

РАССМОТРЕНО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Протокол № 5 «11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Т.А.ГУРОВА
Приказ № 005 «11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в РФ, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих Программ педагогов.

1.2. Рабочая Программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. 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.

1.4. Функции Рабочей Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным 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, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

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 или ступень обучения.

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. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

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 см. Приложение №1;
2. пояснительная записка;
3. содержание стандарта общего образования по предмету (содержание тем учебного курса);
4. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
5. критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний, средства контроля;
6. перечень учебно –методического обеспечения;
7. перечень материально –технических и информационно – технических ресурсов ;
8. список литературы (основной и дополнительной);
9. календарно-тематическое планирование см. Приложение №2.

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

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских Программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано **количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану**, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

3.4. Содержание курса - структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

При описании содержания тем Рабочей Программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические занятия,
- творческие занятия , экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- организация текущего и промежуточного контроля (приводится перечень контрольных, самостоятельных работ, лабораторных практикумов с указанием тем, разделов и сроков проведения) .;

Отмечаются :

- **по русскому языку** – контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, изложения с элементами сочинения, уроки развития речи, контрольные списывания ;
- **по литературе** – контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения , тексты для заучивания наизусть.;
- **по математике** – контрольные и самостоятельные работы.;
- **по физике, химии, биологии** – контрольные и лабораторные работы, практические работы.;
- **по географии** – контрольные и практические работы;
- **по иностранному языку** – контрольные работы;
- **по физической культуре** – нормативы физической подготовленности учащихся;
- **по информатике** – контрольные срезы знаний, практические работы..

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

3.7. Перечень учебно – методического обеспечения - структурный элемент Программы, в котором прописывается имеющийся дидактический материал.

3.8. Перечень материально – технических и информационно – технических ресурсов - структурный элемент Программы, включающий перечень оборудования для проведения лабораторных и практических занятий и их обеспеченность, предметные интернет – ресурсы, цифровые образовательные ресурсы ;

3.9. Список литературы - структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление Рабочей Программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сур, 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.

4.2. Титульный лист считается первым . см. Приложение №1

На титульном листе указывается:

- название учебного предмета, курса.
- адресность (класс или ступень обучения);
- срок реализации программы
- сведения о программе (наименование, автор, издательство, год издания.) на основе, которой составлена Рабочая Программа. .

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. см. Приложение №2.

4.4. 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).

5. Утверждение Рабочей Программы.

5.1. Рабочая Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- экспертиза Программы проводится школьным методическим советом, возглавляемым заместителем директора по учебно- воспитательной работе.
- принятие Программы осуществляется на педагогическом совете.

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 по учебно - воспитательной работе.

6. Контроль реализации Рабочих Программ.

6.1. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе осуществляет контроль за процедурой утверждения Рабочих программ.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по Рабочим Программам , анализируя данные процессуального и итогового мониторингов о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации Программ.

6.3. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением учебных программ, их практической части, регионального компонента, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала учебной программе , с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях предметных методических объединений, школьных методических советах, отражением их в протоколах.

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образованием администрации Емельяновского района»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Устюжская средняя общеобразовательная школа

«Принято на педсовете»
МКОУ УСОШ
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 2011г.

«Утверждено»
Директор
МКОУ УСОШ
_____ Т.А. Гурова
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 2011г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО Географии

(наименование учебного предмета / курса)

**основное общее образование /
девятый класс**

(ступень образования / класс)

2011-2012гг

(срок реализации программы)

Составлена на основе : Примерной программы основного общего образования по географии «География Земли», авторской программа Е.М.Домогацких (программа курсов «География для 6-9 классов. –М.: Русское слово, 2008)

(наименование программы, автор , издательство , год издания)

Программу составила **Рыжова Елена Александровна**
(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

Приложение 2.

200_ - 200_ учебный год

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
предмет

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

Всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Рекомендуемая таблица для составления календарно – тематического планирования по всем учебным предметам.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата	Корректировка	Форма организации учебных занятий	Виды контроля
1						
В нижней части таблицы часы суммируются						
	Итого:					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Гурова Татьяна Александровна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022