

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2014 г.

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 1
от 30.08.2014 г.



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 106»
Н.В.Ткачёва
Приказ № 273
от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога по ФГОС
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 106»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106» Заводского района г. Саратова (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее — Программа) — нормативно управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся, 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 при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы 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 обучающимися (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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине образовательной программы на учебный год или уровень образования.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного

учебного предмета, курса, дисциплины 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 коллегиальной на заседаниях методических объединений учителей-предметников, согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждено приказом директора Школы.

2.4. В процессе работы в Программу могут вноситься корректировки.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе (календарно-тематическое планирование).

3.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

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 подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

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

3.5 Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе

изучения данного курса. Планируемые результаты (предметные и общеучебные УУД) – для работающих по стандартам второго поколения.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.7. Список 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. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сут, 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.

4.2. На титульном листе указывается (см. Приложение 1):

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2). Учитель-предметник имеет право выбрать готовый вариант, его усовершенствовать, добавить необходимые графы.

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

5. Утверждение рабочей программы

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения учителей-предметников;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога или учебный предмет, курс, дисциплину. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
- утверждение программы директором Школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель Школы 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 по

УВР, курирующим данного педагога, учебный предмет, курс, дисциплину.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано» Руководитель МО _____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» ____ 201__ г.	«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР МОУ «СОШ № ____» _____/_____ ФИО «__» _____ 201__ г.	«Утверждаю» Руководитель МОУ «СОШ № ____» _____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 201__ г.
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

ПО _____

Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 201__ г.

201_ - 201_ учебный год

Формы таблиц для календарно - тематического планирования

Форма № 1

№ п./п	Тема урока Основное содержание программного материала	Кол- во часов	УУД	Система контроля	Планируемые результаты (УУД)	Дата	
						План	Факт

Форма № 2

№ п/п	Дата		Тема урока	Элементы содержания	Сопутствующее, итоговое повторение Характеристика деятельности учащихся	Кол-во часов	Система контроля	Домашнее задание	Формируемые УУД Планируемые результаты		
	План	Факт							Предметн ые	Метапред метные	Личностн ые

Форма № 3

№	Дата	Тема для изучения	Раздел	Лексика	Грамматика	Требования к уровню подготовки учащихся: аудирование, чтение, говорение, письмо	лингвострановедческий материал	тип урока	вид контроля	домашнее задание
---	------	----------------------	--------	---------	------------	--	-----------------------------------	-----------	--------------	------------------

Форма № 4

Дата		Тема урока	К-во час.	Тип урока	Стандарт/содержание	Планируемые результаты		
						Предметные результаты.	Метапредметные результаты.	Личностные результаты.

Форма № 5

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Характеристика деятельности обучающихся	Педагогические средства	Планируемые результаты		Дата	
					предметные	УУД	план	факт
					е			