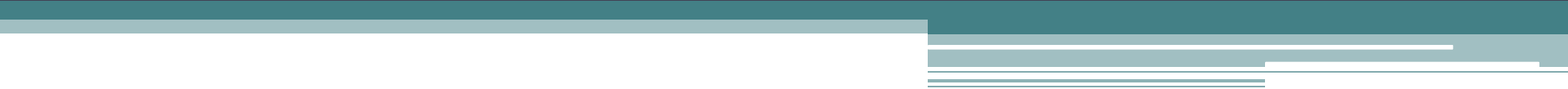


Методические рекомендации по составлению рабочей программы



Качественное планирование
образовательного процесса -
залог
успешной деятельности
учителя.



Рабочая учебная программа

– это документ, созданный учителем, дающий представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета в данном общеобразовательном учреждении.

(по О.Г. Важновой)

Что это такое?

Рабочая программа – **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.**

Составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана, как правило, **на учебный год или ступень обучения.**

Например, «Рабочая программа по русскому языку в 1 классе».

К рабочим программам относятся:

- *программы по учебным предметам;*
- *программы дополнительного образования;*
- *программы элективных курсов;*
- *программы факультативных занятий.*

Что значит составить рабочую учебную программу по предмету?

Это значит переработать и модифицировать существующие примерные программы, с этой целью:

- сравнить содержание примерных программ и содержание ФГОС;*
- сравнить содержание авторских программ с содержанием Примерных программ и содержанием ФГОС;*
- выявить расхождения, зафиксировать их;*
- добавить на ваше усмотрение собственные разделы или расширить тот или иной раздел, включив в него дополнительные дидактические единицы;*
- перераспределить часы на темы и разделы - составить рабочую программу согласно структуре.*

Функции рабочей программы:

- *нормативная*
- *информационно-методическая*
- *организационно-планирующая*

Исходные документы для составления рабочих программ

- Закон «Об образовании» - <http://www.consultant.ru/popular/edu/>
- ФГОС второго поколения - <http://standart.edu.ru/catalog.aspx?CatalogId=223>
- Примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта - <http://standart.edu.ru/catalog.aspx?CatalogId=531>
- Базисный учебный план общеобразовательных учреждений;
- Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования - <http://mon.gov.ru/work/obr/dok/obs/8267/>
- Примерная программа проектирования универсальных учебных действий в начальной школе - <http://standart.edu.ru/catalog.aspx?CatalogId=533>
- Авторские программы УМК «Гармония» - <http://www.ass21vek.ru/schoolprogram/predmet/>

Алгоритм разработки рабочей программы

1. Сопоставить ФГОС с содержанием примерной программы
2. Дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в ФГОС, но не включенными в примерную программу.
3. Внести дополнения в соответствии с требованиями регионального и школьного компонента.
4. Провести организацию и структурирование отобранного содержания.
5. Разработать новый календарно-тематический план
6. Определить результаты усвоения программы (УУД).
7. Согласовать рабочую программу с наличием учебников, дидактического материала и других компонентов УМК.
8. Составить пояснительную записку.
9. Оформить рабочую программу соответствующим образом и согласовать в установленном порядке.
10. Утвердить рабочую программу.

Требования к оформлению рабочих программ.

Текст рабочей программы педагога включает **8 (9) основных структурных элементов:**

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Критерии оценивания учащихся.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной).
9. Приложения к программе (по необходимости).

Все структурные элементы
рабочей программы
должны быть **четко**
выделены и
соответствовать
определенным требованиям
к ним.

1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения,
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и зам. директора по УВР школы с указанием даты);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2. Пояснительная записка

- концепция (основная **идея**) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
 - указывается, **в какую образовательную область входит** данный учебный предмет;
 - кратко формулируются **цели учебного предмета** для каждой ступени обучения;
 - указание на **место и роль курса** в обучении;
 - **цели, задачи;**
 - **основные принципы отбора материала** и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
 - **логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами)** учебного (образовательного) плана;
 - предполагаемые результаты;
 - система оценки достижений учащихся;
 - инструментарий для оценивания результатов;
 - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений

3. Учебно-тематический план

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- **количество часов** на изучение каждого раздела и каждой темы;
- **вид занятий** (теоретические или практические, количество часов)

**!!! ЛУЧШЕ ДЕЛАТЬ В ВИДЕ
ТАБЛИЦЫ**

4. Содержание тем учебного курса

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

5. Результаты усвоения программы

- **Личностные результаты**
- **Метапредметные результаты**
 - Регулятивные УУД*
 - Познавательные УУД*
 - Коммуникативные УУД*
- **Предметные результаты**

6. Критерии оценивания учащихся.

7. Календарно-тематический план (в соответствии с Положением ОУ)

№	Тема урока	Кол -во ч-ов	Элемен ты содерж ания	Требова ния к уровню подгото вки обучаю щихся	Хар- ка деяте льнос ти уч- ся	Контроль но- измери- тельные мат-лы	Дом. зад.	Да та
----------	-----------------------	-----------------------------	--	--	--	--	----------------------	------------------

8. Перечень учебно-методического обеспечения.

Список литературы (основной и дополнительной)

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, рекомендованная для учащихся;
- образовательные диски.

9. Приложения к программе

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы курсовых и творческих работ;
- методические рекомендации;
- Интернет-ресурсы.

Комментарий к структурным элементам рабочей программы педагога

Разработка и утверждение
рабочих программ учебных
курсов и дисциплин относится к
компетенции образовательных
учреждений

(п. 6 и 7 ст. 32

Закона РФ «Об образовании»).

требования к рабочей программе.

2. Каждый педагог выбирает самостоятельную форму записей, текстового варианта рабочей программы.

3. Один из вариантов рабочей программы может быть составлен по аналогии с требованиями к типовой учебной программе.

4. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей учащихся конкретного класса. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем, но не содержит информации об особенностях организации образовательного процесса.

Литература



Успехов в работе!

Интернет-ресурсы

1. <http://school22-pr.ucoz.ru/st3.jpg>
2. <http://www.niro.nnov.ru/?id=4622>
3. http://59428.edusite.ru/images/p51_p1672395.jpg
4. http://e-educ.ru/uploads/posts/2010-10/thumbs/1286381709_cover.jpg
5. <http://www.stihi.ru/pics/2011/01/20/5193.jpg>
6. Журнал "Справочник заместителя директора школы" № 6, 2011 года