

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

№ 1 «Линевская средняя общеобразовательная школа»

Положение

о рабочей программе учителей-
предметников

МБОУ «Линевская СОШ»

2013- 2014уч.год

МБОУ «Линевская СОШ»

рассмотрено

на педагогическом совете

от 22.08.2013,

Протокол № 1

Утверждаю

директор школы М.В.Борщева

Приказ № 131 от 02.09.2013,

Положение о рабочей программе учителей- предметников МБОУ «Линевская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании»,
- 1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.
- 1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:
 - программы по учебным предметам;
 - программы курсов по выбору;
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету.

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем по данному предмету.
- 2.3. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.
- 2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - государственному образовательному стандарту;
 - примерным программ по отдельным учебным предметам общего образования;
 - примерным программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторским программам;
 - примерным программ 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.
- 2.5. Рабочие программы составляются на один учебный год.
- 2.6. Рабочие программы рассматриваются на школьных методических объединениях, согласуются на методическом совете с заместителем директора по УВР, утверждаются директором школы на основании решения педагогического совета

приказом. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.7. Учителя обязаны сдавать зам.директора по УВР второй экземпляр рабочей программы с проставленными датами с целью использования их учителями-предметниками на момент замещения уроков и плановой или внеплановой проверки.

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу,

2.8. Структура рабочей программы

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- содержание предмета, курса(учебный курс-менее 35ч., учебный предмет-более 70ч., учебная дисциплина-менее 70 ч.)
- Требования к уровню подготовки обучающихся
- календарно-тематическое планирование
- Информационно-методическое обеспечение.

Содержание программы.

Титульный лист рабочей программы содержит (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, ступени, на которой изучается программа;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей).
- год составления программы, название населенного пункта.

Пояснительная записка. Указываются нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа, общая характеристика учебного предмета, курса, цель и задачи учебного курса, внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.

Авторская программа - это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса. Авторская программа разрабатывается одним или группой авторов. На основе авторской программы учитель составляет рабочую программу, отражающую особенности образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении, классе.

Содержание обучения, перечень практических работ, контрольных работ, требования к подготовке учащихся по предмету

Требования к уровню подготовки учащихся по предмету.

- это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования
- Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, приемственными по ступеням общего образования и учебным предметам
- Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни.
- Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения (предметно-цикловой комиссии) на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей 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.

3.2. После рассмотрения на методическом объединении (предметно-цикловой комиссии) рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется 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.

3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху слева): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (*приложение 1*).

3.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении (ПЦК) до 31 августа, сроки согласования с заместителем директора по УВР до 5 сентября, сроки утверждения директором до 10 сентября.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения в МБОУ «Линевская СОШ»

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса

4.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП)**. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4.2. КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях (*приложение 2, 3, 4*).

4.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.

4.4. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников

4.6. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

5. Разработка, согласование и утверждение рабочей программы курса по выбору для предпрофильной подготовки, факультатива.

Программы курсов по выбору для предпрофильной подготовки учащихся разрабатываются учителями самостоятельно, проходят согласование на заседаниях соответствующих методических объединений.

Приложение 1
Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Линевская средняя общеобразовательная школа»

<p>«Рассмотрено»</p> <p>Руководитель МО</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Протокол ____ от</p> <p>« ____ » _____</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>_____ / /</p> <p>« ____ » _____ 201..</p>	<p>«Утверждено»</p> <p>Директор МБОУ</p> <p>« »</p> <p>_____ /Ф.И.О./</p> <p>Приказ № ____ от</p> <p>« _ » 201... г.</p>
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета(курса)

(кол-во часов)

7 класс

Составитель: _____ ф.и.о. _____

учитель _____

Приложение 2

Учебный план учебного предмета _____
(класс, кол-во часов, кол-во часов в неделю)

Класс	Объем учебного времени	Раздел/Тема/Главы программы	Количество учебного времени
7			

Приложение 3.

Тема урока	Количество часов	Элементы содержания образования (основные вопросы)	Тип урока*	Дата проведения	
				План	Факт
Раздел 1					
Тема 1					
Урок 1					
Урок 2					