

ЧОУ «Христианская Гимназия»

СОГЛАСОВАНО

Педсовет № 1

от «29» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**

2018 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о рабочей программе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом гимназии и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.

1.2. **Рабочая программа** - нормативный документ, определяющий цели, объем, порядок, содержание изучения и результаты преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год или ступень обучения согласно программе, утвержденной или рекомендованной Министерством образования РФ.

1.3. **Цель рабочей программы**-создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

#### **Задачи программы:**

-дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, 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 гимназии и контингента обучающихся.

#### **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 ту или иную образовательную область;

-определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

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

1.5. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы, реализуемой гимназии.

1.6. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, элективные курсы и т.д.)

### 2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, 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 типовой или примерной программой и авторским видением дисциплины (образовательной области).
- 2.3. Не допускается при разработке тематического планирования ориентация на учебник без учета содержания примерных программ.
- 2.4. Программа принимается ежегодно перед началом учебного года на августовском заседании педагогического совета и утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 2.5. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:
- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
  - принятие на педагогическом совете;
  - утверждение директором гимназии;
- 2.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 2.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены приказом директора.

### **3. Периодичность проверки рабочей программы**

- 3.1. Проверка рабочей программы осуществляется 1 раз в год: в мае-августе
- 3.2. Педагогический работник обязан сдать на рассмотрение рабочую программу руководителю МО не позднее 25 августа.

### **4. Структура Программы**

- 4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающую внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:
- Титульный лист
  - Пояснительная записка
  - Содержание курса
  - Планируемые результаты (предметные + УУД)
  - Тематическое планирование

### **5. Содержание Программы**

5.1. **Титульный лист**-структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, адресность, учителе, который реализует программу, количество часов, количество контрольных и практических работ, учебник. (Приложение 1)

5.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент Программы, поясняющий, к какому виду программ относится, для какого уровня ( базовый, профильный), на основании чего и почему создана, объяснено сокращение или увеличение часов в сравнении с авторской программой, краеведческий блок.

5.3. **Содержание курса** - структурный элемент Программы, включающий темы по классам на ступень.

5.4. **Планируемые результаты** - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения навыки, компетентности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса по классам на ступень.

5.5. **Тематическое планирование** - структурный элемент Программы, содержащий наименование разделов и тем, количество часов. Составляется в виде таблицы (Приложение 2)

## **6. Требование к оформлению рабочей программы**

6.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12, листы формата А-4., вертикальное расположение листа

6.2. Контрольные, практические и лабораторные работы выделяются **жирным шрифтом**, РК выделяем *курсивом*.

6.3. Название разделов выделяем жирным шрифтом.

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете (у зам.директора по УВР)

7.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде)

7.3. Рабочие программы педагогов хранятся в методическом кабинете 1 год или на период действия.