

Рассмотрено
На педагогическом совете
МАОУ СОШ № 23

Протокол № 1 от «27» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МАОУ СОШ № 23

С.Ю. Деменьшина

«27» 08 2015 г.

Приказ № 146 от 31.08.2015 г.



Положение о рабочей программе учителя по предмету

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, с целью регламентации деятельности должностных лиц и учителей по реализации государственных образовательных стандартов в ходе образовательного процесса по предмету.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, элективных курсов, определяет требования к содержанию и оформлению данных документов.

1.4. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы (прошедшей экспертизу и апробацию), с учётом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации данного предмета. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования и авторским программам;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников.

1.5. Рабочая программа составляется учителем по определённому учебному предмету и рассчитана на один год обучения или ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование).

1.6. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе образовательного процесса, цели ее изучения, содержание учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами и формами организации обучения.

2. Содержание и структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

- целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
- информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
- оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс

непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;

- прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- контрольно - диагностическую – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимися заявленных целей курса;
- оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

2.2. Рабочая программа раскрывает:

- роль и значение соответствующей учебной дисциплины в реализации государственных образовательных стандартов,
- важнейшие мировоззренческие идеи и категории, подлежащие усвоению на конкретной содержательной основе (обязательный минимум содержания образования);
- объем и содержание умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся (требования к уровню подготовки учащихся);
- объем и содержание общеучебных умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся в ходе изучения данного предмета);
- объем и содержание ключевых компетентностей, формирование которых обеспечивает данная дисциплина;
- основные формы творческой деятельности, необходимые для успешной работы будущего выпускника,
- характер учебно-познавательных проблем и задач, способствующих формированию компетентностей выпускника.

2.3. Рабочая программа учитывает:

- целевые ориентиры и ценностные основания современного российского образования;
- целевые ориентиры, ценности, особенности, направления развития своей школы;
- состояние здоровья учащихся класса;
- уровень способностей обучаемых детей и качество их учебных достижений;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы.

2.4 Содержание и реализация рабочей программы удовлетворяет следующим требованиям:

- четко определено место и роль данной дисциплины в овладении учащимися знаний, умений и навыков в соответствии с государственным образовательным стандартом по соответствующему предмету;
- установлены и конкретизированы на этой основе учебные цели и задачи изучения предмета;
- своевременно отражаются в содержании образования результаты развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанные с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки Примерной учебной программы;

- учтён региональный компонент образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражена специфика и потребности региона;
- определены межпредметные связи, согласовано содержание и устранено дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана ОУ; оптимально для данного класса распределено учебное время по разделам и темам курса;
- определены наиболее эффективные виды и формы занятий в зависимости от особенностей содержания и специфики класса,
- продуманы возможности использования современных технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, и инновационные подходы к решению образовательных проблем;
- спланирована организация самостоятельной работы учащихся;
- продумано полноценное обеспечение образовательного процесса учебной литературой и дидактическими материалами;
- отражена деятельность учителя по развитию познавательной активности обучающихся, развитию их творческих способностей, исследовательских умений и навыков;
- продумана работа по формированию общеучебных умений и навыков, ключевых компетентностей учащихся
- рабочая программа оформлена в соответствии с требованиями к делопроизводству.

2.5. Структурными элементами рабочей программы являются:

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

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы:

- **место программы по данному предмету (курсу)** в образовательном процессе, уровень и направленность, исходя из особенностей реализации образовательной программы ОУ, ведущая научная идея, лежащая в основе предмета (курса), подходы, принципы, специфика предмета (курса), особенности реализации образовательного стандарта;
- **цель и задачи рабочей программы** (цель – это заранее предполагаемый результат, цель должна отражать её основную направленность), при формулировании задач можно использовать следующую классификацию: *развивающие* (развитие личностных свойств – самостоятельности, активности и т.д.; формирование потребности в самопознании и саморазвитии), *обучающие* (развитие познавательных способностей и мотивации учебной деятельности, приобретение определённых компетенций), *воспитательные* (формирование общественной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения, навыков здорового образа жизни);
- **нормативные документы** и общеобразовательные программы, лежащие в основе

предмета (курса), обоснование выбора УМК (обоснование внесенных изменений, дополнений, если программа модифицируется или корректируется);

- **контингент** (уровень подготовки) обучающихся- структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела;
- **особенности методики** и принципы преподавания предмета (использование авторских методик и технологий);
- **содержание учебной программы**- краткое описание разделов и тем внутри разделов; тематический план (содержание тем программы с указанием общего количества часов);
- требования к оцениванию обучающихся по предмету;
- результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, исходя из требований ГОС и используемой примерной или авторской программы; целей и задач образовательной программы ОУ; целей рабочей программы.

календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основное содержание всех тем. Составляется в виде таблицы.

контрольные параметры оценки достижений ГОСа учащимися по предмету-- структурный элемент программы, включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. При этом виде контроля учитывается классификатор.

материально-техническое обеспечение образовательного процесса- информационно-методические ресурсы, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации Рабочей программы; перечень литературы, используемый учителем при разработке Рабочей программы; перечень дополнительной литературы для учащихся; интернет-ресурсы для учащихся, родителей, учителя, по содержанию предмета (курса), перечень тем проектов, рефератов, исследовательских работ по предмету.

3. Оформление программы

3.1. Требования к оформлению:

формат А4;

поля: левое и верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 1,3 см;

шрифт Times New Roman;

кегель 12-14;

междустрочный интервал одинарный.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.4. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.05.2008 «Библиографическая ссылка».

3.5. После утверждения Рабочая программа педагога прошивается и заверяется подписью директора школы.

4. Порядок разработки рабочих программ элективных курсов

4.1. Основными принципами разработки рабочих программ элективных курсов являются:

- соответствие содержания и технологий обучения миссии учреждения;
- преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
- интеграция основного и дополнительного образования в школе;
- формирование готовности обучающихся к выбору профессии.

4.2. Рабочие программы элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования по заданию директора школы (или педагогического совета) на основании учебного плана.

4.3. Корректировка рабочих программ элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

5. Деятельность педагога по разработке рабочей программы

5.1. Учитель разрабатывает свою рабочую программу на класс в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

5.2. При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания следующим документам:

- Государственному образовательному стандарту по соответствующему предмету;
- примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
- образовательной программе школы;
- учебному плану школы;

5.3. В процессе разработки рабочей программы учителю необходимо провести следующую работу:

- проанализировать содержание ГОС и программы по предмету;
- проанализировать требования к уровню подготовки обучающихся;
- проанализировать специфику класса, качество результата образования обучаемых;
- продумать пути учёта специфики класса в преподавании предмета;
- разработать учебно-тематическое планирование, определив объём практической составляющей курса;
- определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ГОС обучающимися; определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;
- проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;
- представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе программно-методическое обеспечение преподавания своего предмета;
- проанализировать фонд имеющейся в библиотеке ОУ (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы по предмету. При отсутствии

необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заведующий библиотекой оформляет заявку на ее приобретение.

- определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки;
- оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на рассмотрение ШМО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.

6. Утверждение рабочей программы.

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

6.2. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы.

- рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану;
- в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы;
- решение методического объединения учителей (предметно-цикловой комиссии) отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей (предметно-цикловой комиссии), подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

6.3. Деятельность заместителя директора по УВР.

- анализирует на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе и степень готовности для утверждения директором школы;
- проверяет наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: Согласовано заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

6.4. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.

- рассматривает программу на соответствие ФГОСу, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе;
- утверждает приказом по школе рабочие программы каждого педагога; делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой.

Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения

внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №23» по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, совета школы (для элективных курсов), либо по ходатайству завучей, либо другое...).

- При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

7.Хранение рабочей программы

- 7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы.
- 7.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).
- 7.3. Рабочие программы педагогов, утвержденные в одном учебном году, хранятся в методическом кабинете в электронном виде 7 лет.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента принятия нового Положения).

Приложение

Управление образования администрации Сысертского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть

Рассмотрено

Заседание ШМО
учителей естественных
дисциплин
протокол № ____
от «__» _____ 2015г.
Руководитель ШМО

М.В. Беднякова

Согласовано

Заседание МС
Протокол № ____
«__» _____ 2015 г.
Зам.директора по УВР

В.Н. Смирнова

Утверждаю

Приказ № ____
от «__» _____ 2015г.
и.о.директора МАОУ СОШ № 23

С.Ю. Демьшина

**Рабочая программа
учебного предмета
«География»**

9 класс

Базовый уровень

Составитель:
Смирнова В.Н.
учитель географии,
высшая квалификационная
категория

г. Сысерть, 2015

Лист
корректировки рабочей программы
(альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту