

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга


И.Т. Морарь
Приказ от 31.08.2017 № 88-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах по учебным предметам, курсам,
дисциплинам (модулям)

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 г. №373»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письмом Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;
- Письмом Комитета по Образованию от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций»;

1.1.2. Локальными нормативными актами ОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(-ие) программа(-ы)) в ОУ урочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в ОУ понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая (-ие) программа(-ы) в ОУ:

1.5.1. Разрабатывается на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам регионального компонента и компонента образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

1.7. Рабочая программа по предмету считается выполненной при изучении 96 % объёма учебного времени. Корректировка рабочих программ в случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) учителем-предметником должна осуществляться согласно Положению о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по дисциплинам учебного плана и курсам внеурочной деятельности.

1.7. Положение о рабочей программе ОУ разрабатывается и утверждается Педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ и локальными нормативными актами ОУ.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Главной целью рабочей программы является планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

2.2. Задачей рабочей программы является определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса ОУ и контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФКГОС).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в ОУ.

3.2. Рабочая программа должна иметь следующую структуру:

1. титульный лист;
2. пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. При разработке Рабочей программы необходимо учитывать следующее:

3.3.1. Рабочая программа включает титульный лист, который должен содержать:

- полное наименование ОУ (в соответствии с Уставом ОУ);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса (классов)»;

- срок реализации рабочей программы;
- грифы принятия/утверждения (с указанием номера протокола и даты принятия) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора ОУ);
- ФИО учителя;
- наименование города;
- год составления программы.

3.3.2. В пояснительной записке указываются:

- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных).
- Место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости). В том числе необходимо указать количество часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- Информацию об используемом учебно-методическом комплекте (особенности его содержания и структуры), включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы.
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОУ).
- Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.3.3. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации);
- планируемые результаты обучения.

ФОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ:

Вариант № 1 (ФКГОС)

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				

Вариант № 2 (ФГОС)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Освоение предметных знаний	УУД		

Вариант № 3 (иностраннй язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием в соответствии со спецификой учебного предмета.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

Учитель может внести изменения в составляемую рабочую программу не более чем на 20 % от вышеназванных программ. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

4.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.4. Педагог самостоятельно разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению и сдает на проверку заместителю директора по учебной работе до 20 июня текущего года.

4.5 Рабочая программа принимается Педагогическим советом и утверждается директором ОУ в срок до 31 августа нового учебного года.

4.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор ОУ или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.7. Педагог, принятый на работу в ОУ обязан продолжить обучение обучающихся по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

- Основанием для внесения изменений и/или дополнений могут быть непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(-ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР, курирующим данное направление, приняты Педагогическим советом и утверждены директором ОУ.
- Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочие программы, должны быть в течение 3-х дней включены в электронный и печатный варианты программы.

4.8. Рабочая(-ие) программа(-ы), разработанная(-ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ОУ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе (основные понятия курса; списки тем рефератов; темы проектов: темы курсовых и творческих работ; примеры работ и т.п.).

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое представляются в виде

таблицы. Титульный лист (см. Приложение 1) рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. В срок до 30 августа сдается приложение к рабочей программе - календарно - тематическое планирование для электронного журнала в виде файла, созданного в программе Microsoft Excel по форме согласно Приложению 2. Данное приложение должно дублировать печатную и электронную версию рабочих программ в плане тем уроков и по количеству часов соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год. Данное приложение загружается секретарем директора в срок до 5 сентября текущего учебного года в базу данных АИСУ «Параграф».

5.6. Печатная версия рабочей программы в течение текущего учебного года хранится в кабинете у учителя-предметника. В конце учебного года сдается заместителю директора по учебной работе и хранится в течение 1 года после ее реализации.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

_____ И.Т.Морарь

Протокол от _____ № _____

Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса, предмета по _____
(указание учебного предмета)

для _____ класса (классов)

(Ф.И.О. учителя)

Санкт-Петербург

2017

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание
1.		
2.		
3.		
4.		
...		