|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом  совете протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ Андрейковичская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. И. Холодняк/    Приказ № 22/2 от 26.01.2012 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

**МБОУ Андрейковичская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
3. **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).
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. 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.

1. Технология разработки рабочей программы
2. 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.
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**. 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 включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Учебно-методический комплект.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Критерии и нормы знаний, умений и навыков обучающихся.
9. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
10. **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, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть 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 подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.
11. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.
12. **Содержание тем учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
13. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** **-** структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
14. **Учебно-методический комплект** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (см. Приложение). На титульном листе указывается:

* наименование образовательного учреждения (полностью);
* поля для рассмотрения/согласования/утверждения программы;
* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения);
* уровень обучения (базовый или профильный)
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
* название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
* год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

* соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования
* на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
* уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
* цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
* используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения).
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В учебно-тематическом плане должны быть отражены

* перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
* содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
* количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5. В разделе содержание тем учебного курса необходимо указать обязательный минимум содержания обучения по каждому разделу учебно-тематического плана.

4.6. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.7. В перечне учебно-методический комплект - методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2010 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2008г.

В Списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2008 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение согласования у заместителя директора по УВР.

5.3. Рассмотрение рабочей программы осуществляется на первом заседании МО.

5.4 При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

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

**6. Компетенция и ответственность учителя.**

6.1. К компетенции учителя относятся:

* разработка Рабочих программ;
* использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
* отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* 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);
* качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

**7. 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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Андрейковичская средняя общеобразовательная школа

Погарского района Брянской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**  на заседании МО  Протокол №\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | **Согласовано**  Заместитель директора по УВР:  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО  \_\_\_. 09. 20\_\_г. | **Утверждено**  Директор МБОУ Андрейковичская СОШ:  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Приказ № \_\_от \_\_.09.20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

предмет

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уровень

Составитель:

учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория

**20\_\_ год**

Приложение 2

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Всего часов** | **В том числе на:** | | | **Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся** |
| **уроки** | **лабораторно-практические работы** | **контрольные работы** |
| 1. | Название раздела |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Тема |  |  |  |  |  |
| **В нижней части таблицы часы суммируются** | | | | | | |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Календарно-тематическое планирование.**

Вариант 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Содержание учебного материала | Дата проведения | |
| По плану | Фактически |
|  |  |  |  |

Вариант 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-та | № п/п урока | Наименование и содержание тем урока | Кол-во часов | Тип урока | Элементы содержания  образования | Требования к уровню подготовки учащихся | Вид контроля | Домашнее задание | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблицы календарно-тематического планирования могут изменятся учителями предметниками в соответствии со спецификой предмета.