

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга

протокол №14 от 19.06.2018 г.



Н.Ю.Замотина

приказ №209-од от 19.06.2018 г.

Положение о рабочих программах по учебным предметам ГБОУ школа №294 Центрального района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **разработано в соответствии** с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016г. №03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов), Уставом ГБОУ школа №294 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебному предмету.

1.2. Положение о рабочих программах принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы.

1.3. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального, общего и среднего образования (Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413), рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы) **обеспечивают достижение планируемых результатов** освоения основных образовательных программ начального, общего и среднего образования.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов **разрабатываются на основе** требований к результатам освоения основных образовательных программ начального, общего и среднего образования с учетом программ, включенных в их структуру, на основе ФГОС начального, общего и среднего образования и примерных основных образовательных программ (опубликованы в реестре примерных основных общеобразовательных программ <http://fgosreestr.ru>), а также Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее - ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

1.5. Рабочая программа - **нормативный акт** образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.6. **Педагогические работники** образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.7. **Содержание учебных предметов** строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист с грифами согласования, принятия, утверждения;
- 2) пояснительная записка, включающая: сведения о нормативных и методических материалах, на основании которых составлена рабочая программа; описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 4) поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1.9. Утверждение рабочей программы предполагает:

- экспертиза рабочей программы заместителями директора школы по УВР и ВР с последующим согласованием,
- принятие педагогическим советом школы как составной части образовательной программы школы,
- утверждение приказом директора школы ежегодно до 1 сентября текущего года

1.10. Корректировка поурочно-тематического планирования осуществляется по согласованию с заместителями директора школы по установленной форме.

1.11. Рабочие программы разрабатываются на 1 учебный год и состояются в трех идентичных экземплярах: один - для учителя (в бумажном или электронном виде), другой - для администрации школы (в электронном виде), третий- со сканированным титульным листом без приложения в формате PDF для размещения на официальном сайте школы. Срок хранения рабочих программ у учителя – 1 год.

1.12. Хранение рабочих программ предыдущих лет производится в электронном виде у заместителей директора школы:

- рабочие программы 1-4 классов хранятся 4 года,
- рабочие программы 5-9 классов хранятся 5 лет,
- рабочие программы 10-11 классов хранятся 2 года.

1.13. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы согласования/принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- данные о разработчике рабочей программы,
- год составления рабочей программы :

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №294 Центрального района Санкт-Петербурга

«Согласована»

Заместитель директора
школы:

_____/_____/_____/

«Принята»

Педагогическим советом
как приложение к основной

«Утверждаю»

Директор ГБОУ школа №294

_____/_____/_____/

ФИО

ФИО _____. 20 ____ г.	образовательной программе Приказ №____ от _____. 20 ____ г. ГБОУ школа №294 Протокол №__ от _____. 20 ____ г.
Рабочая программа по _____ наименование предмета, курса для ____ класса /для индивидуального обучения на дому Срок реализации программы: 20 ____ /20 ____ уч. год 20 ____ год Санкт-Петербург Автор-разработчик: учитель _____	

2.2. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

-нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (примерная основная образовательная программа по предмету, общеобразовательная программа с указанием выходных данных с информацией о внесённых изменениях и их обоснование);

-место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения/уменьшения количества учебных часов (при необходимости);

-используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы, оформленный в виде таблицы:

№ п/п	Автор	Название, класс	Издательство, год издания
1. Программа по предмету, на основании которой разработана рабочая программа			
2. Учебник			
3. Учебные пособия для учащихся			
4. Учебно-методические пособия для учителя			
5. Цифровые образовательные ресурсы			
6. Интернет- ресурсы: список сайтов, материалы которых используются для реализации данной программы.			
№	Наименование сайта	Адрес сайта	

-планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, которые описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации;

-формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.3.Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент программы, содержащий наименование тем и разделов, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы:

№	Наименование разделов и тем программы	Всего часов	Содержание темы (основные изучаемые вопросы). Лабораторные, практические работы, экскурсии	Виды и формы контроля

2.4. Поурочно-тематическое планирование является частью рабочей программы. В нем 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).

Поурочно-тематическое планирование					
№	Раздел программы+кол-во часов, подраздел(тема) программы +кол-во часов, тема урока	Планируемые результаты обучения (освоение предметных знаний/ УУД)	Виды и формы контроля	Домашнее задание	Дата проведения/ неделя месяца

2.5. Оформление рабочих программ по рабочим предметам

2.5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, 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.

4.Приложение к рабочей программе.

4.1.Приложением к рабочей программе и отдельным документом является «**Фонд средств контроля для проведения текущей и промежуточной аттестации**», который включает в себя систему контролирующих материалов для оценки освоения школьниками планируемого содержания, критерии и нормы оценки, которые составляются применительно к различным формам контроля знаний.

