

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 195
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ центра образования №195
«30»августа2016 г.
Протокол №__1__

Утверждаю
Директор ГБОУ центра образования №195

С.А. Приставко
Приказ№85/5 от 30.08.2016г

Положение о рабочей программе учителя

1. Общие положения

Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 № 1089;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2012 № 69 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

– Уставом ГБОУ центра образования №195

Письмом КО «Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения начальной, основной, средней образовательных программ общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральным компонентом государственных образовательных стандартов в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ГБОУ центра образования №195 является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

– иллюстрация практической реализации ФКГОС (или ФГОС при изучении конкретного предмета (курса));

– определение конкретного содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

– требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования или федерального компонента государственного образовательного стандарта;
– санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)

– учебного плана ГБОУ центра образования №195 (части учебного плана, формируемого участниками образовательного процесса, федерального и регионального компонента, компонента ОУ);

– годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
– основной образовательной программы ГБОУ центра образования №195;
– примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине;
– учебно-методического комплекса;

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.8 Рабочая программа реализует право каждого учителя

– - расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения,
– - определять последовательность изучения материала,
– - корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы в соответствии с поставленными целями.

– 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 обучающихся, виды контроля.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения, (основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.10. Рабочая программа должна быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в центре образования.

1.11. Рабочая программа составляется в электронном виде: печатный вариант хранится у учителя в течение учебного года, заместителю директора по УВР рабочая программа сдается в электронном виде.

2. Технология разработки программы

2.1. Рабочая программа должна быть единой для всех учителей, работающих в одном образовательном учреждении.

2.2. Рабочая программа по каждому предмету составляется учителем самостоятельно либо группой учителей-специалистов по одному предмету на основе примерной программы на один учебный год для каждого класса или параллели.

2.3. При необходимости в течение учебного года учитель может вносить в программу коррективы: изменять последовательность уроков внутри темы, переносить сроки контрольных работ. В этом случае необходимо сделать соответствующие примечания в конце программы с указанием причин, по которым были внесены изменения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

3.2. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Формы контроля
- Календарно-тематическое (или поурочное) планирование с определением основных видов УУД обучающихся (характеристика деятельности учащихся)

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

Титульный лист включает:

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом).
- Наименование «Рабочая программа по _____ (указывается наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))».
- Класс.
- Ф.И.О. учителя.
- Срок реализации программы.
- Грифы принятия/согласования (с указанием номера протокола и даты принятия) и утверждения рабочей программы директором образовательного учреждения.
- Название города, населенного пункта.
- Год составления программы. (Приложение 1)

3.2.2. Пояснительная записка начинается с обоснования составленной программы и отмечаются нормативные документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (соответствие ФКГОС (ФГОС), учебному плану школы).

Далее следуют:

- место и роль курса в учебном плане;
- сведения о количестве учебных часов, на которые рассчитана программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно–практических, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- учебно-методический комплект программы, включая электронные ресурсы;
- планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Примерные результаты освоения учебного предмета описывают в соответствии с ОП школы;

3.2.3. Основное содержание учебного курса (разделы, темы, тезисы основного содержания) - структурный элемент рабочей программы раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию Примерной (типовой) программы Министерства образования и науки РФ или программы, предложенной авторами УМК (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу).

3.2.4. Формы контроля освоения учебной программы включает формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации (согласно протоколу педагогического совета)

3.2.7. Календарно-тематическое планирование, содержащее наименование раздела с указанием количества часов, отводимых на изучение, темы, даты, общее количество часов (в

том числе на теоретические и практические занятия), планируемые результаты (предметные, метапредметные и личностные при переходе на ФГОС). (Приложение 2).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

Формат А4;

Поля стандартные;

Шрифт Times New Roman

Кегль 12

Межстрочный интервал 1,0

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

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

4.5. Страницы должны быть пронумерованы

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа по предмету ежегодно (до 01 сентября текущего года) утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

– Рассмотрение программ на методических объединениях школы

– Обсуждение и принятие программы на заседании педсовета;

5.3. При несоответствии 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 рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и председателем методического объединения.

5.5. 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;

– особенности класса.

5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам полугодия.

6.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (Приложение 4).

6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
 центр образования № 195
 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

| | | |
|--------------------------|----------------------------|--|
| «Согласована» | «Принята» | «Утверждаю» |
| На заседании МО | Педагогическим советом | Директор ГБОУ центра образования № 195 |
| Протокол № от .08.2016г. | Протокол № 1 от .08.2016г. | Приказ № от « » 08. 2016г. |
| | | С.А. Приставко |

Рабочая программа по _____
 для _____ класса (ов)
 на 2016/2017 уч. год
 Учитель:
 Категория:

г. Санкт-Петербург
 2016 г.

Форма таблицы перспективно-тематического планирования

| Раздел программы, количество часов | | | | |
|------------------------------------|------------|--|---|---------------------------------|
| Раздел темы, количество часов | | | | |
| № п/п | Тема урока | Форма урока | Виды и формы контроля | Учебно-методическое обеспечение |
| | | Беседа Лекция Лабораторная работа Конференция Круглый стол Путешествие в неизведанное Урок – исследование и т.д. | Самостоятельная работа Диктант Викторина Тест Кроссворд Контрольная работа | |