

Согласовано
от « 29 » 08 2013 г.

протокол № 1



Приложение №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « 29 » 08 2013 №

Директор Вн Л.П. Высоких

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога в МБОУ «ООШ № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и Уставом школы. В соответствии с п.5 ст.14 Закона РФ «Об образовании» «Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность». Согласно п.6 ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» сказано, что к компетенции образовательной организации относится «разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации». Согласно п.1 ст.48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» педагоги обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) является единой для всех учителей (преподавателей) данного предмета, работающих в МБОУ «ООШ № 21», и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством реализации.

1.4. Календарно-тематическое планирование учителя входящее в структуру рабочей программы должно обеспечивать реализацию применяемых в школе образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

1.5. Цели рабочей программы:

- обеспечение достижения учащимися результатов освоения содержания федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего образования;
- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы по ступеням обучения;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

1.6. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- информационно-методическая, позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- организационно-планирующая, предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.8. Настоящее Положение является нормативно-управленческим документом МБОУ «ООШ № 21» и определяет структуру рабочей программы, порядок её разработки и утверждения.

1.9. Положение о рабочей программе утверждается директором школы.

1.10. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, входящим в учебный план инвариантной и вариативной части, кроме предметов, входящих в вариативную часть учебного плана – спец. курсы, элективные и факультативные курсы, индивидуально-групповые занятия, на них составляется календарно-тематическое планирование с пояснительной запиской.

1.11. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.12. Рабочая программа должна быть обеспечена учебно-методическим комплектом (программа, учебник, учебные тетради для учащихся, методические пособия для учителей и др.)

1.13. Рабочая программа разрабатывается учителем или методическим объединением учителей и проходит экспертизу на уровне ОУ.

1.14. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.15. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.16. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по учебным программам на учебный год.

2.3. Рабочая программа составляется на основе следующих документов:

- государственный образовательный стандарт общего образования;
- базисный учебный план;
- годового календарного учебного графика;
- образовательной программы школы;
- учебного плана школы;
- примерной учебной программы по предмету или авторская программа, на основании которых педагог составляет рабочую программу.

2.4. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей 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)

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного курса, предмета, дисциплины, с указанием параллели, класса, год составления программы; адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, ФИО педагога, квалификационная категория, разработавшего и реализующего учебный курс), гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы руководителем ШМО или заместителем директора по УВР. В титульном листе также должно быть отражено: примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (автор, издательство, год); учебник (автор, название, издательство, год издания); указание количества часов за год, в неделю.

2). Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, цели, задачи, специфику, количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану, формы контроля.

Пояснительная записка, включающая в себя:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- содержание тем учебного курса;
- перечень педагогических технологий при преподавании предмета;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- результаты освоения учебного предмета;
- критерии и нормы оценки результатов обучения;

3). Учебно-тематический план, включающий практическую часть программы (Приложение 2);

4). Распределение часов по четвертям (Приложение 3);

5). Календарно-тематическое планирование (Приложение 4).

Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического плана. (Приложение 4).

6). Перечень учебно-методического и учебно-технического обеспечения (Приложение 5);

7). Список используемой литературы (Приложение 6);

8). Лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе (Приложение 7)

3.2. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Педагог самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем;
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы) по учебному предмету (курсу);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы;
- наименование лабораторных, практических занятий при изучении раздела (темы).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

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

4.3. Последовательность оформления рабочей программы составляется согласно пункта 3 данного положения.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

5.2. Учитель несет ответственность за:

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.3. Деятельность руководителя школьного методического объединения по рассмотрению рабочей программы:

6.3.1 Учитель представляет рабочую программу на проверку руководителю методического объединения на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.

6.3.2. Руководитель школьного методического объединения до 27.08 ежегодно рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.3.3. Руководитель школьного методического объединения или кафедры на титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату и подпись.

6.3.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководитель методического объединения, представляет на согласование курирующему заместителю директора.

6.4 Деятельность заместителя директора по рассмотрению рабочих программ:

6.4.1. Заместитель директора рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.4.2. В случае принятия заместителем директора решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

6.4.3. Согласованную рабочую программу заместитель директора передает для утверждения директору школы.

6.5. Деятельность директора образовательного учреждения по утверждению рабочей программы.

6.5.1. Директор рассматривает программу на соответствие ФГОСу, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе.

6.5.2. Директор школы приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.

6.6. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

6.8. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- учебное заведение расположенное на территории приравненной к условиям Крайнего Севера.

6.9. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР (подпись). Расшифровка подписи. Дата. (Приложение 7).

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора.

8. Делопроизводство

8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

8.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

8.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

8.4. Экземпляр рабочей программы хранится у учителя, в электронном виде хранится в администрации школы.

8.5. Рабочие программы хранятся в течение трех лет.

8.6. В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает ручкой. Изменения дат проведения уроков в случае активированных дней, болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксации дополнений в рабочую программу.

8.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 21»

Согласовано**Согласовано****Утверждаю**Руководитель методического
объединения

Заместитель директора

Директор школы

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«___» _____ 20__г.

«___» _____ 20__г.

«___» _____ 20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА_____
(наименование учебного предмета (курса))_____
(уровень, ступень образования)_____
(срок реализации программы)

Составлена на основе примерной программы

(наименование программы, автор программы)
Учебник_____
(название, автор, издательство, год издания)

Количество часов всего:_____, в неделю _____

Ф.И.О. учителя (преподавателя), составившего рабочую учебную программу.

(преподаваемый предмет, квалификационная категория)

г.Ангарск

20__ - 20__ учебный год

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН,
ВКЛЮЧАЮЩИЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Количество часов на раздел	Контрольные работы	Проектные работы (по новым ФГОС)	Лабораторные
	Итого				

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ЧЕТВЕРТЯМ

Четверть	Кол-во часов			Кол-во часов и причины опережения или отставания
	по программе	по КТП	факт	
1 Всего:				
2 Всего:				
3 Всего				
4 Всего				
Итого				

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

/для программ, реализующих новые ФГОС/

[illegible]

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

/для программ по новым стандартам/

№ п/п	Название раздела, тема урока	Кол-во часов	Дата		Планируемый результат (УУД или компетенции)	Вид (форма) контроля	Д/з
			план	факт			

Календарно-тематическое планирование по английскому языку

[illegible]

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Класс	Учебники (автор, год издания, издательство)	Методические материалы	Материалы для контроля

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п.п.	Средства	Перечень средств
1	учебно-лабораторное оборудование и приборы	
2	технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся	
3	цифровые образовательные ресурсы	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1			
2			
3			
4			
5			

[illegible]