

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО
Протокол педсовета № 1
от 30.09 2013



Положение о рабочей программе педагога ФК ГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов педагогов, работающих по ФК ГОС

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы, реализуемой МОУ СОШ №3 г. Балашова Саратовской области

1.4. Рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения содержанию государственного стандарта. Рабочая программа должна соответствовать федеральному БУПу 2004, региональному БУП 2004г(Саратовская область), учебному плану школы, основной образовательной программе МОУ СОШ №3 г. Балашова.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура Программы представляет целостную систему учебного предмета(курса), отражающую внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание тем учебного курса.
4. Учебно-тематический план
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Календарно тематическое планирование (приложение к рабочей программе), лист корректировки календарно тематического планирования по предмету (приложение к рабочей программе).

3. Содержание программы

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий к какому виду программы относится, для какого уровня(базовый /профильный) относится, для каких классов, кто является автором программы,на какое количество часов рассчитана.

В Пояснительной записке определяется место данного учебного предмета в решении общих целей и задач на данной ступени общего образования; цели и задачи данного учебного предмета; новизну данной учебной программы; особенности организации учебного процесса по предмету.

3.3. Содержание рабочей программы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы

(приложение №2)

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6.Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.7.Календарно тематическое планирование (Приложение к рабочей программе).

3.8.Лист корректировки календарно тематического планирования по предмету (Приложение к рабочей программе).

4.Требования к оформлению рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается год составления программы, грифы принятия, утверждения:

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Разработка и утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа составляется учителем предметником, педагогами дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу на учебный год.

5.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета(курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с типовой или примерной программой и авторским видением дисциплины.

5.3 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.4. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании школьного методического объединения;

• получение экспертного заключения (согласования) на методическом совете

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Вносимые исправления заверяются директором.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР. Дополнения и изменения на отдельных листах подшиваются к программе. На титульном листе ставятся грифы в соответствии с пунктом 5.4.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО _____ Протокол № _____ от « » _____ 200__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ Протокол № _____ от « » _____ 200__ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ СОШ №3 _____ Приказ № _____ от « » _____ 200__ г.
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета)

(класс)

Разработана
(ФИО учителя-разработчика)

200__ - 200__ учебный год

Учебно– тематическое планирование

№	Наименование темы	Кол-во часов по теме	Количество контрольных работ	Количество практических работ
1				
2				
3				

Лист корректировки календарно тематического планирования

№ урока	Тема урока	Причины корректировки	Способ корректировки	Дата проведения урока

Календарно тематического планирования

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Подготовка к итоговой аттестации	Использование ИКТ	Дата	
					план	факт