

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_ Иванова Н.П.,  
директор школы  
« 08 » ноября 2013 г.  
Приказ № 236

«Рассмотрено»

Педсоветом ГБОУ СОШ №18  
«07» ноября 2013 г.  
протокол № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ГБОУ средней общеобразовательной школы №18  
с углубленным изучением математики  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), базисном учебном плане образовательных учреждений, типовых (примерных) образовательных программах по каждой дисциплине базисного учебного плана.
- 1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

**2. Цель и задачи**

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

**2.2. Задачи программы:**

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

**3. Функции рабочей программы**

**3. Рабочая программа выполняет следующие функции:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержания, 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 особенности учащихся.

**4. Технология разработки рабочей программы**

- 4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), или коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и запротоколировано м/о.

## 5. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- основное содержание учебного курса;
- поурочно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- перечень ресурсного обеспечения;
- список литературы;
- список учебных пособий

5.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы (м/о);
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы;
- год.

5.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна начинаться указанием нормативной базы, на основе которой составлена данная рабочая программа.

В пояснительной записке должен быть указан уровень рабочей программы (базовый, профильный, углублённый), общее количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану образовательного учреждения, обоснованы предлагаемые содержание и объём курса.

Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную программу УМК, соответствующую ФГОС, то в пояснительной записке достаточно привести сведения с указанием наименования, автора, год издания.

5.4. **Основное содержание курса** – структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для её изучения;
- содержание учебной темы, в которую входят:
  - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания;
  - экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
  - требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (знания и умения).

5.5. **Поурочно-тематический план** – структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на её изучение (в том числе на теоретические и практические занятия);
- номер урока;
- тема урока;

- виды контроля;
- средства наглядности

Поурочно-тематическое планирование заносится в электронный классный журнал.

5.6. **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 (по ФГОСам).

5.7. **Перечень ресурсного обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, дидактические материалы.

5.8. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5.9. **Список учебных пособий** – структурный элемент программы, включающий перечень используемых учителей в образовательном процессе учебных пособий, допущенных Министерством образования и науки РФ или рекомендованных Экспертным научно-методическим советом СПБАПО.

## 6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

6.3. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## 7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- рассмотрение на Совете школы

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. 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.