

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете

Протокол № 4

от «24» 01 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ СОШ с. Акбердино

Г.Г. Суяргулова

Приказ № 9

от «01» 02 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя МБОУ СОШ с. Акбердино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе МБОУ СОШ с. Акбердино разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897; федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 696-з; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 года № 189; Уставом МБОУ СОШ с. Акбердино (далее - Школа).

Цель рабочей программы — создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющего содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу — это документ, составленный с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа — индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе авторских или типовых образовательных программ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

1.6. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения.

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

1.8. При составлении рабочей программы учитываются целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения; состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Структура и составляющие рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Общая характеристика учебного предмета, курса.
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
- 6) Требования к уровню подготовки учащихся.
- 7) Содержание учебного предмета, курса.
- 8) Критерии оценивания знаний учащихся.
- 9) Календарно-тематическое планирование.
- 10) Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса

2.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- название учебного предмета, курса в соответствии с учебным планом школы;
- гриф согласования программы с руководителем РМО («СОГЛАСОВАНО», дата, подпись, расшифровка подписи);
- гриф согласования программы с заместителем директора по УВР («СОГЛАСОВАНО», дата, подпись, расшифровка подписи);
- гриф утверждения и рассмотрения программы («УТВЕРЖДАЮ», подпись, расшифровка подписи, № и дата приказа директора школы);
- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- Ф.И.О. педагога, составившего и реализующего учебный предмет, курс;
- год составления рабочей программы.

2.3. Пояснительная записка:

- ссылка на нормативные документы (стандарт, программа, учебники) и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учетом образовательной программы образовательного учреждения).

2.4. Общая характеристика учебного предмета, курса:

- указывается примерная, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения.

2.5. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане

К какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.

2.5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета по программе.

Учитываются ценностные ориентиры содержания образования.

2.6. Требования к уровню подготовки учащихся.

Это требования к уровню подготовки учащихся, перечень знаний, умений и навыков, который учащиеся должны достичь по итогам каждого года обучения.

2.7. Содержание учебного предмета, курса.

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- формы контроля.

2.8. Критерии оценивания знаний учащихся.

Оценивание устных и письменных ответов.

2.9. Календарно-тематическое планирование.

№	Тема	Количество часов	Дата планируемая	Дата фактическая	Примечания
1. Название раздела (кол-во часов)					
2. Название раздела (кол-во часов)					

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков;
- календарные сроки (планируемая и фактическая);
- примечания

2.10. Описание материально-технического и учебно-методического

обеспечения образовательного процесса.

В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно-лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 3.1. Учитель представляет рабочую программу на согласование руководителю РМО на предмет соответствия установленным требованиям.
- 3.2. Заместитель директора по УВР анализирует рабочую программу на предмет соответствия учебному плану Школы, требованиям структуры и структурного наполнения.
- 3.3. Рабочая программа утверждается директором школы и заверяется печатью (на титульном листе справа).
- 3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.
- 3.5. Рабочие программы должны быть прошиты, прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью за подписью директора школы.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (основной текст), 14 (заголовки), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Хранение рабочей программы

- 5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.
- 5.2. Вторым экземпляром находится у учителя.
- 5.3. Рабочие программы педагогов хранятся один год.

Пронумеровано и прошито

4 / *серия*

(листов)

Директор школы:

С. Г. Сударьлова
Т. Г. Сударьлова

