

Учебная программа педагога



- **Рабочая программа** является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.



Рабочая программа педагога разрабатывается на основе:

1. Примерной образовательной программы по учебному предмету
2. Учебно-методического комплекса(УМК)
3. Основной образовательной программы школы
4. Требований ФГОС

Рабочая программа педагога выполняет следующие функции:

1. Является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме
2. Определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровне
3. Обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету.
4. Реализует принцип интегративного подхода в образовании.
5. Включает модули регионального содержания
6. Обеспечивает достижение планируемых результатов

- **Рабочая программа** составляется на учебный год или на ступень обучения (начальное, основное общее, среднее полное образование).
- **Рабочая программа** разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями.
- **Рабочие программы** оформляются соответственно разработанному положению общеобразовательного учреждения.

Виды рабочих программ:

- **Рабочая программа 1 вида-**
составляется
 - если примерная или авторская программа по предмету в полном объеме является рабочей программой;
 - если в примерной учебной программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется лишь количество часов по разделам на несколько лет обучения.

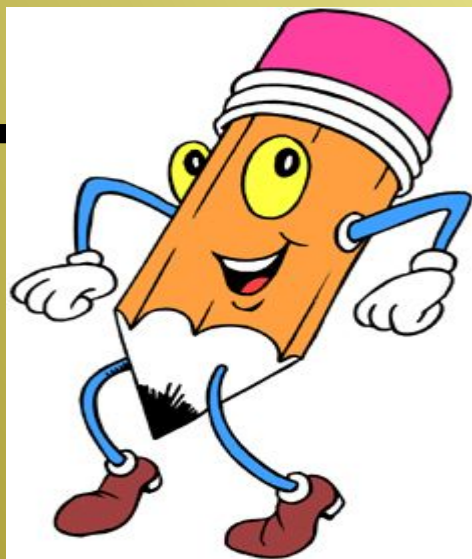


Виды рабочих программ:

- **Рабочая программа 2 вида**- состоит из:
 - Если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной учебной программе (более на 6 ч в год);
 - Производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов.
 - При разработке интегрированного курса, включающих в себя два и более предметов
 - Программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы в отсутствие авторской программы или УМК



СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ



Г РАММЫ

1. Титульный лист .

Титульный лист включает:

Образец титульного листа рабочей программы

(Приложение 1)

Образец последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей математики СОШ № 2
от _____ 20__ года № 1

_____ МО _____
подпись руководителя МО Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Ф.И.О.
подпись _____
_____ 20__ года

год разработки программы.

2. Пояснительная записка

- Данные авторской программы и учебников, год издания
- Цели и задачи при обучении предмету
- Описание структуры курса и его содержание;
- Описание места предмета , в какую образовательную область в ходит, указать количество часов в неделю и общее количество часов
- Обоснование изменения количества часов;



3. Учебно-тематический план

- Элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов . Составляется в виде таблицы

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

Необходимо указать основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.



5. Перечень учебно - методического обеспечения

Элемент учебной программы ,
который определяет
необходимые для реализации
курса методические и
учебные пособия,
оборудование и приборы,
дидактический материал.



6. Список литературы

- Указать перечень использованной литературы. Элементы описания должны приводиться в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц.
- Можно оформить список литературы по изучаемым разделам курса.



Оформление рабочей

программы

- Программа должна быть отпечатана на компьютере
- Текст оформляется в редакторе **WORD**
- Шрифт **Times New Roman**.
- Кегль **12**
- Межстрочечный интервал- **одинарный**
- Переносы в тексте **не ставятся**
- Выравнивание **по ширине**
- Листы формата **A4**
- **Таблицы** вставляются в текст.

Календарно-тематическое планирование.

Номер Урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Оборудование урока	Основные виды учебной деятельности (УУД)
			план	факт		
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нем изучаться	Указать раздел Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы ИТОГО:	Указать общее количество часов .Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ _____ час.	Возможно указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока	Указать печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке. ___к/р, л/р, пр/р	Основные виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)

КТП

(Приложение 2)

Образец титульного листа календарно – тематического планирования

Согласовано
заместитель директора по УВР

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

(территориальный административный округ (город, район, поселок))

(полное наименование образовательного учреждения)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(название предмета)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы

_____, утвержденной решением педагогического
совета, протокол № _____ от _____ 20__ года

Утверждение рабочей программы

1. Рабочая программа утверждается директором ежегодно в начале учебного года **до 1 сентября**
2. Обсуждение и принятие программы на заседании МО
3. Согласование с зам директора по УВР.
4. Утверждение на педагогическом совете