

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 11»
протокол № 01 от «28» августа 2014 г.
внесены изменения протокол педсовета
№1 от 12.09.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразова-
тельная школа № 11»
№88 от «30» августа 2014 г.
внесены изменения
приказ от 12.09.2014 №1



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФГОС НОО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012
 - ✓ Федеральный компонент государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) образования» от 05.03.2004 № 1089);
 - ✓ Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с последующими дополнениями);
 - ✓ Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 11» (далее – Учреждение) и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) нормативный документ, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета/ курса (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте Начального общего образования, примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ, по учебному предмету/курсу, составляющийся с учётом особенностей Учреждения.

Цель рабочей Программы –

создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному предмету/курсу, обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

Задачи Программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/ курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/ курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

2. 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 обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы

Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

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).

Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя Учреждения.

3. Структура рабочей программы

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.
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
7. Содержание учебного предмета, курса.
8. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
9. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Титульный лист – структурный элемент Программы, содержит:

- название образовательного учреждения;

- грифы рассмотрения, и утверждения программы;
- название предмета, для изучения которого составлена рабочая программа;
- ступень, на которой реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество учителя, реализующего программу;
- год составления программы.

Титульный лист имеет форму, представленную в Приложении №1

Пояснительная записка – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. общая характеристика предмета/курса, обосновывающая предлагаемое содержание и объём предмета/курса, цели его изучения. Пояснительная записка раскрывает нормативную базу, методические основы для составления рабочей программы и список учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию данной программы.

Общая характеристика учебного предмета, курса указание на соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования; выходные данные программы (примерной/ авторской), которая была использована при составлении рабочей программы обоснование изменений, внесённых в примерную (авторскую) программу (внесение тем для обязательного изучения, если они отсутствуют, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) при их наличии;

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане указывает на количество часов согласно учебно-тематическому плану, отводимых на изучение данного курса в учебном году, в учебную неделю;

Описание ценностных ориентиров. Раздел содержит описание ценностных установок, формирование которых возможно осуществлять в рамках конкретного предмета;

Личностные, метапредметные, предметные результаты обучения. В разделе указываются планируемые результаты на ступень обучения по группам

- планируемые предметные результаты,
- планируемые метапредметные результаты,
- планируемые личностные результаты.

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

Планирование. Может состоять из двух разделов: тематическое планирование и календарно – тематическое планирование. (Подраздел «Календарно - тематическое планирование» - обязателен)

- Подраздел «Тематическое планирование» составляется на ступень обучения.
- Подраздел «Календарно - тематическое планирование» оформляется приложением к рабочей программе, составляется на текущий учебный год, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, где указаны: номер урока по порядку, тема урока, элементы содержания урока, виды деятельности учащихся на уроке, дата урока. (Приложение №2)

Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога.

Допускается внесение корректировки в тематическое планирование чёрной гелевой ручкой.

Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета/курса методические и учебные пособия, дидактический материал, медиа ресурсы, которые указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется по образцу (Приложение 1).

Титульный лист календарно-тематического планирования оформляется по образцу (Приложение 2)

Учебно-тематический план может быть представлен в виде таблицы (Приложение 3).

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 4).

В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа-ресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия: А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы: Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006 г.

Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

5. Утверждение рабочей программы

Программа принимается педагогическим советом Учреждения, согласуется Советом учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Процедура принятия, согласования и утверждения должна пройти до начала учебного года.

Оригинал Программы (без приложений) хранится у директора образовательного учреждения и предъявляется по требованию.

Заверенная копия Программы с приложениями хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе на бумажном и электронном носителях, и предоставляется по требованию.

Изменения и дополнения вносятся педагогом в Программу по окончании учебного года после обоснования и согласования с педагогическим советом Учреждения, Советом учреждения и утверждаются директором.

Изменения и дополнения, в связи с корректировкой, вносимые педагогом в Программу, рассматриваются на заседании методического объединения, согласуются с заместителем директора по УВР и утверждаются на педагогическом (методическом) совете образовательного учреждения.

Тексты дополнений и изменений на отдельных листах с грифами «Рассмотрено/Согласовано/Утверждено» вкладываются в рабочую программу.

Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с заместителем директора по УВР.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.

ПРИНЯТА
решением педагогического со-
вета
протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА
Советом учреждения
протокол №____
от «__» _____
20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ №____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

**Система развивающего обучения Л.В. Занкова
1-4 класс**

В основе рабочей программы
лежит типовая авторская программа, разработанная _____

Допущено Министерством образования и науки РФ

Разработчик программы
учитель начальных классов

Педстаж __ лет,
_____ квалификационная категория.

201__г

Приложение 2

Согласовано

Заместитель директора по УВР

МБОУ «Образовательный центр №11»

_____ / _____ /

«__» _____ 2013г.

Календарно – тематическое планирование.

по _____

предмет

для _____

класс

к рабочей программе _____

ФИО учителя

составлено на основе _____

точные выходные данные авторской программы

Учебно-тематический план

Вариант 1.

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы, экскурсии	Контрольные работы
1.				
2.				
...				

Вариант 2.

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Уроки развития речи	Контрольные работы
1.				
2.				
...				

Вариант 3.

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе
			Контрольные работы
1.			
2.			
...			

Календарно-тематическое планирование

Номер урока.	Дата	Тема	Предметные результаты	Возможные виды деятельности обучающихся	Домашнее задание
-----------------	------	------	--------------------------	--	---------------------