

Российская Федерация
Отраслевой орган администрации Серовского городского округа
«Управление образованием»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
с углублённым изучением отдельных предметов
«Полифорум»

Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 1
«Полифорум»
А.А. Колганов
« 2 » сентября 2008 год



**Положение
о рабочей программе педагога**

Серов

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочей программы

I. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (в ред. Федерального закона от 09.02.2007г. N 17-ФЗ);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, введённым в действие с 19.03.2001г. № 196 Постановлением Правительства РФ (с изменениями на 01.02.2005г.);
- Уставом МОУ СОШ №1 «Полифорум»;
- Положением о промежуточной аттестации обучающихся МОУ СОШ №1 «Полифорум»;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников МОУ СОШ № 1 «Полифорум».

1.2 Цель составления рабочей программы педагога:

- реализация учебного плана и требований государственного стандарта образования и РК (ГОС);
- систематизация и упорядочение написания тематического планирования.

1.3 Структура рабочей программы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Календарно-тематическое планирование
- Учебно-тематическое планирование
- Критерии оценивания

II. Порядок оформления титульного листа

2.1 Полное наименование образовательного учреждения

2.2 Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании Методического совета учителей, директора образовательного учреждения.

2.3 В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по _____ для _____ класса (параллели)».

В случае, если рабочая программа составлена для одного класса – запись «_____ класса»; в случае, если программа составлена для нескольких классов в параллели – запись «_____ параллели»

2.4 ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности.

2.5 Год составления рабочей программы.

III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.

- О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
- Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов.
- О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы.
- О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями

IV. Порядок оформления календарно-тематического планирования

4.1 Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- № - номер урока - применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
- Наименование раздела программы и количество часов на изучение.
- Тема урока.
- Количество уроков (часов на изучение темы, раздела)
- Тип урока (на усмотрение учителя)

V. Учебно-тематическое планирование

5.1 Учебно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- № - номер урока
- Наименование раздела программы и количество часов на изучение.
 - Тема урока.
 - Количество уроков (часов на изучение темы, раздела)
 - Тип, форма урока
 - Примерное содержание по составляющим образованности в соответствии с РК (ГОС)
 - Виды и формы деятельности на уроках (с учётом дифференциации и индивидуализации учебного процесса)
 - Виды и формы контроля

В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов

- Урок ознакомления с новым материалом
- Урок закрепления изученного
- Урок применения знаний и умений
- Урок обобщения и систематизации знаний

- Урок проверки и коррекции знаний и умений
- Комбинированный урок

5.2 Отбор элементов содержания.

Осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой.

5.3 Требования к уровню подготовки обучающихся.

Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

5.4 Вид контроля.

Может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.

5.5 Дата проведения.

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

VI. Порядок рассмотрения рабочей программы

6.1 Сроки рассмотрения рабочей программы на предметно-творческих объединениях учителей до 27 августа, согласование на Методическом совете 28-30 августа, утверждение - 31 августа.

6.2 Рабочие программы рассматриваются на заседании предметно-творческих объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определённого образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе предметно-творческого объединения.

6.1 При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение предметно-творческим объединением учителей.

6.2 При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются дата утверждения на заседании Методического совета и утверждается директором не позднее определённого образовательным учреждением срока.