

«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 (практические 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 степень 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

