

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Школы № 97

Протокол № 8
от 14 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 97
Е.А. Карташов

Приказ № 011/4-19
от 14 января 2015 г.



Положение о рабочей программе учителя

Красноярский край
г. Железногорск
2015г.

Рабочая программа учителя (далее рабочая программа) – это документ, созданный на основе федеральных нормативных документов, с учетом национально-региональных особенностей, типа и вида образовательного учреждения, средств обучения, специфики контингента учащихся.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования.

1.3. Рабочие программы разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных программ, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием, требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.4. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.5. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

1.6. Хранится рабочая программа один год.

2. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях *школьных методических объединений* и визируется Руководителем методического объединения. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

В рабочую программу вносятся соответствующие изменения и в связи со сменой учителя-предметника, при этом тематическое планирование, утверждённое в начале года, изменять не следует.

2.2. Заместитель директора по *учебно-воспитательной работе или научно-методической работе* проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы об утверждении рабочей программы.

2.4. Рабочая программа хранится у заместителя директора по *учебно-воспитательной работе*, контролирующего образовательную деятельность по этой программе, копия программы имеется на руках у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист;

- нормативно-правовое обеспечение рабочей программы (документы, в соответствии с которыми составлена рабочая программа);
- пояснительная записка;
- основное содержание;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематическое планирование;
- перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), которым изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- год составления программы.

В правом верхнем углу ставится гриф об утверждении руководителем ОУ; в левом верхнем углу – гриф согласования заместителя директора по УВР; внизу – визируется руководителем МО.

3.3. Нормативно-правовое обеспечение рабочей программы.

3.4. В тексте *пояснительной записки* к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
 - цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии со стандартом и с учетом данного образовательного учреждения);
 - изменения, внесенные в примерную и авторскую программу, и их обоснование;
 - учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
 - количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа.
- Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.5. *Основное содержание программы.* Этот раздел включают в рабочую программу, если: в авторскую программу (рабочую программу авторов учебника) обоснованно внесены значительные изменения;

- авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплексу или учебнику;
- авторская программа и учебно-методический комплект отсутствуют, а рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по дополнительным образовательным предметам, элективным и факультативным курсам).

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью ее текст.

Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа)

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся (требования к планируемым результатам изучения программы). Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов.

Государственный образовательный стандарт и примерные программы по ряду предметов дают характеристику требований к уровню подготовки учащихся на момент окончания определенной ступени образования. Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу, в которой сформулированы требования к уровню подготовки учащихся, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа с этим разделом).

В этом разделе программы могут быть указаны *компетенции*, развиваемые у обучающегося на материале учебного предмета.

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны:

- описываться через действия учащихся;
- обозначать определенный уровень достижений;
- быть достижимыми и подлежащими оценке;
- описываться понятным для учащихся языком.

Например, в конце учебного курса учащиеся смогут: различать..., сравнивать..., обосновывать ...

3.7. Календарно-тематическое планирование.

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения разделов программы, темы лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимся программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Примерная форма календарно-тематического плана

Дата	№ раздела / темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	Контроль
	1.			

	1.1.			
	1.2.			
	и т.д.			
	2.			
	2.1			
	2.2			
ИТОГО				

3.8. Учебно-методическое обеспечение программы.

Учебно-методические средства обучения включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации Рабочей программы.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы». Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.