Рассмотрено на ПС Утверждаю.

Протокол №\_\_\_\_\_ Директор МБОУ Подгорненской СОШ

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гвоздикова Т.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**МБОУ ПОДГОРНЕНСКОЙ СОШ**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов школы.
3. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса по выбору), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной программе по учебному предмету.
4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

*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 школы и контингента обучающихся.

1. 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 обучающимися, 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 школьников.

1. Технология разработки рабочей программы
2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.
3. 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).
4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
5. Не допускается:

* сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;
* при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ.

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:

Титульный лист. (Приложение №1)

1.Нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы;

2.Пояснительная записка (с указанием целей и задач данной учебной дисциплины);

3. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, где следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»;

4.Структура курса;

5.Календарно-тематический план с основным содержанием всех тем;

6.Учебно-методическое обеспечение программы и перечень рекомендуемой литературы;

7.Дополнительные обобщающие материалы: литература для учителя и для учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), Интернет-ресурсы;

8.Контроль реализации программы (к/р, диктанты);

9.Перечень практических, лабораторных работ.

1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
2. 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 и т.д.), рекомендации по их проведению. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, 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 обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. В пояснительной записке указывается информация о необходимых для реализации данного курса методических и учебных пособиях, оборудовании и приборах, дидактическом материале и т.д. Пояснительная записка должна быть лаконичной.
3. Тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) и основное содержанием всех тем. Составляется в виде таблицы.
4. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по разделам программы - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела. Могут быть представлены в виде таблицы.
5. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, включающий в себя информацию о названии раздела и темы, количестве часов, отводимых на изучение темы, содержании учебной темы, видах контроля, дате проведения урока. Составляется в виде таблицы. Допускается написание дат карандашом или ручкой. В течение учебного года возможна корректировка рабочей программы: объединение уроков (фигурной скобкой), увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п.
6. Контроль уровня обученности - структурный элемент программы, содержащий средства контроля, разнообразными формами проверки (самостоятельные и контрольные работы, тесты, задания, зачёты, тесты по материалам Г(И)А. При этом виде контроля учитывается классификатор.
7. Учебно-методическое обеспечение программы и перечень рекомендуемой литературы - структурный элемент программы, в котором указываются базовый учебник, учебные пособия для обучающихся, дополнительная литература для учителя и учащихся, оборудование и приборы, методическая литература для педагогического работника, перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, материально-техническое оснащение образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.
8. Утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно (не позднее 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

4.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* рассмотрение и обсуждение Программы на заседании школьного методического объединения;
* получение согласования с заместителем директора по УР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
* утверждение рабочей программы приказом директора школы.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.

1. **Хранение рабочей программы**

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы.

5.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).

5.3. Рабочие программы педагогов хранятся в методическом кабинете 1 год.

*Приложение 1*

**Титульный лист должен содержать:**

* Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
* Название курса для изучения, которого написана программа.
* ФИО учителя.
* Год составления программы.
* Наименование образовательного учреждения.

*Например:*

МБОУ Подгорненская СОШ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на ШМО,  протокол № 1  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2011г.  Руководитель ШМО | СОГЛАСОВАНО:  Зам. директора по УР  /Ф.И.О. \_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2011г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ.  Директор МБОУ Подгорненской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_Гвоздикова Т.Н.  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По БУПу - ч.

По рабочей программе - ч.

Праздничные дни-

Фактически дано - ч.

**20\_ - 20\_ уч.год**

1. **Нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы.**
2. **Пояснительная записка.**

**3. Цели изучения курса. Требования к знаниям учащихся.**

**4.Структура курса.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема. Модуль (глава).** | **количество часов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5.Календарно-тематический план.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **№** | **Тема урока.** | **Количество часов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.Информационно-методическое обеспечение.**

**7. Дополнительная литература.**

**8. Контроль реализации программы (к/р , диктанты)**

**9.Перечень практических, лабораторных работ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **сроки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |