

Принято

Педагогическим советом МКОУ ООШ №11

Протокол № 1

«31» августа 2015 года

Утверждено:

Директор МКОУ ООШ №11


Д.В. Абрамов

«02» сентября 2015 года

Положение

О рабочей программе педагога

Муниципального казённого учреждения

«Общая общеобразовательная школа 11» п. Большой Исток

в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению и действию рабочей программы учителя.
- 1.2. Рабочая программа разрабатывается на основании п. 2.7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании».
- 1.3. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности учителя реализуются компоненты действующего базисного учебного плана и государственных образовательных стандартов при изучении конкретного предмета.
- 1.4. Рабочая программа - документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- 1.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год.
1. 6. Рабочие программы на следующий учебный год рассматриваются на школьных методических объединениях в конце учебного года, согласуются с руководителем методического объединения образовательного учреждения и утверждаются директором школы.
1. 7. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1. 8. Учителя обязаны сдавать в учебную часть экземпляр рабочей программы на бумажном и электронном носителях, с проставленными датами до конца учебного года.

2. Структура и содержание рабочей программы:

2.1. Структура рабочей программы

- титульный лист;
- пояснительная записка ;
- содержание курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- критерии оценок по предметам;
- поурочно - тематический план;
- учебно-методическое и материально-техническое оснащение предмета или курса.

2.2.. Содержание программы

2.2.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием даты); гриф согласования программы с руководителем методического объединения образовательного учреждения (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты) руководителя образовательного учреждения);
- название курса для изучения, которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- Ф.И.О. учителя, квалификационная категория;
- год и место составления программы.

2.2.2. В тексте пояснительной записки следует указать

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- цель и задачи учебного курса;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

2.2.3. В блоке «Содержание курса» следует указать темы (разделы), количество часов, отводимые для изучения данной темы (раздела), содержание каждого раздела (темы).

2.2.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные

знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни» (может быть представлен отдельно или внесен в календарно-тематическое планирование).

2.2.5. В блоке «Критерии оценок по предметам» должны быть отражены нормы оценок за устные ответы и письменные работы по предмету согласно типовому положению.

2.2.6. В поурочно-тематическом плане должны быть отражены следующие сведения: № темы урока, тема урока; форма контроля знаний учащихся, компоненты учебной деятельности. Учитель корректирует тематическое планирование в течение учебного года.

2.2.7. В блоке учебно-методического и материально-технического оснащения указывается учебные ресурсы, оборудование, используемое учителем на уроках.