

«Принято»
на заседании Педагогического
совета ГБОУ гимназии № 157
Протокол № 1
от 29.08. 2014г.

«Утверждено»
Директор
ГБОУ гимназии № 157
Е.П.Сидоров
08 2014г.

**Положение
о рабочей программе учебного курса,
предмета, дисциплины
ГБОУ гимназии № 157 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ГБОУ гимназия №157 регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

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

Задачи программы:

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

1.5. Классификация рабочих программ

Рабочие программы, разработанные на основе Примерных (типовых) программ:

- ***Адаптированная программа:*** изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.

- ***Модифицированная программа:*** изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.

Авторская рабочая программа: оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- ФГОС (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

3. Технология разработки рабочей программы

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год и хранится в учебной части в течении текущего учебного года.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.*

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора гимназии.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Адаптированные программы утверждаются на уровне гимназии. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена на МС» председатель МС , протокол № ...от...20...года», «Принята на педагогическом совете» , «Утверждено» Директор гимназии. Приказ № ...от...20...»

- Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждено. Директор гимназии...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора,

курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

5. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 5.1. Титульный лист
- 5.2. Пояснительная записка
- 5.3. Психолого-педагогическая характеристика
- 5.4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- 5.5. Учебно-тематический план
- 5.6. Содержание учебного курса.
- 5.7. Календарно-тематическое поурочное планирование
- 5.8. Перечень учебно-методического обеспечения
- 5.9. Список литературы

6. Содержание рабочей программы

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

6.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

6.3. 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.

6.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

6.5. Календарно-тематическое поурочное планирование – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

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

6.7. 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.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 1, 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.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование ОУ в соответствии с Уставом,
- название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- уровень обучения (базовый или профильный)
- гриф рассмотрения на заседании МО,
- гриф согласования с зам.директором,
- гриф утверждения программы директором гимназии,
- гриф о рассмотрении на пед.совете
- сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,

7.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

7.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

7.5. Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно выполняются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения. Диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

7.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки

7.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.