4.2.Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом и содержанием рабочей программы. Для создания контролирующих материалов учитель:

- выделяет перечень проверяемых умений согласно этапу обучения и цели контроля;
- подбирает контролирующие задания, направленные на проверку планируемых умений;
- составляет схему анализа работы в контексте поставленной цели контроля, позволяющую получить объективную информацию для коррекции учебного процесса.

4.3.Данный раздел состоит из 3-х подразделов:

- **объем контроля по четвертям** (выполняется в виде таблицы):

Виды и формы контроля	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	За год
Контрольный диктант					
Итого:					

-**критерии и нормы оценочной деятельности**, которые составляются применительно к различным формам контроля знаний (устный опрос, решение количественных и качественных

задач, лабораторная работа, практическая работа, тестирование, контрольная работа, комплексный анализ текста, выразительное чтение художественных произведений наизусть, творческая работа, реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д., зачет).

-**пакет контрольно-измерительных материалов** (тексты заданий, ключи для проверки, критерии оценивания).

Образец описания КИМ для классов ФГОС:

«Итоговая тестовая работа по курсу «История».

Плановый срок проведения контроля: 00.00.0000

Перечень проверяемых умений и знаний:.....»

Образец описания КИМ для классов ФГОС:

«Итоговая тестовая работа по курсу «История».

Плановый срок проведения контроля: 00.00.0000

1. Назначение работы.
2. Документы, определяющие содержание работы.
3. Структура варианта работы.
4. Время выполнения работы
5. Условия проведения работы, включая дополнительные материалы и оборудование
6. Распределение заданий работы по содержанию и проверяемым умениям

Перечень проверяемых предметных знаний:	№ заданий в работе
Перечень проверяемых умений:	

8. Распределение заданий проверочной работы по уровню сложности

7. Система оценивания отдельных заданий и выполнения работы в целом

Перевод первичных баллов в отметки по пятибалльной шкале.

Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5
Первичные баллы				

8.Ключи к проверке

Вариант 1		Вариант 2	
№ задания	ответ	№ задания	ответ

5. Права и ответственность педагога за реализацию рабочих программ по предметам.

5.1.Разработчик рабочей программы по предмету – педагог имеет право самостоятельно в рамках нормативных документов и требований:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий; конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- выбирать технологии обучения и контроля качества знаний обучающихся по предмету для реализации рабочей программы

5.2.Педагог представляет отчетность о реализации рабочих программ, включая их практическую часть, в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и календарным учебным графиком (расписанием занятий) 1 раз в четверть.

5.3. Педагог несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме рабочих программ, включая их практическую часть, в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и календарным учебным графиком (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);

-нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

5.4. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты урока.

6. Контроль за реализацией рабочих программ по учебным предметам.

6.1. Администрация образовательного учреждения, в лице заместителей директора школы, осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Контроль за походом учебного материала осуществляется посредством посещения уроков, занятий, проверки соответствия записей в классных журналах календарно-тематическому планированию рабочей программы, собеседований с педагогами школы по итогам представления отчетной документации.

6.3. Итоги контроля отражаются в аналитических справках заместителей директора школы и приказах по школе.

7. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам.

7.1. Задачами по преодолению отставания программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса,

- корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть,

- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

7.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствия записей, внесенных в классный журнал, содержания рабочих программ по итогам каждого учебного периода в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.3. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, а также справка, в которой указываются причины невыполнения рабочих программ, запланированные компенсирующие мероприятия. Данная справка заслушивается на административных совещаниях и заседаниях методических объединений учителей школы.

7.4. Согласно должностной инструкции, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы в полном объеме.

7.5. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) производится корректировка рабочих программ. При любой форме корректировки рабочих программ учитель обосновывает изменения.

7.6. Корректировка ПТП может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала);

- укрупнение дидактических единиц по предмету.

При коррекции ПТП рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение темы (раздела), при этом изменение часов не должно превышать 25% часов, отводимое на изучение темы (раздела). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка ПТП рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

7.7. При корректировке рабочих программ оформляется «Лист корректировки ПТП рабочей программы по учебному предмету», который согласуется с заместителем директора школы по УВР и оформляется в электронном виде; все изменения в ПТП оформляются приказом директора школы и вносятся в электронный журнал АИСУ «Параграф».

Лист корректировки ПТП рабочей программы по _____ в _____ классе						
№ урока	Даты по ПТП	Даты проведения	Тема	Количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки
Дата _____ Учитель _____ (_____)						
«Согласовано»						
Заместитель директора школы _____ (_____)						
Дата _____						

7.8. Корректировка программы проводится по мере необходимости, при этом, если по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ 1 раз в четверть, выявляется отставание в прохождении предмета, то данное отставание ликвидируется в следующей четверти. В 4 четверти за месяц до окончания учебного года проводится мониторинг выполнения учебных программ за год, по итогам которого проводится окончательная корректировка учебных программ.