

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

№ 1 от «30» 08 2013г.

Утверждено:

Приказом директора ГБОУ школы №465

от «30» 08 2013 г.

№ 18-1

И.В. Домничева



**Положение
о рабочей программе учебного предмета
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 465
Колпинского района г. Санкт-Петербурга**

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 **Рабочая программа** (далее — Программа) — нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.3 Рабочая программа является составной частью ООП, образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4 **Цель рабочей программы** — реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определённому предмету (курсу) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, планов внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- 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 (название программы);
- пояснительную записку;
- общую характеристику учебного предмета (курса);
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
- содержание учебного предмета (курса);
- тематическое или календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

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

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. Для составительских программ должны быть

указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. 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, подготовка 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.

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

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

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы 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).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие 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.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения 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, курирующим данного педагога, предмет, курс, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены приказом по образовательной организации.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР ГБОУ №465 _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Директор УВР ГБОУ №465 _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

ПО _____

Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план
работы учителя на 200_ - 200_ учебный год

Фамилия, имя, отчество

Предмет

Классное руководство

Класс

1	2	3	4	5	6
Совещания, планерки					
Составление отчетов					
Работа с родителями					
Повышение квалификации (вне школы)					
Оформление личных дел, выдача аттестатов					
Проведение выпускного бала					
Сопровождение олимпиад, конкурсов, фестивалей					
Составление отчетов для вышестоящего администратора					
Использование информационных и образовательных ресурсов					
Социальное взаимодействие					
Отслеживание динамики индивидуального развития учащихся					
Итого:					

Раздел I. Общий объем часов работы учителя.

Наименование видов работ	Классы/часы				Итого
1	2	3	4	5	6
<i>I. Педагогическая работа</i>					
1.1. Учебная (урочная) работа					
1.2. Внеурочная педагогическая работа с учащимися: факультатив					
Неуспевающие (больные)					
Осободаренные					
Экскурсионная и иная внешкольная работа					
Классное руководство					
Руководство кружком по предмету					
Дополнительное образование					
Дежурство (на переменах» в классе)					
<i>II. Работа по подготовке и обеспечению учебного процесса:</i>					
Подготовка к урокам					
Проверка письменных работ					
Поурочное и тематическое планирование					
Заведование кабинетом -составление дидактического материала					
Совместная проектная работа с учащимися					
<i>III. Организационно-педагогическая деятельность:</i>					
Методическая работа					
Методическая работа над темой по самообразованию					
Взаимопосещение уроков					
Чтение материалов по предмету					
Семинары					

Раздел II. Внеурочная педагогическая работа с учащимися.

Указывается конкретный вид работы в соответствии с планом Раздела I.

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Раздел III. Работа по подготовке и обеспечению учебного процесса.

Указывается конкретный вид работы в соответствии с планом Раздела I.

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Раздел IV. Организационно-методическая деятельность.

Указывается конкретный вид работы в соответствии с планом Раздела I.

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Отметки о выполнении

Учебно - тематическое планирование
по _____
предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Административных контрольных уроков _____ ч.

Планирование составлено на основе _____

программа

Учебник _____

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания