

СОГЛАСОВАНО
На заседании
педагогического совета
протокол _____
от « ____ » _____ 200__ г.

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ С.Ю.Спивак
« ____ » _____ 200__ г.

Положение о рабочей программе педагога МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Ачинска Красноярского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» 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 (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 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 или ступень обучения.

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 школьного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора 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. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план, требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
5. перечень учебно-методического обеспечения;
6. список литературы (основной и дополнительной).

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 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. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе определяют основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

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 Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

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

4.3. Для написания Пояснительной записки можно использовать устойчивые словесные обороты. (Приложение 2).

4.4. Содержание тем учебного курса представляется в виде таблицы. (Приложение 3). Для программ, в которых отсутствует деление на разделы (русский язык и математика в начальной школе, иностранный язык), указывается краткое содержание программы в целом и общее количество контрольных уроков.

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Форму таблицы можно выбрать из предложенных вариантов. (Приложение 4).

4.6. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, в том числе и перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы. Вариант оформления перечня учебно-методического обеспечения – Приложение 5.

4.7. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса). (Приложение 6)

5. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования (экспертного заключения) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения 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, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Делопроизводство, связанное с рабочими программами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- рецензированием и рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений, согласованием на методических советах;
- сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

Заместитель директора по УВР представляет рабочие программы, рассмотренные и одобренные методическим советом, на утверждение руководителю образовательного учреждения.

Администрация ОУ осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале, пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в протоколах, которые помещаются в индивидуальные папки контроля учителя с предварительным ознакомлением его с итогами проверки под роспись.

Титульный лист

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № _____ от «__» _____ 200__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР МОУ «СОШ № 1» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 200__ г.</p>	<p>«Утверждено» Руководитель МОУ «СОШ № ____» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 200__ г.</p>
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

 Ф.И.О., категория

ПО _____
 Предмет, класс и т.п.

200_ - 200_ учебный год

Пояснительная записка

1. Особенности программного материала.
 Специфика данной учебной дисциплины обусловлена ...
 Особенность изучаемого курса состоит в ...
 Программа ... ориентирована на применение широкого комплекса ...
 Отличительными чертами данной программы являются ...
 Особый акцент в программе сделан на использование ..., что является очевидным признаком соответствия современным требованиям к организации учебного процесса.
 Предлагаемая программа является ... Она построена на основе ...
 Нами переработаны материалы ...
 Базой данного курса являются...
 2. Роль и место дисциплины (курса, предмета, факультатива).
 Курс входит в число дисциплин, включенных в учебный план ...
 Особое место данного курса обусловлено ... в структуре учебного плана ОУ.
 Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как ...
 Факультатив тесно связан и опирается на такие ранее изученные дисциплины, как ...
 3. Адресат (для факультатива, курса дополнительного образования).
 Программа адресована ..., а также может быть частично использована в ... классах.
 Курс рекомендован учащимся ...
 Программа рассчитана на обучение ...
 4. Соответствие Государственному образовательному стандарту.
 Данная программа построена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по ...
 Учебная программа разработана на основе учебного плана для классов с углубленным изучением ...
 В связи с отсутствием соответствующего Государственного образовательного стандарта по ..., мы опираемся на ...
 5. Требования к знаниям и умениям обучающихся.
 В результате прохождения программного материала обучающийся **имеет представление о:**
 1.;
 2.;
 3.;**знает:**
 4.;
 5.;**умеет:**
 6.;
 7.;
 8.;**владеет:**
 9.;
 10.;
- В результате изучения курса обучающийся должен **знать** основные понятия ..., этапы развития ..., принципы организации ...; **понимать** вопросы ...; **уметь** использовать ..., применять способы ..., решать ..., проводить ..., пользоваться ..., **владеть** культурой ...
6. Целевая установка.
 В соответствии с этим, **целью** прохождения настоящего курса является ... (содействие формированию ..., создание условий для ..., ознакомление с ..., формирование целостного представления...).

Данный курс преследует цель ...

Данная программа имеет цель ...

В ходе ее достижения решаются **задачи**:

1. формировать систему ...;
2. совершенствовать умения ...;
3. развивать творческий подход к ...;
4. создать основу для понимания ... (скоординировать ..., определить ..., упорядочить ..., систематизировать ..., углубить понимание ...).

Достижение поставленной цели связывается с решением следующих задач: ...

Основные задачи программы заключаются в следующем: ...

