



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
17 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО СОШ «Академическая гимназия»



Приказ № 2017-03-20/08 от 20.03.17

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.28, ст.32), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом гимназии и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин учителями гимназии.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (предмета, элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту) и является локальным (созданным для школы) и индивидуальным (разработанным учителем для своей деятельности) документом.

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

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 тот или иной образовательный предмет;
- 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. 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 школы и контингента обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной предметной кафедры (лаборатории) если данное решение принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании могут быть предусмотрены резервные часы.

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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание тем учебного курса.
4. Учебно-тематический план.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения (список литературы).
7. Приложение (календарно-тематическое планирование).

3.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о:
 -наименование образовательного учреждения
 -название курса для изучения, которого написана программа
 -указание параллели, на которой изучается курс

-Ф.И.О. учителя

-гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора школы)

- год составления программы. (*Приложение № 1*)

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. В пояснительной записке следует указать:

-на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа

-внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.

-используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой школы).

-количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3.4. Содержание тем учебного курса — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании. 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.

Содержание рабочей программы:

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

3.5. Учебно-тематический план — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.. (*Приложение № 2*)

3.6. 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.

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, электронные носители.

3.8. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы, содержащей в себе обязательные графы: номер урока, тема урока, дата проведения, коррекция (примечание). По желанию учителя компоненты таблицы могут быть расширены. (*Приложение № 3*)

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, последующие листы нумеруются. На титульном листе указывается:

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

4.3. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании кафедры (лаборатории);
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор гимназии 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 данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.



Москва, 107014
ул. Большая Тихоновская, д. 18

info@academ-school.ru
www.academ-school.ru

Moscow, 107014
18 Bolshaya Tikhonovskaya st.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
гимназии
Елизарова О.Н.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
гимназии по УВР
Маковская Л.В.

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры
Зав.кафедрой

Приказ № 1/11 от
«29» августа 2016 г.

«28» августа 2016 г.

Протокол № 1 от
«27» августа 2016 г.

Рабочая программа
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Ивановой Елены Ивановны,

учителя II-ой
квалификационной категории

по русскому языку, 5 класс

Тематический план

занятий по курсу «русский язык» в 5
классе (2016-2017 учебный год)

Раздел	Тема	К-во часов	Примечание

Календарно-тематическое планирование

занятий по курсу «русский язык» в 5
классе (2016-2017 учебный год)

№ урока	Тема урока	Дата	Коррекция