

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 585
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 198262,
телефон/факс 417-27-72, e-mail: sc585@kirov.spb.ru
ОГРН 1027802754440, ОКПО 35472928, ИНН/КПП 7805039638/780501001

«ПРИНЯТО»

решением Совета Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 29.06.2015 г.

Председатель ПК  Арсеньева М.Ю.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ №63/3 от 29.06.2015 г.

Директор 

Варова И



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), базисном учебном плане образовательных учреждений, типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

V. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- тематический план (основное содержание) учебного курса;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе; критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
- перечень ресурсного обеспечения;
- список литературы, список учебных пособий

- календарно-тематический план.

5.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы (в случае, если по программе работают несколько педагогов — после составителя перечисляются все остальные);
- год (Приложение 1).

5.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна начинаться указанием нормативной базы, на основе которой составлена данная рабочая программа.

В пояснительной записке должен быть указан уровень рабочей программы (базовый, профильный, углубленный), общее количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану образовательного учреждения, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, перечислены формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

5.4. **Тематический план (основное содержание курса)** — структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение,
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования (федеральным государственным образовательным стандартом соответствующей ступени образования).

Тематический план рабочей программы наиболее удобно оформить в виде таблицы (Приложение 2).

Содержание каждого раздела программы должно быть представлено в соответствии с примерной программой по предмету в следующей последовательности изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- перечисление назывным порядком основных понятий учебной темы, практических и лабораторных работ, экскурсий.

5.5. Требования к уровню подготовки учащихся, критерии и нормы оценки знаний.

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

Критерии и нормы оценки знаний обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену, другим формам, используемым в данном курсе. Критерии должны позволять однозначно установить соответствие каждой выставяемой оценки.

5.6. Перечень ресурсного обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы.

Перечень ресурсного (учебно-методического) обеспечения может включать:

Учебники (автор, название, год издания, издательство)

Методические материалы

Дидактические материалы

Материалы для контроля

Интернет-ресурсы

5.7. Список литературы должен включать перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической. **Список учебных пособий** — перечень используемых учителем в образовательном процессе учебных пособий, допущенных Министерством образования и науки РФ или рекомендованных Экспертным научно-методическим советом СПБАППО.

5.8. Календарно-тематический план (КТП) — структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки.

КТП может включать:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия);
- номер урока;
- тема урока;
- тип урока; методы и формы работы;
- основные элементы содержания урока (виды деятельности на уроке); виды контроля;
- ресурсы (лабораторное оборудование, средства ИКТ, ПО, интернет-ресурсы, видео, демонстрации, таблицы, иллюстрации...);
- домашнее задание.

Календарно-тематический план рекомендовано составлять в виде таблицы, которую допустимо располагать в альбомном формате.

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12,;,, страницы формата А4. Страницы нумеруются (на первой странице — титульном листе номер не ставится). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Формат документа doc или odt.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс).
- сведения о составителе (ФИО составителя, должность)
- год составления Программы.

6.3. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года, приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Рабочие программы составляются педагогом в электронном виде и хранятся на сетевом диске школы. Работа с программами (работа с КТП, корректировка программ) осуществляется там же в электронном виде. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть внесены в таблицу корректировки рабочей программы и согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. (Приложение 3).

7.4. В конце учебного года рабочие программы записываются на электронный носитель, к нему составляется перечень программ. Срок хранения программ – 3 года.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 585
Кировского района Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНА
на заседании ШМО

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по УВР

УТВЕРЖДЕНА
директор ГБОУ СОШ № 585

(предмет)
Председатель _____

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

Рабочая программа

по _____

(название предмета)

_____ **класса**

учебный год _____

№ раздела (темы)	Название раздела (темы)	Всего часов	Контрольные работы (общее количество часов)			Практическая часть (общее количество часов)	
			Диктант	Контроль ные работы	Контрольн ый тест	Лабораторные работы	Практические работы

Лист корректировки программы

	Часов по плану	Часов по факту	Описание изменений <i>Образец: В теме №__ «Название темы» урок № __ «Тема урока» объединен с уроком № __ «Тема урока»</i>	Причина корректировки <i>(б/л, св/с, отпуск, госуд. празд, неполная рабочая неделя)</i>
1 четверть				
2 четверть				
3 четверть				
4 четверть				
год				