

УТВЕРЖДЕНО  
Решение педсовета протокол  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель педсовета  
\_\_\_\_\_ И.Г. Пономарёва

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по формированию рабочих программ и календарно-тематического**  
**планирования учителя-предметника основного общего и среднего**  
**(полного) общего образования негосударственного частного**  
**общеобразовательного учреждения гимназия «Росток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмом департамента образования и науки Краснодарского края «О рекомендациях по формированию образовательной программы общеобразовательного учреждения» от 06.04.2010 № 47-3315/10-14, Уставом негосударственного частного общеобразовательного учреждения гимназия «Росток» (далее Гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

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) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения 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 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 обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, углубленной подготовки) на учебный год или ступень обучения.

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 (образовательной области).

2.3. В примерных программах тематическое планирование по каждому предмету представлено разными вариантами. Для составления рабочей программы необходимо выбрать один из предложенных вариантов. Выбор варианта определяется условиями работы Гимназии, выбранным учебником (линией учебников) из федерального перечня. Корректировка программы может затрагивать темп и последовательность изучения учебного содержания. При этом к содержанию примерной программы могут быть добавлены темы (разделы), формируемые в зависимости от особенностей региона, состава класса, а также выбранного комплекта учебников. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно.

Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом Гимназии для обязательного изучения).

2.4. 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).

2.6. Утверждение рабочих программ учебных предметов осуществляется решением педагогического совета Гимназии. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в Гимназии учителей или индивидуальной. Рабочую программу разрабатывает учитель или группа учителей, специалистов по данному предмету.

2.7. Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно - тематического планирования. Учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам в соответствии с примерной программой, ориентируясь на используемый учебно-методический комплект.

### **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 (название программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план;
5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
6. перечень учебно-методического обеспечения;
7. список литературы (основной и дополнительной);
8. календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются

при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Гимназии.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от \_\_\_\_\_ № \_\_, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.2. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям заместитель руководителя Гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

## Приложение 1

\_\_\_\_\_

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО  
решение педсовета протокол №\_\_  
от \_\_\_\_20\_\_ года  
Председатель педсовета  
\_\_\_\_\_  
подпись  
руководителя ОУ                      Ф.И.О.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По \_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, модуль)

Степень обучения (класс) \_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с  
указанием классов)

Количество часов \_\_\_\_\_                      Уровень \_\_\_\_\_

(базовый, профильный)

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Согласовано

заместитель директора по УВР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (территориальный, административный округ (город, район, поселок))

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ (указать предмет, курс, модуль)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

**Планирование составлено на основе рабочей программы**

\_\_\_\_\_ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения (даты по неделям)*	Оборудован урока
Указать номер урока напротив	1. Указать раздел	1. Указать общее количество часов	Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например: 14.09-	1. Указать каг таблицы, карточки, лабораторное

тем, которые будут на нём изучаться	2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	19.09.09 *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке
	ИТОГО:	_____ час.	__ к/р, __ л/р	__ пр/р