

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»
/О. Ю. Кириллова
ФИО
Приказ от 20.09.2016 № 106



Положение о рабочей программе педагога МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
протокол от 20.08.2016 № 1

Положение о рабочей программе педагога МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС- 2004, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа учебного курса (рабочая программа педагога) (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса лицея и контингента обучающихся.

1.4. 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, по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или уровень образования.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в

соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается

- разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

- использование в структуре основной образовательной программы Гимназии авторских программ учебных предметов/курсов, разработанных на основе примерных программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 19.04.2011 г. № 03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»).

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя обязательный минимум* следующих структурных элементов и элементов содержания:

по ГОС 2004 г.

- титульный лист (название программы)
- пояснительная записка
- требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе

- тематическое планирование с обязательным выделением в отдельную графу элементов содержания продвинутого уровня

- календарно-тематический план.

по ФГОС

- титульный лист
- личностные, метапредметные и предметные планируемые результаты освоения предмета/курса

- содержание учебного предмета/курса
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

3.2. Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе и разрабатывается каждым педагогом индивидуально на учебный год.

3.3. Структурные элементы Программы должны содержать следующие сведения:

* П. 3.1 устанавливает минимум содержания и структурных элементов Программы, который может быть развернут в зависимости от специфики предмета/курса, авторского видения дисциплины

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	- гриф утверждения Программы с указанием наименования ОО; - название учебного курса, для которого написана Программа; - указание параллели, в которой реализуется Программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество разработчика Программы (одного или нескольких); - год/учебный год разработки Программы
Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета/курса	<p><u>По ГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к уровню подготовки обучающихся - список основной и дополнительной литературы <p><u>По ФГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - планируемые предметные результаты
Содержание учебного предмета/курса	<p><u>По ГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - тематическое планирование <p><u>По ФГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание учебного предмета/курса с указанием форм организации и основных видов деятельности
Календарно-тематическое планирование	<p><u>По ГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - № урока - тема урока - необходимое количество часов для изучения темы - элементы содержания учебной темы - дата по плану/по факту <p><u>По ФГОС</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень тем (разделов), последовательность их изучения - количество часов на изучение каждой темы (раздела) - дата по плану/по факту

3.4. Элементы обязательного минимума, обозначенного в п. 3.1. настоящего Положения по желанию разработчика Программы могут быть представлены в виде

- ✓ определенного маркера в соответствующем структурном элементе Программы
- ✓ отдельной графы в разделе «Тематическое планирование»

3.5. Рабочая программа может иметь приложения, содержащие образцы контрольно-измерительных материалов, темы проектов, творческих работ, рефератов, докладов, выполняемых обучающимися в ходе изучения курса и др.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New-Roman, кегл. 10-14, межстрочный интервал 1 – 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, ориентация страницы определяется разработчиком Программы. Допускается сочетание книжной (текстовая часть) и альбомной (табличные разделы) ориентации страниц.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью гимназии и подписью директора.

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

4.3. Тематическое планирование, календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа вводится в действие приказом директора гимназии, календарно-тематический план утверждается ежегодно до 5 сентября.

5.2. Утверждение программы и календарно-тематического плана предполагает следующие процедуры:

- экспертиза, обсуждение и принятие программы на заседании предметного методического объединения (допускается проведение экспертизы с привлечением внешних экспертов)
- получение согласования (экспертного заключения) у заместителя директора, курирующего данный педагога, предмет, курс и пр.

5.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель гимназии или его заместитель 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 данный предмет, курс, педагога и пр.

5.5. Рабочая программа составляется в электронном виде и тиражируется на бумажном носителе в 2 экземплярах. Один экземпляр программы хранится у заместителя директора, курирующего данного учителя, другой - у педагога. Срок хранения документов равен сроку их реализации.

5.6. Рабочая программа как служебное произведение является неотъемлемой частью основной образовательной программы гимназии и может быть использована любым педагогом, осуществляющим преподавание по соответствующему предмету/курсу (п. 2 ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации).

РАССМОТРЕНО

на заседании
методического
объединения

_____/_____/_____
МОУ «ГИМНАЗИЯ
№58»

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР МОУ «ГИМНАЗИЯ
№58»

_____/_____/_____

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «ГИМНАЗИЯ
№58»

_____/_____/_____

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(название предмета)

в _____ **классах**
(уровень обучения)

_____,
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчика)

_____,
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчика)

_____,
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчика)

_____,
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчика)

_____,
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчика)

(год разработки Программы)

Приложение 2

№ урока	Тема (раздел)	Количество часов по теме (разделу)	Дата	
			По плану	По факту
1.				
2.				
3.				