

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
« 29 » августа 2014 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения
Л.П. Гусева
Приказ № 137
От « 1 » сентября 2014
г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)

Положение о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) разработано в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации «Об образовании»
2. Типовым положением об общеобразовательном учреждении
3. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга –
и регламентирует общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету и учитывающий цели, задачи и особенности учебно-воспитательного процесса и контингента учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 205 (далее – ГБОУ).

1.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы ГБОУ и разрабатывается в целях:

- планирования, организации и управления учебным процессом по изучению учебной дисциплины;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения преемственности в образовательном процессе;
- достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.3. Задачи рабочей программы - определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- 1) нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль прохождения программы, полноты усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- 2) информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- 3) организационную (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- 4) планирующую (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, в т.ч. требования независимой итоговой аттестации, межпредметных связей).

1.5. Составитель (составители) рабочей программы может самостоятельно:

- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии образовательного учреждения;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого учебно-методического комплекта);

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);

- включать материал регионального компонента по предмету;

- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности учащихся, виды контроля.

1.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента введения нового Положения о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, дополнительным циклам, программам по организации внеурочной деятельности и дополнительного образования относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, методическим объединением), педагогом (группой педагогов) дополнительного образования.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или ступень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование).

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих по данному предмету учителей или индивидуальной.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы:

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования соответствующей ступени с учетом специфики учебного предмета, курса.

3) Общая характеристика учебного предмета, курса.

- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для ФГОС).
- 6) Содержание учебного предмета, курса.
- 7) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 8) Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса. Требования к учащимся.
- 9) Приложения к программе (календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся).

Пункты 3, 4, 7, 8 входят в содержание пояснительной записки. Пункты 5 и 6 могут раскрываться в содержании календарно-тематического планирования, в соответствующих графах.

Таким образом, рабочая программа по предмету может иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (*обязательное ежегодное приложение к рабочей программе*);
- 4) список литературы (основной и дополнительной), который строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы возможны следующие варианты:

– рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

– если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

– если количество часов в учебном плане ГБОУ не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) производится корректировка примерной (авторской) программы путем перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

3.3. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе или авторах (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

3.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Таблица должна содержать следующие разделы: планируемые сроки, разделы программы (количество часов), виды деятельности. Элементы содержания и контроль указываются, если не прописаны в пояснительной записке. С учётом специфики предмета могут вводиться другие разделы таблицы.

4. Утверждение рабочей программы

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

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие предварительные процедуры:

- рассмотрение и обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения с занесением решения в протокол;
- принятие с рекомендацией к использованию на педагогическом совете.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу (календарно-тематическое планирование) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной школе.

4.6. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях МО.

4.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном и/или бумажном виде.

4.9. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.10. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого учебного периода.