

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от 13.01.14



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ гимназии №1
С.Н. Федорищев
Приказ от 16.01.14 № 6

**Положение о рабочих программах учебных предметов
в Муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее – Гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы учебного предмета на учебный год.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является документом, определяющим объем, порядок, содержание образовательной программы учебного предмета (элективного курса, факультатива, кружка или спортивной секции, для организации надомного обучения учащихся, внеурочной деятельности), основывающимся на государственном образовательном стандарте или авторской (или модифицированной) программе.

1.3. РП учебного предмета разрабатывается педагогическим работником на весь учебный год. При составлении РП должно быть учтено следующее:

1. Целевые ориентиры и основные направления деятельности образовательного учреждения.
2. Образовательные потребности учащихся, родителей (законных представителей).
3. Уровень учебной мотивации и способы ее повышения (сохранения).
4. Качество учебных достижений, уровень способностей обучающихся, полученных в результате мониторингового анализа и по итогам промежуточной и государственной (итоговой).
5. Состояние здоровья обучающихся.
6. Возможности педагога (стаж, уровень квалификации, прохождение курсов повышения квалификации по предмету и ИКТ).
7. Качество и полнота средств учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2. Задачи рабочей программы педагога

Задачи рабочей программы:

- 2.1. Практическая реализация компонентов государственного стандарта при изучении учебного предмета классом в учебном году.
- 2.2. Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы педагогического работника (приложение 1)

3.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (дисциплины, курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- особенности класса;
- учебно-тематический план;
- содержание курса;
- тематический план;
- список литературы;

- дидактический материал;
- оборудование и приборы;
- критерии оценивания по предмету.

3.2. На титульном листе указывается:

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Обязательные грифы «рассмотрения/согласования/принятия и утверждения» рабочей программы.
3. Наименование рабочей программы (предмет, курс, внеурочная деятельность и т.д.).
4. Сведения о программе, на основании которой разработана РП.
5. Адресность (класс, степень обучения, тип класса)
6. Информация о принятии.
7. Сведения о составителе (Ф.И.О., стаж работы, квалификационная категория, год и тема курсовой подготовки).
8. Год и место составления рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка содержит общую характеристику учебного предмета (дисциплины, элективного курса, факультатива, кружка, секции, внеурочной деятельности) на данный учебный год и раскрывает особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки необходимо отразить следующее:

- сведения об образовательной программе, взятой за основу, вызванные изменения и обоснование необходимости изменений;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- количество часов, выделенных для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков;
- используемый учебно-методический комплект (название учебника, рабочей тетради, год изданий).

3.4. В тематическом планировании применяется нумерация урока с целью показа соответствия количества часов программе, отражаются даты изучения тем. Выделяются уроки контроля за знаниями учащихся.

3.5. Рецензия дается на РП по результатам проведенной экспертизы модифицированной программы на заседании школьного методического объединения, педагогического совета; по результатам экспертизы авторской программы – по решению городского экспертного совета. В рецензии должно быть отражено соответствие РП задачам образовательной программы по учебному предмету в рамках указанного класса (группы).

4. Порядок введения в действие и контроля за реализацией рабочей программы.

4.1. РП рассматривается на заседании школьного методического объединения (кафедры) Гимназии, согласовывается с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, принимается педагогическим советом, утверждается директором ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

4.2. При несоответствии РП требованиям, установленным данным Положением, методическим рекомендациям городских и школьных методических объединений (кафедр), директор Гимназии (заместитель директора по УВР, ВР) направляет его на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.

4.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за качество составления РП и ее реализацию в полном объеме часов, за отказ от предоставления плана на согласование администрации Гимназии.

4.5. Педагогические работники обязаны предоставлять отчет по фактам прохождения учебной программы в полном объеме часов 1 раз в четверть и по итогам учебного года по формам, утвержденным в Гимназии, заместителю директора по УВР, ВР.

4.6. РП после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по требованию руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля за

состоянием преподавания предмета, при проверке выполнения государственных программ в полном объеме часов.

4.7. В целях осуществления оперативного контроля за заполнением классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, занятий спортивных секций, кружков и внеурочной деятельности педагоги обязаны предоставить на начало учебного года заместителям директоров по УВР, ВР электронный вариант РП.

Структура рабочей программы.

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка

Содержание пояснительной записки:

1. Указать название примерной программы, авторской программы (если есть) и год издания.
2. УМК, год издания.
3. Общее количество часов (на год) и количество часов на контрольные, практические работы, развитие речи (в соответствии с требованиями к предмету).
4. Общая характеристика учебного предмета и особенности его изучения в данном классе (*обоснование замены тем, количества часов и т.п.*).
5. Цели и задачи учебного курса (предмета).
6. Требования к уровню подготовки учащихся.

3. Особенности класса

4. Учебно-тематический план

№	Название разделов/тем	УУД	Количество часов		
			Всего	Из них практических работ (если есть)	Из них контрольных работ
1					
2					
3					
Итого:					

5. Содержание курса

6. Тематический план (при разработке тематического плана используем методические рекомендации ГИМЦ; обязательны колонки «№ п/п», «Дата», «Наименование раздела/темы» с указанием количества часов на их изучение, «Использование ИКТ», рекомендуется внести колонку «Примечание» для указания изменений: болезнь, курсы и т. д.)

7. Список литературы (*основная*: учебники, рабочая тетрадь, книга для чтения; *дополнительная*: сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ, лабораторных практикумов, хрестоматий; *справочная*: справочники, словари).

8. Дидактический материал (карты, атласы, таблицы, альбомы, ЦОРы, ЭОРы).

9. Оборудование и приборы.

10. Критерии оценивания по предмету