

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3
от 10.01.2017



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебной дисциплины, элективного предмета ГБОУ гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации рабочих программ учителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 526 (далее по тексту Положения – ГБОУ гимназия № 526).

1.3 Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах) и типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине, элективному предмету учебного плана.

1.4 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. Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.5 Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы образовательной организации.

1.6 Ответственность за разработку Рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическими поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет учитель-предметник.

1.7 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2. 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;
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при изучении конкретного предмета;

3. Функции рабочей программы

Рабочая программа выполняет следующие функции:

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

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, элективного предмета, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Основное содержание учебной дисциплины, элективного предмета.
4. Календарно-тематический план.

4.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование предмета;
- указание параллели, на которой изучается предмет;
- сведения об учителе-составителе рабочей программы (Ф.И.О.);
- год составления рабочей программы,
- гриф рассмотрения рабочей программы на заседании предметного методического объединения (дата, № протокола);
- гриф согласования рабочей программы с заместителем директора по УВР;
- гриф рассмотрения, принятия программы Педагогическим советом (дата, № протокола педагогического совета);
- гриф утверждения программы директором гимназии (дата, № приказа).

4.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы (основной идеи) по изучаемой учебной дисциплине, элективному курсу.

В пояснительной записке необходимо отразить:

1. нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа федерального уровня, регионального уровня, уровня образовательного учреждения (ФГОС, ФБУП, учебный план гимназии, основная образовательная программа гимназии и др.);
2. сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская рабочая программа с указанием выходных данных: наименование, автор, год издания);
3. используемый учебно-методический комплекс, его специфика в соответствии с образовательной программой гимназии;
4. место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в том числе, количество для проведения контрольных,

- лабораторных, практических работ; а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.);
5. обоснование внесенных изменений в примерную (типовую) программу по предмету или авторскую программу (не более 20%):
 - какой-либо раздел дополнен новыми темами,
 - увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему,
 - перераспределено количество часов внутри раздела, темы,
 - изменена последовательность изучения учебного материала и т.д.
 6. планируемые результаты освоения предмета, (перечисляются и конкретизируются в тематическом планировании).
 7. описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (учебники, справочная литература с указанием издательских реквизитов, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе, а также материально-техническое оборудование, которое необходимо для реализации рабочей программы)

4.4. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы гимназии и содержать не более 20% изменений относительно примерной (типовой) или авторской программы, используемых в качестве основы для создания рабочей программы. Содержание строится по разделам и темам.

В содержании рабочей программы следует указать:

- 1) перечень и название разделов и тем курса;
- 2) необходимое количество часов для изучения разделов, тем;
- 3) содержание учебной темы.

В содержание учебной темы рекомендуется включить:

- основные изучаемые вопросы,
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям к концу изучения раздела, темы;
- формы и виды контроля, вопросы контроля;

4.5. Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на весь учебный год.

В планировании необходимо отразить:

1. название раздела, темы, общее количество часов на её изучение;
2. номер урока в году (сквозная нумерация);
3. номер урока в теме;
4. планируемые сроки/дата проведения урока (номер недели в учебном году);
5. тема урока;
6. тип урока;
7. виды и формы контроля;
8. планируемые результаты (предметные, метапредметные) – могут быть конкретизированы как для отдельных уроков, так и по темам;

Вариант 1

№ урока в году	№ урока (в теме)	Планируемые сроки / дата проведения	Тема урока	Тип урока	Виды и формы контроля	Планируемые результаты обучения
Тема:						
1	1					Регулятивные – Познавательные – Коммуникативные – Предметные –

Вариант 2 (иностраный язык)

№ урока в году	№ урока (в теме)	Планируемые сроки/дата проведения	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
				лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо

5. Утверждение рабочей программы

1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.
2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - рассмотрение на заседании предметного методического объединения;
 - согласование с заместителем директора по УВР;
 - рассмотрение, обсуждение и принятие к использованию на заседании Педагогического совета;
3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный уровень образования (предмет, курс, направление деятельности и пр.)
4. Учителя сдают в учебную часть экземпляр рабочей программы.

6. Оформление рабочей программы

1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблиц.

4.Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Приложения к рабочей программе:

- 1) критерии оценивания разных видов работ в соответствии с 5- балльной системой (обязательно);
- 2) основные понятия курса;
- 3) темы проектов;
- 4) темы творческих работ.

8. Хранение рабочих программ

Рабочие программы хранятся в гимназии в электронном и (или) в бумажном виде в течение 1 года.