

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
«28» августа 2014 г

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол № 3  
«12» 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. Директора ГБОУ  
Школа №170  
В.Е. Киселев  
«12» 11 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учителя**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа №170 имени А.П.Чехова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №170 имени А.П.Чехова» разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216), Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. N 792-р), Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа учителя (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте

(федеральном компоненте), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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

Задачи программы:

а) представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

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

1.4. Функции рабочей программы:

а) нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

б) целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

в) определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

г) процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

д) 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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение принимается методическим объединением и утверждается приказом директора школы.

## **3. Структура рабочей программы**

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

- а) титульный лист (название программы);
- б) пояснительная записка;
- в) содержание тем учебного курса;
- г) календарно - тематическое планирование;

д) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;

е) перечень учебно-методического обеспечения;

ж) список литературы (основной и дополнительной).

з) аннотация, приложения к программе.

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

**3.3. Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое 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 учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы.

**3.4. Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**3.5. Календарно - тематическое планирование** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом

возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

**3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе,** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

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

**3.8. Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора школы.

4.2. Титульный лист считается первым, но он не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

а) наименование образовательного учреждения (полностью);

- б) поля для согласования/утверждения программы;
- в) название Программы (предмет, курс);
- г) адресность (класс или ступень обучения) и уровень обучения (базовый или профильный);
- д) сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- е) название города, в котором реализуется рабочая программа и год составления Программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- а) соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- б) на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- в) внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- г) уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- д) цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- е) используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- ж) количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

а) перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

б) содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;

в) требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

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

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. – М.: Просвещение, 2006 г.

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.

5.2. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании методического объединения

5.3. Программа предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **6. Действие программы.**

Программа изменяется при:

- введении нового УМК;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.