

Принято
на заседании педагогического совета
« 21 » 02 20 14 г.
Протокол № 8 от 21.02. 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Гимназия №1»
И.Р. Гайдаркина
Приказ № 331 от 27 02 2014 г.
для документов



**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1 Октябрьского района г. Саратова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС - 2004, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №1».

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-правовой документ, который характеризует систему организации педагогической деятельности, определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), а также формы, методы и приемы организации образовательного процесса. Программа основывается на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету и составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и учащихся конкретного класса.

1.3. Целью Программы является планирование, организация и управление образовательным процессом по учебному предмету для обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

1.4. Задачи Программы: определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, обязательная 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, определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, выявляющая уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для учителя, другой – для администрации Гимназии.

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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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 для программ по ГОС 2004г:

1. титульный лист,
2. пояснительная записка,
3. содержание тем учебного предмета, курса,
4. учебно-тематический план,
5. календарно-тематический план
6. требования к уровню подготовки учащихся (выпускников),
7. перечень учебно-методического обеспечения,
8. приложения (на усмотрение учителя)

для программ по ФГОС ОО:

1. титульный лист,
2. пояснительная записка,
3. учебно-тематический план,
4. календарно-тематический план
5. перечень учебно-методического обеспечения,
6. приложения (на усмотрение учителя)

Для рабочих программ по ФГОС содержание тем учебных предметов и курсов и планируемые результаты обучения содержатся в ООП по уровням обучения.

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

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы и вариативные изменения содержания или структуры программы.

3.4. **Содержание курса(для ГОС 2004)** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

3.5. **Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), количество уроков контроля по видам. Составляется в виде таблицы и содержит строку «итого часов» (Приложение 2).

3.6.Календарно-тематический план– структурный элемент программы, содержащий темы занятий по датам, с указанием используемых технологий обучения, видов и форм контроля усвоения программы, а так же сопутствующего и итогового повторения. Оформляется в виде таблицы установленной формы (Приложение3).

3.7.Требования к уровню подготовки выпускников, учащихся по данной программе (для ГОС 2004)– структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.8.Учебно-методическое обеспечение – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, перечень использованной автором литературы и электронных средств обучения.

3.9.Приложения могут содержать образцы контрольно-измерительных материалов, темы проектов, творческих работ, рефератов, докладов, выполняемых учащимися в ходе изучения курса.

4. Оформление рабочей программы.

4.1.Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный, только для старшей школы)
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год разработки рабочей программы.

4.2.В тексте пояснительной записки следует указать:

- примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания).
- место и роль учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в овладении учащимися содержанием в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа,
- вариативные изменения в содержании и структуре программы;

4.3.Учебно-тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Корректировка в КТП производится по необходимости.

4.4.В учебно-методическом обеспечении список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса). Список электронных учебников, электронных контрольно - измерительных материалов и Web- сайтов, используемых в учебном процессе, приводится отдельно.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Гимназии.

5.2.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- утверждение рабочей программы приказом директора Гимназии.

5.3.При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

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 учащегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка Гимназии, иными локальными актами Гимназии;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом Гимназии;
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочей программы.

6.2.Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ;
- качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

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

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

**Рассмотрена
на заседании МО**
Руководитель МО

/_____

ФИО
Протокол № ____ от «__»
____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по
учебной работе МАОУ
«Гимназия № 1»

/_____

ФИО
«__» _____ 20__ г.

« Утверждаю»
Директор МАОУ «Гимназия №
1»
_____/Гайнутдинова И.Р./

ФИО
Приказ № ____ от
«__» ____ 20__ г.

Рабочая программа учебного предмета
« _____ »
_____ класс, базовый уровень

Разработана

учителем математики первой
квалификационной категории

Саратов. 20__ г.

Приложение 2

2. Учебно-тематический план

№ п/п	Название тем	Количество часов		
		Теоретическ ие занятия	Практические занятия	Уроки контроля (вид контроля)
Итого:				

Приложение 3

Дата	Раздел Тема урока	Тип урока	Виды деятельности учащихся	Виды контро ля	Проектная деятельность	корректировка

Сокращения, используемые в календарно-тематическом планировании

Типология урока:

1. Урок первичного предъявления знаний	УПЗ
2. Урок формирования первоначальных навыков, овладения предметными умениями	УФЗ,Н
3. Урок применения предметных знаний, умений, навыков	УПЗ,Н
4. Урок обобщения и систематизации предметных знаний, умений, навыков	УОЗ,Н
5. Урок повторения предметных знаний, умений, навыков	УП
6. Контрольный урок	КУ
7. Коррекционный урок	КорУ
8. Комбинированный урок	КомУ
9. Учебная экскурсия	УЭ
10. Урок решения практических проектных задач.	УРПЗ

Виды контроля:

1. Фронтальный опрос	ФО	7. Сочинение	Соч
2. Самостоятельная работа	СР	8. Изложение	Изл
3. Контрольная работа	КР	9. Контрольный диктант	КД
4. Практическая работа	ПР		
5. Тестирование	Т		
6. Лабораторная работа	ЛР		