

«СОГЛАСОВАНО»

Решением профсоюзного
комитета государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения _____ средней
общеобразовательной школы № 277
Санкт-Петербурга
28.12.2012
Председатель ПК

_____ Селихов В.В.

«ПРИНЯТО»

Решением Совета
государственного
общеобразовательного
учреждения _____ средней общеобразовательной
школы № 277
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 75 от 28.12.2012
Секретарь _____ Шляжко В.А.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению _____ средней общеобразовательной
школе № 277
Кировского района Санкт-Петербурга
29.12.2012 № 231-ОД

_____ Меньшикова А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 277
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2013

1. Общин положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», 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, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения).

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.

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

3. 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.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, 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.

5. 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;
- содержание тем учебного курса;
- учебно-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 учебно-методического обеспечения;
- список литературы (основной и дополнительной);
- приложение (календарно-тематическое планирование).

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

5.3. **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 календарно-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.

5.4. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы, в которую входят:
 - основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания,
 - экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к знаниям и умениям обучающихся;
 - формы и вопросы контроля;
 - возможные виды самостоятельной работы учащихся.

5.5. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы по утверждённой форме на конкретный временной период: четверть или полугодие. Календарно-тематическое планирование включает в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки с указанием названия изучаемого раздела, темы, темы урока, вида (типа) урока, основных видов деятельности учителя и ученика, форм контроля.

Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в календарно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Календарно-тематическое планирование заносится в электронный классный журнал и сдаётся на бумажном носителе в учебную часть в течение первых пяти дней планируемого периода.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

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

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. 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).

7. Утверждение рабочей программы

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

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение 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. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

РАССМОТРЕНО на заседании МО _____ «__» августа 20__г.	СОГЛАСОВАНО: Зам.директора по УВР _____ «__» августа 20__г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ «__» августа 20__г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

Ф.И.О., категория

по _____