы в праве сам определять количество графов и объём информации, входящих в календарно – тематическое планирование кружка, спортивной секции.

5.7. Методическое обеспечение программы - структурный элемент, который включает строго последовательное и системное описание обстановки, условий, точное создание которых позволяет осуществлять эффективный учебно-воспитательный процесс.

5.8. Информационное обеспечение включает в себя список используемой литературы и интернет-ресурсов, использованных автором при составлении программы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Структура рабочей программы элективных курсов

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

1. титульный лист (приложение 3);
2. пояснительную записку;
3. учебно-тематический план;
4. содержание курса;
5. методические рекомендации;
7. список использованной литературы.

6.2. Титульный лист - структурный элемент программы, содержащий:

- наименование образовательной организации;
- кем, когда рассмотрена и утверждена;
- название Программы;
- адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
- срок реализации программы;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

6.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в котором содержится информация о назначении программы; ее структуре; объеме часов, отпущенных на занятия; возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; цели и задачи программы; актуальность изучения данного курса; итог работы.

6.4. Из содержания учебно-тематического плана должно быть понятно:

- к какой теме, разделу относится то или иное занятие;

- каковы тема занятия, количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Учебно-тематический план может быть представлен в виде таблицы. Составитель рабочей программы в праве сам определять количество графов и объём информации, входящих в учебно – тематический план курса.

6.5. Содержание разделов программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-

тематическом планировании.

6.6. Методические рекомендации - структурный элемент, который включает строго последовательное и системное описание обстановки, условий, точное создание которых позволяет осуществлять эффективный учебно-воспитательный процесс.

6.7. Список используемой литературы и интернет-ресурсов, использованных автором при составлении программы, элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

7. Оформление рабочей программы.

7.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля:

- слева – 2,5 – 3 см;

- со всех сторон 2 см;

центрировка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

7.3. В том случае, когда рабочая программа педагога имеет приложения, то указывается номер приложения. Например, Приложение 1 и т.д.

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

8.2. Утверждение Программы по предмету предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на педагогическом совете;
- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора;
- утверждение приказом директора школы.

8.3. Утверждение Программы кружка, спортивной секции предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на педагогическом совете;
- утверждение приказом директора школы.

8.4. Утверждение Программы по элективному курсу предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на педагогическом совете;
- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора;
- утверждение приказом директора школы.

8.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Оформление титульного листа рабочей программы педагога по предмету

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Основная общеобразовательная школа села Рогаткино
Красноармейского района Саратовской области»**

«Согласовано»
Руководитель ШМО
(соответствующего
направления)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г

«Согласовано»
Зам. директора по УВР

(Ф. И. О.)

(подпись)

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «ООШ с. Рогаткино»

(Ф. И. О.)

(подпись)

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(наименование предмета)
для учащихся _____ класса

Составитель:

учитель _____
(занимаемая должность)
_____ квалификационной категории

(Ф. И. О. (полностью) автора рабочей программы)

«Рассмотрено»

на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г

20_____/20____ учебный год

**Оформление титульного листа рабочей программы
дополнительного образования**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Основная общеобразовательная школа села Рогаткино
Красноармейского района Саратовской области»**

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «ООШ с. Рогаткино»

(Ф. И. О.)

(подпись)

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(наименование предмета, направления)

(наименование кружка, секции)

Возрастная категория: _____
(класс, возраст)

Срок реализации: _____

Автор-составитель: _____
(Ф. И. О. (полностью) автора рабочей программы)

учитель _____
(занимаемая должность)

_____ квалификационной категории

с. Рогаткино

20____ год

Оформление титульного листа рабочей программы элективного курса

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Основная общеобразовательная школа села Рогаткино
Красноармейского района Саратовской области»

«Согласовано»
Руководитель ШМО
(соответствующего
направления)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г

«Согласовано»
Зам. директора по УВР

(Ф. И. О.)

(подпись)

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «ООШ с. Рогаткино»

(Ф. И. О.)

(подпись)

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по _____
(наименование предмета)
для учащихся _____ класса

(наименование элективного курса)

Составитель:

учитель _____
(занимаемая должность)
_____ квалификационной категории

(Ф. И. О. (полностью) автора рабочей программы)

«Рассмотрено»

на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г

20 ____ / 20 ____ учебный год

