

**Утверждено**

на педагогическом совете  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор МОУ «СШ № 13»  
\_\_\_\_\_ С. Б. Кузнецова

## **Положение** о рабочей программе МОУ «Средняя школа №13»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МОУ «СШ № 13» и должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год согласно программе, утвержденной или рекомендованной Министерством образования РФ.

1.3. Рабочая программа по предмету должна быть рассмотрена на заседании методического объединения, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждена директором школы.

1.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы, занятия по выбору и т.д.).

### **2. Периодичность проверки рабочей программы**

2.1. Проверка рабочей программы осуществляется 2 раза в год: в сентябре и январе.

2.2. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании школьного методического объединения учителей, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол методического объединения. Заседание методических объединений проводится до 15 сентября и 20 января.

2.3. Педагогический работник после рассмотрения на заседании методического объединения обязан сдать на согласование рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете директора) и на электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 25 августа.

### **3. Требования к оформлению рабочей программы**

3.1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом. ( Приложение №1)

3.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

- Указывается название программы, на основе которой составлена рабочая программа, на сколько часов она рассчитана, каким учебником подкрепляется, уровень программы - стандарт/профиль; для каких учащихся составлена (опираясь на реальные недостатки в обученности - результат обучения); какой УМК учителя и учащегося будет использован.
- Дается характеристика особенностей (т.е. отличительные черты) программы:
  - если есть региональный компонент, встроенный в базовый курс, то указывается количество часов выделенных на него и специфика работы с ним;
  - указывается уровень программы; как она классифицируется (типовая, авторская, модернизированная, компилятивная).
- Прописываются цели и задачи курса. В целях курса учитываются цели и задачи школы, МО.
- Прописываются ключевые ЗУНы, которые приобретут учащиеся за учебный период (ЗУНы соотнести со стандартом).
- Включить опыт практической деятельности - какие виды деятельности предусмотрены для практической направленности:
- Критерии оценивания различных видов работ.—
- Указывается ведущая технология, ее цели и задачи, ожидаемые результаты.
- Указываются основные методы (продуктивные и репродуктивные и т.д.) работы на уроке, формы организации деятельности учащихся (особенности использования форм: групповая работа, в парах и т.д.).

3.3. За пояснительной запиской следует сводная таблица календарно-тематического планирования, где заполняются виды контроля, их количество, примерную дату проведения.

3.4. Календарно-тематическое планирование должно содержать следующие разделы: № урока, дату, название раздела программы с указанием общего количества часов и часов на различные виды контроля, название темы урока, словарь урока (если необходимо).

3.5. В разделе «Знания, умения и навыки» необходимо прописать ЗУНы, формируемые по каждому разделу программы.

В классах компенсирующего обучения учитель наряду с общеобразовательными задачами ставит коррекционные:

1. Совершенствование движений и сенсорного развития:

- развитие мелкой моторики и пальцев рук;
- развитие навыков каллиграфии;
- развитие артикулярной моторики.

2. Коррекция отдельных сторон психических действий:

- развитие зрительного восприятия и узнавания;
- развитие зрительной памяти и внимания;
- формирование обобщенных представлений о свойствах предметов (цвет, форма, величина);
- развитие пространственных представлений и ориентации;
- развитие представлений о времени;
- развитие слуховой памяти и внимания;
- развитие фонетико-фонематических представлений, формирование звукового анализа.

3. Развитие основных мыслительных операций:

- навыки соотносительного анализа;
- навыки группировки и классификации (на базе овладения основными родовыми понятиями);
- умение работать по словесной и письменной инструкции, алгоритму;
- умение планировать деятельность;
- развитие комбинаторных способностей.

4. Развитие различных видов мышления:

- развитие наглядно-образного мышления;
- развитие словарно-логического мышления (умение видеть и устанавливать логические связи между предметами, явлениями, событиями).

5. Коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы (релаксационные упражнения, для мимики лица, драматизация, чтение по ролям и т.д.).

6. Развитие речи, владение техникой чтения, речи.

7. Расширение представлений об окружающем и обогащение словаря.

8. Коррекция индивидуальных пробелов в знаниях.

3.6. Раздел «Словарь урока» вводится учителем по желанию, по каждому уроку, разделу программы или по циклу уроков по определенной теме.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам рассмотрения календарно-тематического планирования на заседании методического объединения, согласовывает.

3.8. На отдельном листе указать:

- Количество плановых контрольных работ, зачетов, административных контрольных работ.
- Указать темы уроков, которые будут проведены на основе современных технологий: информационной (с компьютерной поддержкой), проектное обучение (урок представления и защиты проектов), критического мышления, исследовательские методы; другие нестандартные уроки.
- Практические работы, темы проектных работ. Указываются формы и методы контроля, критерии оценки знаний по каждому виду контроля в соответствии с выбранной ведущей технологией.

3.12. Приводится список литературы: для учителя (основной и дополнительной - помимо УМК), для ученика.

# Приложение 1

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
«Средняя школа №13»

<p><b>«Согласовано»</b> Руководитель МО _____ Закаилова И. П. Протокол № ____ от « ____ » _____ 2010 г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора школы по УР МОУ СШ №13 _____ Кузнецова Т. А. « ____ » _____ 2010 г.</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор МОУ СШ №13 _____ Кузнецова С. Б. Приказ № ____ от « ____ » _____ 2010 г.</p>
---	---	--

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

**Ф И О**

**квалификационная категория**

**по учебному курсу « \_\_\_\_\_ »**

**класс**

**Базовый( профильный ) уровень**

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

2010 - 2011 учебный год