

Утверждаю:

Директор школы

Гайнуллин Ф.Х.

Приказ №

от « » 2010 г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе примерных (типовых) образовательных программ, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием, требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.5. Рабочая программа рассчитана, как правило, на один год или ступень обучения.

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

1.7. Структура рабочих программ в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.

2. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных методических объединений. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

2.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляется с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Как образовательная программа рабочая программа должна содержать несколько разделов, указанных в п.п. 3.2 – 3.8.

3.2. *Титульный лист*, где указывается ведомственная принадлежность образовательного учреждения, его наименование (в соответствии с уставом ОУ), название предмета, ФИО составителей(я), год и место (населённый пункт) составления. В правом верхнем углу ставятся грифы о согласовании рабочей программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и её утверждении руководителем ОУ.

3.3. *Пояснительная записка*, где указываются цели и задачи курса, воспитательные и развивающие возможности, специфика, место в системе развития мировоззрения школьников, а также методический комментарий, адекватный содержанию образования и психологическим особенностям обучающихся. В пояснительной записке, кроме того, указывается количество часов, отводимых на изучение данного курса, формы контроля знаний и умений обучающихся, выходные данные материалов (примерных образовательных программ, учебников, учебных пособий), которые были использованы при составлении программы и используются при её реализации.

3.4. *Календарно-тематическое планирование* с указанием тем уроков, сроков их освоения, конкретного количества практических, контрольно-диагностических, самостоятельных занятий, экскурсий.

3.5. *Содержание образования* – перечень тем с расшифровкой их содержания, и указанием количества часов на изучение каждой темы.

3.6. *Учебно-методическое обеспечение программы* с указанием основного учебника, учебных пособий для обучающихся, методической литературы для педагогического работника и материально-технического оснащения образовательного процесса.

3.7. *Требования к уровню подготовки обучающихся* – знания, умения и навыки обучающихся, которых они должны достичь по итогам каждого года обучения в соответствии с составляющими образованности.

3.8. *Список литературы* в алфавитном порядке с выходными данными всех литературных источников. В список включаются литература, используемая учителем для подготовки к урокам, литература для углублённого изучения предмета учащимися, статьи в методических и педагогических журналах.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, шрифтом 10- 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
- 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 календарно-тематическом плане должны быть отражены

- перечень тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение(по плану, фактически проведенных уроков.)
- количество часов, совпадающих с праздниками

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			По плану	факт

Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования. Поурочное планирование можно не составлять, если календарно-тематическое планирование подробно представлено в виде таблицы.

- 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;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

№	Наименование раздела программы	Тема урока	Дата		Количество часов	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся (Планируемый результат)	Примечание (Д/з)
			по плану	факт				

4.6. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.7. 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. 2006 г.

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

5. Компетенция и ответственность учителя.

5.1. 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).

5.2. 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.

6. Контроль за реализацией рабочих программ.

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

Приложение
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Аксаитово МР Татышлинский район
Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № _____
«__» _____ 2010г.

Согласовано:
Зам. директора по УВР:

«__» _____ 2010г.

Утверждено:
Директор школы:

Гайнуллин Ф.Х.
Приказ № _____
«__» _____ 2010г.

Рабочая программа учебного предмета
«_____»
_____ класс

Разработана

учителем математики первой
квалификационной категории

Ф.И.О. учителя

С.Аксаитово
2010 г.

Приложение
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Аксаитово МР Татышлинский район
Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании ШМО
Протокол № _____
«__» _____ 2010г.

Согласовано:
Зам. директора по УВР:

«__» _____ 2010г.

Утверждено:
Директор школы:

Гайнуллин Ф.Х.
Приказ № _____
«__» _____ 2010г.

Рабочая программа учебного предмета
«_____»
_____ класс

Разработана

учителем математики первой
квалификационной категории

Ф.И.О. учителя

С.Аксаитово
2010 г.