

Рабочая программа учителя

Рекомендации по составлению

Обоснование

**В соответствии с Законом
РФ «Об образовании» образовательное
учреждение
обязано разрабатывать и
утверждать рабочие программы учебных
курсов, предметов, дисциплин**

Что такое рабочая программа?

Рабочая программа – это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех учителей, работающих в данной школе и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством ее реализации.

Цели и задачи разработки рабочей программы

- повышение качества образования
- повышение профессионального мастерства педагогов
- обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания образования
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования

Что такое авторская программа?

- **Авторская программа** - документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определенного предмета. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. Внедрению в практику работы общеобразовательных учреждений авторской программы предшествует ее экспертиза и апробация.

Кто составляет рабочую программу?

составляется учителем-предметником,
педагогом
дополнительного образования по
определенному учебному предмету
или курсу (элективному,
факультативному, курсу
дополнительного образования)

Рабочая программа
составляется
на
учебный год или ступень
обучения.

Рабочая программа
разрабатывается каждым
педагогом самостоятельно
для каждого класса
(параллели)

Основой, для разработки программ учебных
предметов, являются требования ФГОС к
результатам

Структура программы

В соответствии с ФГОС учебная программа включает:

1. Титульный лист
2. Пояснительную записку
3. Учебно-тематический план
4. Содержание программы
5. Требования к уровню подготовки учащихся
6. Планируемые результаты изучения предмета
7. Система оценки достижения планируемых результатов освоения программы.
8. Календарно- тематическое планирование
9. Учебно - методические средства обучения
10. Материально-технические средства для реализации программы

На титульном листе

указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный)
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы

Пояснительная записка

В тексте пояснительной записки следует указать:

соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования ;

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов

Тематический план

- В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программ по годам, последовательность их изучения, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Тематический план может быть представлен в виде таблицы.

№	Дата	Тема	Тип	Цели	Результаты		
					Предметные	Личностные	метапредметные
1		Звуки речи и буквы	Урок повторения и систематизации знаний	Создание условий для знакомства с новым учебником. Организация повторения классификации звуков и соотношения «звук-буква»	Умение (в объёме изученного), находить, сравнивать, классифицировать языковые единицы, как звук, буква; способность контролировать свои действия, проверять написанное. Умение выделять звуки в потоке речи	Осознание языка как основного средства человеческого общения. Способность к самооценке.	Умение использовать язык с целью поиска необходимой информации в различных источниках для решения учебных задач.

Содержание тем учебного предмета

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- Название темы.
- Необходимое количество часов для ее изучения.
- Содержание учебной темы

Требования к уровню подготовки обучающихся

- Требования к уровню подготовки обучающихся следует отразить по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».
- Эти требования формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление).
Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

Критерии и нормы оценки знаний

Включает перечень работ по предмету;

Количество контрольных работ;

Критерии оценивания работ;

В перечне учебно-методического обеспечения

методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

В списке литературы

описание каждого произведения должно приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета

Порядок утверждения рабочей программы.

- Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.
- На титульном листе ставится гриф «Утверждаю. Директор ОУ – ФИО. Подпись. Приказ №..... от».

Сроки принятия программы

Рабочая программа утверждается ежегодно, в начале учебного года, приказом директора школы

Корректировка рабочей программы

Ежегодные корректировки рабочей программы утверждаются руководителем образовательного учреждения и оформляются в виде приложения к первоначальному варианту программы.

***Контроль за реализацией
рабочих программ
осуществляется в
соответствии с планом
внутришкольного
контроля.***

Наиболее типичные недочеты в рабочих программах

- не учитываются цели и задачи образовательной программы школы;
- отсутствуют некоторые обязательные разделы, например: требования к знаниям, умениям и навыкам; обоснование целей, задач курса и другие;
- не всегда предусматривается обеспечение предлагаемой программы необходимым учебно-методическим комплексом;
- не соблюдается принцип преемственности с другими программами образовательной области или предмета.

Совет

- Данная программа должна отличаться от предыдущих программ своим инновационным содержанием в соответствии с ФГОС.

Для написания рабочей программы



Документы, обеспечивающие функционирование стандарта



Серия «Стандарты второго поколения»

В помощь учителю: серия: «Стандарты второго поколения»

О.Б. Логинова, С.Г. Яковлева.

Мои достижения. Итоговые комплексные работы.

