

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

ПРИНЯТО

Педсоветом
МКОУ «Шамарская СОШ № 26»
протокол № 3
от « 03 » февраля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Шамарская СОШ № 26»
И.М.Тарасова
« 03 » февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах педагогических работников

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

Положение о рабочей программе педагогических работников

МКОУ «Шамарская СОШ № 26»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Уставом МКОУ «Шамарская СОШ « 26» .
2. Положение определяет требования, предъявляемые к рабочей программе (далее по тексту РП) по учебному предмету, порядок разработки РП и её утверждения.
3. РП – это нормативно-правовой документ, созданный на основе Федерального компонента государственного стандарта общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с последующими изменениями программно – методических материалов по учебному предмету с учетом особенностей образовательной программы школы.
4. Главное назначение РП — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
5. К РП, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:
 - программы по учебным предметам;
 - программы элективных курсов, курсов по выбору;
 - программы факультативных занятий

2. Порядок разработки рабочей программы

6. Разработка и утверждение РП по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
7. РП разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
8. РП составляются на уровень образования.
9. РП по всем учебным предметам должны быть едины по структуре.
10. РП учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3. Структура РП

11. Титульный лист содержит:
 - полное наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы;
- название учебного курса, для изучения которого разработана программа;
- указание уровня образования, для которого разработана программа;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

12. Пояснительная записка (Чему учим?)

Из пояснительной записки должно быть понятно

- на основании каких нормативных документов разработана РП;
- на каком уровне (базовом или профильном) реализуется преподавание данного учебного предмета;
- из каких частей структурно состоит РП, описание этих частей, их взаимозависимость;
- общая характеристика и основное содержание учебного предмета (обязательный минимум содержания основных образовательных программ);
- каково количество учебных часов, отведённых учебным планом школы на преподавание данного предмета;
- какое учебно – методическое и дидактическое сопровождение образовательного процесса используется для реализации РП;
- учтены ли возможности коррекции РП.

13. Тематическое планирование учебного материала (Как учим?)

Должно присутствовать в РП, т.к. создаёт целостное представление о содержании данного учебного предмета в данном классе.

Тематическое планирование может быть оформлено следующей таблицей:

Название темы	Количество часов	<i>*Основная цель изучения данной темы</i>	Обязательный минимум содержания образования	Требования к уровню подготовки обучающихся		
				знать/понимать	уметь	использовать приобретенные знания и умения для:

**курсивом выделены графы, которые не являются обязательными*

14. Календарно - тематическое планирование учебного материала (Как учим?)

Из содержания данного раздела должно быть понятно:

- что он в полном объёме содержит весь учебный материал по предмету, предусмотренный требованиями федерального компонента ГОС;
- к какой теме относится тот или иной урок;
- каковы тема и содержание каждого урока. При этом темы уроков, определённые в РП и впоследствии записанные в классном журнале, должны быть идентичны.

В календарно - тематическом планировании могут быть указаны планируемые сроки и формы проведения уроков.

Календарно - тематическое планирование разрабатывается каждым учителем самостоятельно ежегодно, проверяется на соответствие РП и утверждается директором филиала или заместителем директора по НМР.

Календарно - тематическое планирование может быть оформлено следующей таблицей:

№ урока	Тема урока	Планируемые сроки

15. Требования к уровню подготовки обучающихся (Что получим?)

Из содержания данного раздела должно быть понятно, какими знаниями, умениями, навыками, способами деятельности должен обладать ученик, изучивший курс учебного предмета.

Требования разрабатываются на основании «Общих учебных умений, навыков и способов деятельности» и «Требований к уровню подготовки выпускников», приведённых в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования.

16. Критерии оценивания (как оценим?)

Из содержания данного раздела должно быть понятно:

- какие формы контроля за образовательными достижениями учащихся используются учителем;

кем разработаны критерии оценивания образовательных достижений учащихся, что положено в основу их разработки;

- как оценивается степень самостоятельности учащихся при выполнении ими заданий, учитывается ли их самооценка и взаимооценка.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

17. РП анализируется заместителем директора по НМР ОУ на соответствие учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по НМР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

18. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

