

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Улан-Удэ»

Согласовано решением Педагогического совета От __ августа 20__ года Протокол № ____	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МАОУ СОШ №19 г. Улан-Удэ Хамнуев В.И. Приказ №____ От __ августа 20__ года
--	--

**Положение
о рабочей программе
составленной в соответствии
со Стандартом 2004 года
МАОУ СОШ №19**

г. Улан-Удэ
2015 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Национальной доктриной образования Российской Федерации до 2025 года, Инструктивно-методическими письмами Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ, Уставом МАОУ СОШ №19 регламентируя порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области). Рабочая программа как компонент основной образовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. **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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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 (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного или нескольких предметных методических объединений. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

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 состоит из элементов:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка:
 - Общая характеристика предмета.
 - Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе в данном пункте указываются знания, умения и навыки учащихся.
4. Содержание учебного предмета.
5. Поурочное планирование и определение основных видов учебной деятельности обучающихся.
6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается (см. образец оформления титульного листа в приложении 1 к настоящему положению):

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный)
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- годы, на которые составлена рабочая программа.

4.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, в котором приведены ссылки на нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа; конкретизируются общие образовательные цели и задачи с учётом специфики учебного предмета, курса. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объём курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа.
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);

- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю.

- Национально-региональный компонент

4.3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, содержат описание знаний, умений и общеучебных навыков по Стандарту 2004 г., т. е. описание стандартного требования к уровню подготовки обучающихся по году обучения.

4.4. Содержание учебного предмета – краткое описание содержания курса по разделам.

4.5. Поурочное планирование и определение основных видов учебной деятельности обучающихся:

Поурочное планирование составляется в виде таблицы.

В поурочном планировании должны быть отражены

➤ перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;

- Оборудование урока
- Форма контроля
- Знания умения, общеучебные навыки
- Дата
- Домашнее задание

Номер урока	Содержание (раздел и темы)	Количество часов	Оборудование урока	Форма контроля	Знания, умения, общеучебные навыки	Дата	Д/З

4.6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса. Данный структурный элемент программы определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, с указанием базового учебника. Возможны описание дополнительной литературы для учителя и учащихся, перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе. Список литературы представляется с выходными данными всех литературных источников (автор, название, издательство, год издания) в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

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

Медиаресурсы:

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

4.7. Приложение. В Приложение могут входить контрольно-оценочный инструментарий, критерии оценивания, перечень проектов и другие материалы по выбору педагога.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рассмотрение рабочей программы осуществляется на первом заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР.

5.2. Рабочая Программа утверждается директором школы.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ г. Улан-Удэ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Улан-Удэ»

«Согласовано»
Руководитель МО учителей

Протокол № ____
От _____

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
_____ Данилова С.Г.
От _____

«Утверждаю»
Директор _____ Хамнуев
В.И.
Приказ № ____
От _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
предмет

класс

уровень

Составитель:
учитель _____
должность

Ф.И.О.

категория

г. Улан-Удэ
201__ - 201__ учебный год