

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25»

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 25»
В.В.Кукушкина
«01» 09 / 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным Государственным образовательным стандартом, письмом Департамента государственной политики в образовании от 04.03.2010 №03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов», Уставом МБОУ СОШ № 25 (далее - Школа).

1.2. Рабочая программа учителя по учебному предмету (учебному курсу, элективному курсу, факультативу) (далее – РП) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям, структуре и результату освоения основных образовательных программ по конкретному предмету учебного плана Школы в соответствии с уровнем образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.4. Рабочая программа учителя способствует выполнению его управленческих функций:

- нормативной, так как является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- организационной, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания (планирование), организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- контрольно-оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы по элективным курсам (обязательные по выбору);
- программы факультативов;
- программы по внеурочной деятельности;

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей - школьным методическим объединением).

2.3. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования или на один класс, параллель.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- для РП учителей, реализующих ФГОС 2 поколения, - стандартизированным «Требованиям к структуре основной образовательной программы»;
- УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану Школы;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе

распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной программы РП может полностью соответствовать примерной или иметь отличия, обоснованные в пояснительной записке:

- по количеству часов в учебном плане Школы и примерной программе;
- возможно изменение числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени;
- возможно использование двух и более примерных программ;
- РП факультативов могут быть составлены на основе учебной литературы.

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать краеведческий материал;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.4. Структура и структурные элементы рабочей программы

3.4.1. ФГОС 1 поколения

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Основное содержание программы.
- 4) Планируемые результаты изучения учебного предмета.
- 5) Календарно-тематическое планирование.

№ урока	Наименование разделов и тем	Плановые сроки прохождения темы	Скорректиро- ванные сроки прохождения темы
Наименование изучаемой темы № 1(всего часов на ее изучение)			
1.	Тема урока		
2.			
Итого:			

- 6) Учебно – методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

3.4.2. ФГОС 2 поколения

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Общая характеристика учебного предмета, образовательная область.
- 4) Описание места учебного предмета в учебном плане.
- 5) Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета.
- 6) Содержание учебного предмета.
- 7) Планируемые результаты изучения учебного предмета
- 8) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

№ урока	Наименование разделов и тем	Характеристики видов учебной деятельности ученика (УУД)	Плановые сроки прохождения темы	Скорректиро- ванные сроки прохождения темы
Наименование изучаемой темы № 1(всего часов на ее изучение)				
1.	Тема урока			
2.				
Итого:				

- 9) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет ее соответствия программе по учебному предмету, входящей в образовательную программу школы, реализуемому учебнику, а также

специфике и особенностям класса в котором рабочая программа будет реализована. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы требованиям данного Положения, а на последней странице рабочей программы (слева внизу) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.№.

Согласовано

Протокол заседания ШМО

учителей _____ цикла

00. 00.0000 № 00

4.2. Руководитель ШМО представляет РП на согласование заместителю директора по УВР, который анализирует ее на предмет соответствия учебному плану Школы, требованиям структуры и структурного наполнения, а также проверяет наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (слева внизу) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

Согласовано

Заместитель директора по УВР _____

Расшифровка подписи

дата

Рабочие программы, составленные учителем не в соответствии с примерной образовательной программой, а на основании учебных пособий, методических разработок, справочной литературы и другое (факультативные курсы, РП по внеурочной деятельности) рассматриваются по представлению ШМО, Методическим советом Школы и направляются на утверждение директору Школы.

4.3 После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения. На титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ. Директор школы (подпись). Расшифровка подпись. Дата.

Утверждаю:

Директор школы _____

Расшифровка подписи

дата

М.П.

5. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;

- 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 учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся у него учащихся;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта (конструкта), технологической карты урока.

7. Факультативные и элективные курсы

7.1. Учащиеся Школы имеют право на выбор

- факультативных - необязательных для данного уровня образования учебных курсов;
- элективных - избираемых в обязательном порядке (после получения основного общего образования) из числа предложенных Школой учебных предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей) (далее - факультативные и элективные курсы).

7.2. Факультативные и элективные курсы организуются в соответствии с учебным планом Школы; рабочие программы разрабатываются учителями в соответствии с данным Положением и предоставляются на экспертизу в ШМО не позже февраля-марта месяцев текущего учебного года и затем в Методический совет Школы на согласование (апрель), учащимся и родителям (законным представителям) для определения спроса (апрель - май) на следующий учебный год.

7.3. Наполняемость групп для занятий по образовательным программам факультативных курсов и внеурочной деятельности 12-15 учащихся; возможно ведение занятий с меньшей наполняемостью (оплата в соответствии с числом учащихся). Занятия по образовательным программам элективных курсов проводятся на весь класс и обязательны к посещению всем учащимся класса.

7.4. На уровне среднего общего образования Школой могут быть организованы следующие виды элективных курсов:

- предметные:
 - элективные спецкурсы, решающие задачи углубления, расширения знания отдельных разделов учебного предмета учебного плана Школы, не входящие в обязательную программу;
 - репетиционные, решающие задачи ликвидации имеющихся «пробелов» в знаниях учащихся; подготовка к сдаче ЕГЭ по предметам базового уровня (или отдельным темам);
- межпредметные и надпредметные – выполняющие функцию общекультурного развития учащихся и удовлетворения их интересов к различным областям знаний, отсутствующим в учебном плане;
- прикладные - имеющие своей целью обеспечить знакомство учащихся с важнейшими способами применения знаний по предмету на практике, развитие их интереса к современной профессиональной деятельности. Особую роль здесь играет социальная практика - внеурочная форма социально значимой деятельности (волонтерское движение, благоустройство и озеленение города, реализация социальных программ, проектов и инициатив, имеющих социальную значимость).

7.5. Нежелательно ведение факультативных и элективных курсов (кроме репетиционных) на основе вербальных методик и репродуктивных методов обучения. Наиболее эффективными являются технологии, ориентированные на активную деятельность учащихся (системно - деятельностный подход). Оценивание учебных достижений учащихся на факультативных и элективных курсах не проводится.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
Сергиево–Посадский муниципальный район

Утверждаю:
Директор школы

дата

Расшифровка подписи
« _____ » _____

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО (предмет, курс)
(уровень /базовый/углубленный)
класс

Составитель:

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Год разработки