7. Формы организации учебного процесса.

Программа предусматривает проведение традиционных уроков, чтение установочных лекций (проведение экскурсий, лабораторных, практических занятий, семинаров, обобщающих уроков, диспутов и др.).

8. Взаимосвязь коллективной (аудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Особое место в овладении данным курсом отводится самостоятельной работе по ...

При изучении курса для обучающихся предусмотрены большие возможности для самостоятельной работы ...

Освоение курса предполагает, помимо посещения коллективных занятий (уроки, лекции и др.), выполнение внеурочных (домашних) заданий по ...

В ходе прохождения программы обучающиеся посещают урочные и лекционные занятия, участвуют в семинарах..., занимаются индивидуально ...

9. Итоговый контроль.

Оценка знаний и умений обучающихся проводится с помощью итогового теста, который включает ... вопросов (заданий) по основным проблемам курса.

Курс завершается зачетом (экзаменом, тестом, контрольной работой) в ... четверти (полугодии). При этом к зачету обучающийся должен представить ..., продемонстрировать ..., провести ..., показать ...

Контрольные (зачетные и др.) требования сводятся к следующему: ...

Изучение курса завершается контрольным тестом, который включает ...

Обязательным условием допуска ученика к зачету (экзамену и др.) является выполнения ... и представление ...

10. Объем и сроки изучения.

Программа ... общим объемом ... часов изучается в течение ... четверти (полугодия).

Курс рассчитан на ... часа лекционно-практических занятий в ... классе.

Содержание тем учебного курса

Наименование разделов программы	Общее количество часов по разделу	Количество практических (или лабораторных) работ	Количество контрольных уроков (к.р., зачетов и т.д.)	Краткое содержание раздела
ВСЕГО				

Учебно-тематическое планирование

Название раздела _____ (количество часов)

Цели:

Вариант 1

№ урока	Тема урока	Новые понятия	Планируемый результат-ученик должен		Дата	Корректировка
			знать	уметь		

Вариант 2

№ урока	Тема урока	Новые понятия	Дата	Корректировка

Планируемый результат базового уровня	Планируемый результат повышенного уровня
Ученик должен знать:	Ученик должен знать:
Ученик должен уметь:	Ученик должен уметь:

Примечания:

1. Нумерация уроков должна быть двойная – сквозная и внутри раздела.
2. Допускается указание требований к знаниям и умениям учащихся в таблице учебно-тематического планирования к каждому уроку или к разделу.
3. Для планирования уроков физики, химии, биологии, природоведения, технологии, ИЗО обязательна графа «Эксперимент» (практические, лабораторные работы, демонстрации).
4. К рабочим программам по физике, химии, биологии, природоведению, технологии, физической культуре должны быть предусмотрены приложения с указанием необходимого оборудования для реализации их практической части.
5. Для классов, в составе которых имеются учащиеся, обучающиеся по программам 7- 8 вида, обязательна графа «Коррекционная работа», в которой указывается содержание индивидуальной работы на уроке с данными учащимися.

Перечень учебно-методического обеспечения

Учебники (автор, название, год издания, кем рекомендован или допущен, издательство)	Методические материалы	Дидактические материалы	Материалы для контроля	Интернет-ресурсы

Пример оформления списка использованных источников

книга, меньше трех авторов

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

книга под редакцией

2. Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии/ Под ред. Э.В. Недашковского. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – 340 с.

книга, авторов больше трех

3. Программные системы /И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 1983. – 270 с.

ГОСТ

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

диссертация

5. Луре Р.А. Исследование коронарной недостаточности при заболеваниях органов дыхания: Дис. на соиск. учен. ст. канд. мед. наук. – М., 1982. – 145 с.

статья из журнала, авторов меньше или равно трем

6. Мороз В.В., Остапченко Д.А., Мещеряков Г.Н. Острая кровопотеря. Взгляд на проблему // Анестезиология и реаниматология, 2002. – №6. – С. 4-9.

авторов больше трех

7. Архипов Ю.Р., Московским В.М., Павлов М.В. и др. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации // Вестник высшей школы. – 1993. – Т. 1, № 4. – С. 102-103.

статья из сборника

8. Иваницкий Г.Р. Донорская кровь и её альтернативы // Перфторорганические соединения в биологии и медицине. Сб. науч. тр. – Пущино: Изд-во «Сфера», 1999. – С. 5-20