

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 225
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 225
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

А.С. Федосеенко
Приказ № 64-Ш от 01.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными законами и нормативными актами, Уставом образовательного учреждения и регламентирует структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов педагогических работников ГБОУ СОШ № 225.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету составляющаяся с учетом особенностей обучающихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа-индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта с учетом таких факторов как:

- образовательные потребности и запросы обучающихся;
- особенности контингента обучающихся;
- состояние учебно-методической и материально-технической обеспеченности образовательного учреждения;
- цели и задачи Программы развития и Основной Образовательной программы школы;
- авторский замысел педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретного образовательного учреждения.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации руководства и контроля образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

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.

1.5. **Функции рабочей программы:**

- 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.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения).

3. Структура рабочей программы.

3.1. 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.
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план.
- Календарно-тематическое планирование.
- Содержание тем учебного курса.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Содержит:

- полное наименование образовательного учреждения, место расположения;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени (класса), на которой изучается данная программа;
- ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория;
- Гриф принятия программы Педагогическим советом, гриф утверждения программы директором школы;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, 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.

3.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

При наличии подробных элементов содержания в календарно-тематическом (поурочном) планировании данный раздел может отсутствовать.

Данный раздел может предшествовать учебно-тематическому и календарно-тематическому плану.

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

3.7. Календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Требования к оформлению:

- формат А4
- шрифт Times New Roman,
- кегль 10-12,
- одинарный межстрочный интервал,
- переносы в тексте не ставятся,
- выравнивание по ширине,
- абзац 1,25 см,
- поля со всех сторон 2 см;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.3. В учебно-тематическом плане должны быть отражены основные разделы и темы учебной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов (Приложение 2).

4.4. В содержании программы должно быть представлено краткое содержание каждой темы в соответствии с учебно-тематическим планированием.

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

4.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих рабочую программу. Этот элемент является обязательным для любой программы. Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя:

- Что должен знать и понимать учащийся в результате прохождения данной программы;
- Что должен воспроизводить;
- Что должен уметь. Помимо конкретных предметных умений также закладываются еще и требования к общеучебным умениям.
- Применение знаний в практической деятельности, а также связи (интеграции) с другими предметами.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы.

В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа ежегодно проверяется представителем администрации, утверждается приказом директора школы.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 225
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**Рассмотрено на заседании
Педагогического совета**

**Утверждаю
Директор школы**

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по предмету «_____»
для учащихся _____ класса**

Составитель: учитель

**Санкт-Петербург
_____ год**

Варианты табличного представления учебно-тематического планирования

Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся	Дата
			уроки	лабораторно- практические работы	контрольные работы		
1.	Название изучаемой темы № 1						
1.1.	Тема урока 1						
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>							
	Итого:						

Вариант 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1.				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

Вариант 3

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1.		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	Итого	

Вариант 4

№ п/п	Наименование разделов и тем	Коли- чество часов	Кален- дарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для учащихся	Повторение
1.							

Вариант 5

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Коли- чество часов	Сроки	Занятия на уроках	Лаборатор- ные и практи- ческие работы	Самостоя- тельная учебная деятель- ность	Виды контроля
1.							

Календарно-тематическое планирование

№№ уроков	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Формы и виды контроля	Задание