

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 22
протокол от 30.01.2012 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2012 № 28/1-д
Директор М.Ю. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе МБОУ СРШ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» ст.32 п.2 п.п.7, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Одной из компетенций образовательного учреждения является «разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин» (Закон Российской Федерации «Об образовании» ст. 32).

1.3. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).

1.4. 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 по определенному учебному предмету или курсу на ступень обучения на основе федерального государственного образовательного стандарта, имеющихся примерных (типовых) учебных программ и авторских учебных программ.

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.

3. Структура и оформление 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:

— название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

— цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;

— количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

— формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).

3. Учебно-тематический план:

- перечень разделов, тем последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

4. Содержание тем учебного предмета:

- перечень и название раздела и тем предмета;

- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

- содержание учебной темы;

- основные изучаемые вопросы;

- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

5. Требования к уровню подготовки учащихся.

6. Учебно-методическое обеспечение: методические и учебные пособия; дидактический материал; электронно – образовательные ресурсы; интернет ресурсы.

3.2. Программа должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А 4: 210x297) Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, книжный вариант.

4. Введение (утверждение) рабочей учебной программы в образовательный процесс

4.1. Рабочая программа в начале учебного года (не позднее 1 сентября текущего года) рассматривается на МО (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель методического объединения и/или заместитель директора по учебной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

4.4. Утверждённый экземпляр программы хранится у учителя, а у заместителя директора по УВР может быть его электронная версия как составляющая образовательной программы школы.

5. Компетенция и ответственность педагога-составителя рабочей программы

5.1. Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение предмета (курса), между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

5.2. Педагог несет ответственность за:

- не соответствие рабочей программы образовательным стандартам и Примерной программе по предмету, образовательной программе школы ;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

6. Внутришкольный контроль.

6.1. Администрация осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.2. Администрация осуществляет систематический контроль выполнения учебных программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном на уроке материале учебной программы. Итоги прохождения учебных программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

6.3. Администрация осуществляет проверку календарно-тематического планирования с регистрацией результатов проверки в справках.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<p>Согласована Руководитель ШМО _____/_____ Протокол от _____ № _____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Согласована Заместитель директора школы по УВР МБОУ СОШ №22 г. Узловая _____/_____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждена Директор МБОУ СОШ №22 г. Узловая _____/Чиркова М.Ю. Приказ от _____ № _____ - « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--	--

Рабочая программа по _____

_____ **классы**

Составил:

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока п/п	Тема урока	Дата
----------------	------------	------

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ ПРОГРАММЫ

Количество часов по программе	Фактически проведено	Причина расхождения	Способы корректировки прохождения учебного материала*

Способы корректировки прохождения учебного материала

- уплотнение содержания учебного материала;
- самостоятельное изучение отдельных тем;
- разбор учебного материала на консультациях;