

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ – кадетской школы № 95
г.о.Самара
(Протокол № 1 от 20.08.14)



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным Государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования, Уставом кадетской школы 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, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержании основной образовательной программы начального и основного общего образования кадетской школы.

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 обучающимися (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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год и степень образования.

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. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное проектирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

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;

2) пояснительная записка, в которой конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- общая характеристика учебного предмета, курса;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

3) содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;

- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные, на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы;

- система оценки планируемых результатов,

- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий (при наличии)

- направления проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (при наличии)

4) тематическое планирование (далее - ТП) с определением основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий), которое является приложением к рабочей программе:

- раздел учебной программы по предмету;

- тема урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;

- количество часов, отведенных на освоение программного материала;

- основные виды учебной деятельности (универсальные учебные действия, далее — УУД), которые указываются поурочно, либо на ряд уроков, объединенных общей темой. Допускается указание УУД на раздел. В классах, обучающихся по ФК ГОС (2004 г.) допускается отсутствие указания УУД.

5) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (при необходимости):

- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- натуральный фонд и т. п.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 5 сентября приказом директора кадетской школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании МО (результаты заносятся в протокол);
- утверждение руководителем школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель школы 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 УВР.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – кадетская школа № 95
имени Героя Российской Федерации Золотухина Е.В. городского округа Самара

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

Протокол № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ –
кадетской школы № 95
_____ О.В.Бурмистрова

Рабочая программа

Наименование учебного предмета _____

Класс _____

Уровень общего образования

Учитель _____

Срок реализации программы, учебный год _____

Количество часов по учебному плану

всего час... в год; в неделю час...

Планирование составлено на основе _____

(название, автор, год издания, кем рекомендовано)

Учебник _____

(название, автор, год издания, кем рекомендовано)

Рабочую программу составил (а) _____

подпись

расшифровка подписи