

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

Протокол 114 от 18.10.2013 г.

Секретарь _____

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

МБОУ-СОШ № 181

№ 214/2 от 18.10.2013 года

Р.Н.Абдулин

**Положение о рабочей программе педагога**

Рабочая программа – нормативный документ (локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.

Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году.

Основные требования к содержанию и структуре рабочей программы закреплены в документах:

- 1) Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Устав МБОУ-СОШ № 181;
- 3) данное положение.

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

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Пояснительная записка.
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание учебного предмета (курса).
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса).
8. График контрольных работ.
9. Обеспечение учебного процесса (учебно-методическое обеспечение, цифровые образовательные ресурсы, средства обучения и т.п.)

Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- наименование программы с указанием предмета (курса),
- уровень обучения,
- место в образовательном процессе,
- адресность
- гриф утверждения директором школы с указанием № приказа, даты
- гриф согласования с руководителем МО с указанием № протокола, даты
- сведения об авторе (ФИО учителя, квалификация)
- название города
- год составления

Образец титульного листа представлен в приложении 2.

Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке необходимо отразить:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о примерных программах, авторских программах с указанием выходных данных;
- цели изучения предмета и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей общеобразовательного учреждения, класса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане ОУ;
- общую характеристику учебного предмета (курса);
- информацию о внесенных изменениях в примерную программу или авторскую программу;
- информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных работ, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п.
- виды и формы промежуточного, итогового контроля
- критерии оценивания (заданы в приложении к локальному акту «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теорию и практику, если разделение предусмотрено). Составляется в виде таблицы.

Содержание учебного предмета (курса) – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане

Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы и разрабатывается на каждый год. В нем необходимо отразить планируемые сроки изучения тем, количество часов, используемое на теоретическую и практическую часть (если предполагается разделение), виды и формы контроля и диагностики, планируемые результаты.

Примерная форма календарно-тематического планирования (вариант 1).

№ урока	№ недели	Кол-во часов		Тема урока	Тип урока	Основные элементы содержания	Требования к уровню подготовки выпускников	контроль	
		теория	практика					Вид контроля	Форма

Примерная форма календарно-тематического планирования (вариант 2).

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Основные элементы содержания	Требования к уровню подготовки выпускников	контроль
---------	------------	--------------	------------------------------	--	----------

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена и незначительно изменена (для удобства работы педагога) в соответствии со спецификой предмета.

При оформлении таблиц разрешается использование альбомной ориентации бумаги.

Планируемые результаты – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

В **графике контрольных работ** необходимо отразить тему, по которой проводится контроль, вид и форма контроля.

Обеспечение учебного процесса определяет необходимые для реализации данного предмета (курса) методические и учебные пособия, а также цифровые образовательные ресурсы.

Структура рабочей программы по учебным предметам в начальной школе имеет отличия, обусловленные спецификой образовательного процесса, и представлена в приложении 1 к данному положению.

Рабочая программа согласовывается с руководителем методического объединения и утверждается директором школы.

**Структура рабочей программы по учебным предметам
в начальной школе.**

- 1) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели ступени образования с учётом специфики учебного предмета.
- 2) Общая характеристика учебного предмета, курса.
- 3) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности или отдельно тематическое планирование и отдельный раздел основные виды деятельности.
- 6) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 7) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Управление образования администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического
объединения МБОУ-СОШ № 181
протокол № _____ от _____
Руководитель МО
_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ-СОШ № 181
_____ Р.Н.Абдулин
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Рабочая программа по предмету

для _____ класса
Базовый уровень обучения

Количество часов в неделю _____
(всего _____ часов)

Автор-составитель:

г. Екатеринбург
2013