**МБОУ-СОШ №1 им. Октябрьской революции г. Севска**

**Выступление**

**на секции учителей технологии**

**по теме**

**«Особенности составления учителем предметных программ (рабочие программы по технологии) в соответствии с требованиями**

**ФГОС ООО»**

**Подготовила**

**учитель технологии**

**МБОУ-СОШ №1**

**Малыгина М.В.**

**2014-2015 уч. год**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА из фгос :

«Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

*Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:*

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;

2) общую характеристику учебного предмета, курса;

3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

5) содержание учебного предмета, курса;

6) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА - учебная программа, разработанная педагогом на основе примерной(типовой) и (или) авторской программы для конкретного класса, ОУ, имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения

тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном ОУ.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

• Закон РФ «Об образовании»;

• ФГОС (базовый/профильный уровни);

• Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);

• Методические письма о преподавании предмета;

• Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);

• Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебномпроцессе;

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка (1-2 стр.)

3. Требования к уровню подготовки учащихся (0,5-1 стр).

4. Учебно-тематический план с определением основных видов

учебной деятельности (1-2 стр);

5. Содержание программы учебного курса (от 2 стр.)

6. Календарно-тематическое поурочное планирование

7. Средства контроля

8. Перечень учебно-методического обеспечения

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст

На титульном листе указывается:

полное наименование Школы в соответствии с Уставом,

название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),

адресность (класс или ступень обучения, или возраст

обучающихся),

уровень обучения (базовый или профильный) срок реализации,

гриф рассмотрения на заседании МО,

гриф утверждения программы научно-методическим советом,

гриф утверждения программы директором школы,

сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,

сведения о рецензентах (если требуется),

прочие данные (например, результаты экспертизы, гриф согласования с МЦКО).

В ТЕКСТЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ следует указать:

• название, автор и год издания примерной, авторской учебной программы, на основе которой разработана рабочая программа;

• соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;

• внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;

• цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)

• преемственность и интегрированность содержания курса с другими общешкольными и специальными предметами,

• возможности курса для поддержки процессов саморазвития, самоопределения, самопознания

• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса

• используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы) ;

• количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, в том числе количество часов для проведения к/р, л/р, п/р,экскурсий;

• формы контроля и возможные варианты его проведения;

• обоснование форм и методов преподавания.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В этом разделе следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом

формирования ключевых компетенций. Главное, чтобы требования, прописанные в рабочей программе не были ниже, сформулированных в учебной программе, принятой за основу.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН отражает последовательность изучения разделов и тем программы, должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала:

1. № п/п

2. Темы и разделы

3. Количество часов

а) всего

б)Лабораторные, практические работы

в)Контрольные работы

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

включает в себя реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и

оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением, т.е. по сути представляет собой технологическую карту

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

структурный элемент программы, который включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество ЗУН обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета.

Это могут быть тексты контрольных и самостоятельных работ, тестовые задания, педагогические тесты, проверочные карточки-задания и др. Подобрать их можно из разных источников или разработать самим. Средства контроля должны находиться в

логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета. Устные контролирующие материалы представляют собой перечень вопросов и заданий.

Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом. Например: если в плане предусмотрены 5 к/р, то к рабочей программе прилагается 5 пакетов контрольных работ.

В перечне УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ методические и учебные пособия,

сборники упражнений и задач, тестов и т.д., справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Их можно распределить по четырем группам:

1. Литература

2. Дидактические материалы

3. ИК поддержка

4. Оборудование и приборы

Паспорт кабинета

Учебный кабинет– учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с

учащимися школы.

Цель паспортизации учебного кабинета:

проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения

образовательного процесса с целью наиболее полного его использования в учебно-воспитательной работе.

*Разделы паспорта:*

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

2. Занятость кабинета на 20\_\_/\_\_ уч. год

2.1. Урочные часы работы кабинета.

2.2. Внеурочные часы работы кабинета на 20\_\_/\_\_ уч. год:

Факультативные занятия.

Дополнительное образование.

3. План работы кабинета на 20\_\_/\_\_ уч.год

4. Опись имущества кабинета.

5. План-схема кабинета

6. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

6.1. Дидактические и раздаточные материалы.

6.2. Учебно-методическая и справочная литература.

6.3. Внеклассные разработки по темам.

6.4. Работа с родителями.

6.5. Подготовка к олимпиадам.

6.6. Видео - и аудиоматериалы.

7. План развития кабинета на 20\_\_/\_\_ уч. год.

8. Анализ работы кабинета в 20\_\_/\_\_ уч. году