

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №7
Балтийска



Н.И. Федорова
20 13 г.

**Положение
о рабочей программе учебного предмета
(курса, дисциплины, модуля)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО, СОО разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназия №7 г. Балтийска (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная директором Гимназии – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета; документ, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся при получении начального, основного, среднего общего образования, по конкретному предмету учебного плана Гимназии.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Гимназии, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ гимназии №7.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начально, основного и среднего общего образования Гимназии.

Задачи программы:

– сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определяет содержание образования по учебному предмету, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;

- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции Гимназии и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год, для параллели классов или на уровень обучения.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного, среднего общего образования;

- примерной программе начального, основного, среднего общего образования по учебному предмету (курсу) (авторской или модифицированной программой, прошедшей экспертизу и апробацию);

- основной образовательной программе начального, основного, среднего общего образования гимназии;

- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования (далее КТП). КТП составляется учителем на учебный год и отдельно по каждому классу.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см (допускается отступы слева 2 см, справа - 0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*).

Структура календарно-тематического планирования (является приложением к рабочей программе учебного курса) (Приложение №3, №4):

- номер урока;
- даты проведения урока (возможно указание планируемой недели);
- учебные программы по предмету, темы урока, темы контрольных, практических лабораторных работ (возможно сформировать приложение с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера);
- формы контроля.
- основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД);

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - наименование рабочей программы учебного предмета; - гриф утверждения программы (рассмотрено и согласовано на Научно-методическом совете гимназии и утверждается директором гимназии с

	<p>указанием даты);</p> <ul style="list-style-type: none"> - указание классов (уровня образования); - учебник (сверить с Федеральным перечнем учебников и внести в Реестр гимназии) - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - общее количество часов
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - Представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать: - Ссылку на нормативный документ, локальные акты гимназии и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа; - Вид реализуемой рабочей программы (базовая, профильная) - Цель и задачи учебного предмета; - общая характеристика предмета, - ценностные ориентиры содержания предмета, - место данного предмета в учебном плане. - Используемый УМК; - Особенности преподавания предмета. - требования к уровню подготовки обучающихся; проверка знаний обучающихся, - критерии оценивания ответов, контрольных и лабораторных работ обучающихся, - Дополнительная литература. Интернет ресурсы
2. Основное содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - учебно-тематический план в котором указаны: - название темы; - количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы; - планируемые результаты обучения.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся по учебной программе	Личностные, метапредметные и предметные
4. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы	Формы и средства контроля
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - формы организации учебных занятий, включая внеурочную деятельность (в\д); дистанционное обучение (д\о); проектную деятельность (п\д)
6. Перечень	

учебно-методическое и материально-техническое обеспечения	- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, - дополнительная литература для учителя и обучающихся;
---	--

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей и обсуждается на заседаниях МО учителей-предметников (результаты заносятся в протокол МО).

Рабочая программа рассматривается и согласовывается на заседании научно-методического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается директором Гимназии.

4.2. Заместитель директора по НМР организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается директором Гимназии. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по научно-методической работе и размещается на сайте гимназии и на сервере гимназии в папке Thatcher/Рабочие программы/текущий год. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях МО.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим образовательную область.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2013 года (протокол № 1).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на НМС

Протокол №__ от **. **.**** г.

_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска

_____ Н.И. Федорова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет)
для _____ класс _____
(уровень: базовый, профильный)

Рабочая программа составлена на основе

(указать примерную, авторскую или модифицированную программу/программы,
издательство, год издания)

УЧЕБНИК: _____
(наименование, издательство, год издания)

Общее количество часов по предмету: _____

Составитель программы: Ф.И.О., категория

Образец титульного листа КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

20__ год

№ урока	Даты проведения		Тема	Формы контроля	Основные виды учебной деятельности (УУД)
	план	факт			
Указать раздел, главу					*****
*	**	***	****	*****	
Итого:	_____ час				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

*Указать номер урока напротив тем, которые будут на нем изучаться

** Возможно указывать планируемую дату или неделю, когда будет изучаться данная тема

*** Конкретная дата проведения урока

**** Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела

***** Указать формы контроля используемые при ведении урока

***** Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (УУД указываются на изучаемый Раздел, Главу)