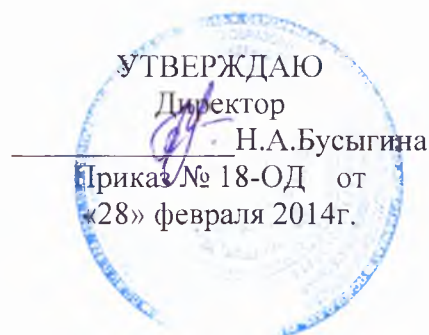


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от «28» февраля 2014



Положение о структуре рабочей программы педагога МБОУ Асерховская СОШ Собинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения 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 (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), 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.

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, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

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 решением заседания методического объединения образовательного учреждения.

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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки по итогам изучения данного предмета, курса.
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Контроль знаний

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1).

3.3. **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. Пояснительная записка включает сведения:

- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература).
- Об используемом учебно-методическом комплекте и методической литературе по подготовке учащихся к ГИА и для проведения проверочных, лабораторных, практических и контрольных работ

В рабочих программах учебных предметов, изучаемых на профильном уровне, необходимо отразить специфику преподавания предмета: отличия в формулировании целей, планировании результата обучения, механизмах достижения этого результата (в том числе педагогические технологии, виды и формы организации занятий, резервы реализации мотивационного аспекта углубленного изучения предмета).

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

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся по итогам изучения данного курса, предмета - структурный элемент программы, определяющий предметные, ключевые образовательные компетенции которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Контроль знаний – структурный элемент программы, определяющий формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы (Приложение 3).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) директором образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора по УВР.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор, заместитель директора образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Титульный лист рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Асерховская средняя общеобразовательная школа
Собинского района

Рассмотрено на заседании
предметного МО

«___» _____ 2014г.

протокол № _____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

_____ / _____

«___» _____ 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ /Н.А.Бусыгина

«___» _____ 2014г.

Рабочая программа

учителя _____

(Ф.И.О. учителя, квалификационная категория)

Предмет _____

Класс _____

Учебный год _____

Приложение 2

Схема календарно-тематического планирования

Дата	№ урока в теме	Тема урока	Вид и форма контроля	Требования к уровню подготовки учащихся	Подготовка к ГИА.	Корректировка

Приложение 3

Контроль знаний

Виды контроля	I	II	III	IV	Год
Контрольных работ					
Лабораторных работ					
Практических работ					
Графических работ					
Экскурсий					
Других видов работ (в зависимости от специфики предмета)					