

Принято пед.советом

Утверждаю

Протокол № 1 от 26.08.16



Положение о рабочей программе

ГБОУ СОШ № 256 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, с учетом рекомендаций Минобрнауки от 28.10.2015 г. № 08—1786 и рекомендаций Комитета по образованию Санкт-Петербурга в части требований к структуре и содержанию рабочих программ. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

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

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).

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

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 одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть 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, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период праздничных дней и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

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 (наименование программы, год, номер и дата протокола педагогического совета о принятии РП, согласование с зам.директора по УВР, номер и дата приказа директора школы об утверждении РП, подпись директора школы). Кроме того, на титульном листе указывается разработчик программы.
2. Пояснительная записка, содержащая характеристику класса, место учебного предмета в учебном плане, УМК (может быть выделен отдельным пунктом).
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (возможно отражение только предметных результатов).
4. Содержание учебного предмета.
5. Календарно-тематическое планирование, которое обязательно содержит тему урока, кол-во часов на тему, желательно: виды контроля, планируемые результаты, виды деятельности обучающихся. Учитель вправе включать в календарно-тематическое планирование иные необходимые ему графы в соответствии со спецификой преподаваемого предмета. В планировании по иностранному языку возможно выделение граф «языковая компетенция» и «речевая компетенция».

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 05 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения, если таковое имеется в школе;
- получение согласования у заместителя директора
- принятие на педсовете
- утверждение директором школы.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и отражены в листе коррекции.