

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
совета МБОУ Школа №127
Протокол №1
от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Школа № 127
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Уставом МБОУ Школа № 127.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МБОУ Школа № 127 (далее Школа).

1.3. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ Школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.4. 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.

1.5. Функции рабочей программы:

- 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 (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;

1.6. Программа составляется и хранится один учебный год.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогами Школы.

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.

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).

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. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3. Содержание учебного предмета, курса;
4. Календарно-тематический план;

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе. (Приложение 1).

3.3. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2).

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий

основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Рабочая программа может содержать контрольно-измерительные материалы по учебным предметам. В данном случае контрольно-измерительные материалы оформляются в приложении №2.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Школы.

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

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

4.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

В данном разделе рабочей программы указываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, которые необходимо сформулировать на весь уровень образования и конкретизировать по классам.

4.4 Содержание учебного предмета, курса.

Формирование содержания учебного предмета, курса осуществляется на основе следующих принципов;

- *единство содержания образования на разных его уровнях;
- *отражения в содержании образования задач развития личности;
- *научности и практической значимости содержания образования;
- *доступности образования;

4.5. Календарно-тематический план (далее КТП) составляется в виде таблицы и должен содержать следующие графы:

1. № урока по порядку.
2. Сроки проведения.
3. Тема урока.
4. Примечание.

В графе «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные педагогом в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

Педагог имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: цели и задачи урока, ЗУН обучающихся, формирующиеся на данном уроке, вид деятельности, лабораторные (практические) работы, оснащение урока и др.

При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается ежегодно в начале учебного года подписью директора школы.

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

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.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ Т.Н.Безрукова
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа №127
_____ Р.С.Рахимова
Приказ № _____
« ____ » _____ 201_ г.

Рабочая программа учебного предмета

« _____ »
_____ класс

Разработана

ФИО педагога

учителем _____
предмет

РАССМОТРЕНО
На заседании МО учителей _____
Протокол № ____ от « __ » _____ 201_ г.
Руководитель МО
_____ / _____ /

Уфа – 201__

Календарно-тематическое планирование по предмету _____

<i>№ урока</i>	<i>Сроки проведения урока</i>		<i>Тема урока</i>	<i>прим ечани е</i>
	<i>Календ арные сроки провед ения урока</i>	<i>Фактичес кая дата проведения урока</i>		