

Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А.Калугина
Приказ от 01.06.2016 №86

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Ишимская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее - Учреждение), в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающиеся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющейся с учетом особенностей школы и контингента учащихся конкретного класса.

1.3. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания календарно-тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Задачи Рабочей 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 Учреждения и контингента учащихся.

1.5. Функции Рабочей программы:

- нормативная (документ, обязательный для выполнения в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);
- определения содержания образования (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

2. Технология разработки и действия Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется по каждому учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один из которых – хранится в учебной части, другой – у учителя.

3. Структура и оформление Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1.1. Структура рабочей программы по предметам учебного плана, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (ФГОС НОО) содержит:

- титульный лист (приложение 1) с указанием:
 - ü наименования образовательного учреждения (по Уставу);
 - ü грифа рассмотрения/согласования/утверждения программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, должности, Ф.И.О. руководителя школьного методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения, номера и даты приказа об утверждении Рабочей программы;
 - ü названия Рабочей программы (предмет, курс);
 - ü адресности (класс или ступень обучения);
 - ü сведений об авторах (Ф.И.О., должность).
- пояснительную записку с указанием:
 - ü соответствия рабочей программы ФГОС НОО;
 - ü на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа с указанием наименования, автора и года издания;

- ü внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- ü уровень изучения учебного материала;
- ü место предмета в учебном плане: количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество часов в неделю, в год).
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, которыми должны овладеть учащиеся. Формулировка выносится из Примерной АООП или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.
- содержание учебного предмета, курса, включающее толкование тем;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Представляется с титульным листом (Приложение 2) в виде таблиц:

- по обязательным предметам учебного плана (Приложение 3).
- по индивидуальным занятиям по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи, фронтальным занятиям (Приложение 4).
- по логопедическим занятиям, логоритмике (Приложение 5).

3.1.2. Структура рабочей программы по предметам учебного плана, в соответствии с государственным образовательным стандартом (ГОС) содержит:

- титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы (Приложение 1) с указанием:
 - ü наименования образовательного учреждения (по Уставу);
 - ü грифы рассмотрения/согласования/утверждения программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, должности, Ф.И.О. руководителя школьного методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения, номера и даты приказа об утверждении Рабочей программы;
 - ü названия Рабочей программы (предмет, курс);
 - ü адресности (класс или степень обучения);
 - ü сведений об авторах (Ф.И.О., должность).
- пояснительную записку – структурный элемент Рабочей программы, поясняющую актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику с указанием:
 - ü соответствия рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
 - ü на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа с указанием наименования, автора и года издания;
 - ü внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
 - ü уровня изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
 - ü цели и задач изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)

ü места предмета в учебном плане: количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество часов в неделю, в год).

- содержание курса - структурный элемент Рабочей программы, включающий толкование каждой темы.

- требования к уровню подготовки выпускников - структурный элемент Рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки («Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни» и т.д.), которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

- перечень учебно-методического обеспечения, дополнительной литературы - структурный элемент Рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, медиаресурсы, дополнительную литературу (учебники, рабочие тетради, атласы, контурные карты, сборники материалов для подготовки к ГИА, сборники контрольных работ и тестов и др.).

Список литературы строится в алфавитном порядке, по форме: название учебника, класс, Ф.И.О. автора, издательство, год издания.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

- календарно-тематический план - структурный элемент Рабочей программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования. Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).

Календарно-тематическое планирование представляется с титульным листом (Приложение 2) в виде таблиц:

- по предметам учебного плана (Приложение 6)

- по индивидуальным занятиям по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи, фронтальным занятиям (Приложение 4),

- по логопедическим занятиям, логоритмике (Приложение 5).

3.1.3. Структура программы внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО содержит:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3.2. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Arial, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в

тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

Текст календарно-тематического плана набирается в редакторе Excel for Windows шрифтом Arial, кегль 11 - 12.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

4.2. Сроки рассмотрения Рабочей программы на методических объединениях учителей до 26 августа. Допускается проведение экспертизы Рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Изменения и дополнения в Рабочую программу могут быть внесены педагогом в течение учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменения учебного плана Учреждения;
- изменения законодательства РФ.

Приложение 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОУ (ПО УСТАВУ)

Рассмотрено:
на заседании ШМО
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
Руководитель ШМО
учителей

подпись

ФИО

Согласовано:
Заместитель директора
по УВР
_____ С.Н. Михеева
« _____ » _____ 20__ г.

Утверждено:
Директор
МАОУ «Ишимская школа»
_____ Г.А. Калугина
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
предмет

_____ класс (ступень обучения)
на 20__ - 20__ учебный год

Программу разработала:
Ф.И.О. педагога (группы педагогов)

Календарно-тематическое планирование
по _____
предмет
на 20__ - 20__ учебный год

Класс:

Учитель:

Количество часов:

- на учебный год:

- в неделю:

Планирование составлено на основе:

Программы (название, автор, издательство, год издания)

Учебник, дополнительная литература (название, автор, издательство, год издания)

Тематическое планирование составила: Ф.И.О. учителя

Табличное представление календарно-тематического планирования

Наименование									
Предмет									
Параллель									
Преподаватель									
Наименование раздела	Цели раздела	Планируемые результаты	Дата	Кол-во часов	Тема урока	Номер урока	Цель урока	Ход урока	Домашнее задание

№	Содержание программы	Срок	Дидактический материал	Виды работ

Приложение 5

Неделя	Тема занятия	Цели	Развитие психологической базы речи
--------	--------------	------	------------------------------------

Приложение 6

Табличное представление календарно-тематического планирования

Наименование									
Предмет									
Параллель									
Преподаватель									
Наименование раздела	Цели раздела	Знать/понимать	Уметь	Кол-во часов	Тема урока	Номер урока	Цель урока	Ход урока	Дата