

ПРИНЯТ
решением педагогического совета
ГБОУ школа №294
от «08» июня 2020г., протокол №54

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №294
Замотина Н.Ю.
Приказ № 136-од от 08.06.2020

**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.

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;

5) поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1.9. Утверждение рабочей программы предполагает:

- согласование на заседании МО учителей- предметников, - принятие педагогическим советом школы как составной части образовательной программы школы,

- утверждение приказом директора школы ежегодно до 1 сентября текущего года 1.10.

1.10. Коррекция поурочно-тематического планирования осуществляется по согласованию с заместителями директора школы по установленной форме, принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

1.11. Рабочие программы разрабатываются на всю ступень образования 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		
РЕКОМЕНДОВАНА К РЕАЛИЗАЦИИ Председатель МО учителей _____ _____/_____/_____ протокол № _____ от ____ . 202 г.	ПРИНЯТО педагогическим советом ГБОУ школа №294, протокол № _____ от ____ . 202 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ школа №294 _____/_____/_____ ФИО Приказ № _____ от ____ . 202 г.
Рабочая программа по _____ наименование предмета, курса для _____ классов		
2020 год Санкт-Петербург		Авторы-разработчики: учитель _____ 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);

- **общая характеристика учебного предмета** (кратко);

-**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**, 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 (на уровне начального, основного и среднего общего образования, блоки «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться»);

-**содержание учебного предмета, курса** на уровне начального, основного и среднего общего образования -структурный элемент программы, содержащий описание содержания программы;

-**критерии и нормы оценочной деятельности** – описание норм оценивания, обеспечивающих одинаковые требования к оценке планируемых результатов обучающихся по предмету на уровне начального, основного и среднего общего образования.

2.3. **Содержание, планируемые результаты, формы контроля, поурочно-тематическое планирование по классам обучения** –раздел оформляется по любому из вариантов.

Вариант №1 Содержание и планируемые

результаты освоения учебного предмета - оформляется в виде таблицы, планируемые результаты закреплены за конкретным тематическим разделом (темой)

Таблицы, планируемые результаты закреплены за конкретным тематическим разделом (темой)						
Раздел, тема, кол-во часов	Содержание	Планируемые результаты				Контроль
		Личностны е	Метапредметн ые	Предметные		
				Ученик научится	Ученик получит возможность научиться	

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В разделе описываются все формы текущего, тематического контроля и промежуточной аттестации.

Поурочно-тематическое планирование – оформляется в виде таблицы

№ урока	Раздел программы+кол-во часов, темы программы +кол-во часов, тема урока	Предметное содержание	Домашнее задание	Виды и формы контроля	Дата проведения
Раздел (наименование раздела, кол-во часов) Тема1.(наименование темы, кол-во часов)					
1.					
	Итого: _____ часов				

Для уроков английского языка дополнительно по разделам: лексика, грамматика (языковая компетенция); чтение, письмо, аудирование, говорение (речевая компетенция)

Вариант №2

Личностные, метапредметные, предметные планируемые результаты – описываются без привязки к содержанию учебного предмета, списком.

Содержание учебного предмета– оформляется в виде таблицы

№	Наименование разделов и тем программы	Всего часов	Содержание темы (основные изучаемые вопросы). Лабораторные, практические работы, экскурсии	Виды и формы контроля
1				

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В разделе описываются все формы текущего, тематического контроля и промежуточной аттестации.

Поурочно-тематическое планирование– оформляется в виде таблицы

№ урока	Раздел программы, кол-во часов; тема программы, кол-во часов; тема урока	Планируемые результаты обучения ПР-предметные, Р- регулятивные, П- познавательные, К- коммуникативные	Виды и формы контроля	Домашнее задание	Дата проведения
Раздел «_____». ____ часов. Тема №1 «_____» Планируемые личностные результаты при реализации данного раздела:					
1.		ПР, научится: получит возможность научиться: Р: П: К:			

Для уроков английского языка дополнительно по разделам: лексика, грамматика (языковая компетенция); чтение, письмо, аудирование, говорение (речевая компетенция)

2.4. Оформление рабочих программ по рабочим предметам

2.4.1. 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.

3. Фонд средств контроля для проведения текущей и промежуточной аттестации

3.1. Составной частью рабочей программы является «Фонд средств контроля для проведения текущей и промежуточной аттестации», который включает в себя систему контролируемых материалов для оценки освоения обучающимися планируемых результатов.

3.2. Количество контролируемых материалов определяется учебно-тематическим планом и содержанием рабочей программы.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении комплекта должно быть обеспечено его соответствие:

- Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению подготовки; -основной образовательной программе (ОП) и учебному плану соответствующей учебной параллели;
- рабочей программе учебной дисциплины в соответствии с ФГОС.
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины.

3.4. Данный раздел состоит из 2-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:					

- **пакет контрольно-измерительных материалов для проведения тематического и итогового контроля.**

Образец оформления КИМ

Тестовая работа по теме «_____».

Плановый срок проведения контроля: _____

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. Перечень проверяемых предметных и метапредметных планируемых результатов

Перечень проверяемых предметных результатов:	№ заданий в работе, уровень (Б,П,В)
Перечень проверяемых метапредметных результатов:	

7. Распределение заданий работы по уровню сложности

8. 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				

9. Ключи к проверке

Вариант 1		Вариант 2	
№ задания	ответ	№ задания	ответ

КИМ. Вариант №1

КИМ. Вариант №2

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

4.1. Разработчик рабочей программы по предмету – педагог(или группа педагогов) 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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

5. Контроль за реализацией рабочих программ по учебным предметам.

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

5.2. 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.

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5.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.

6.6.Корректировка ПТП может быть осуществлена через :

-сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины; -слияние близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала); -укрупнение дидактических единиц по предмету, -использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала, - уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.

6.7.При коррекции ПТП рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых 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.

6.8.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.

Коррекция рабочей программы « _____ » в 2020/2021 уч.году.

Предмет, класс

Учитель _____

Наименование разделов и тем программы	Всего часов по РП	Кол-во часов после коррекции, проведено по факту	Коррекция			
			Кол-во часов после коррекции	№ уроков	Темы уроков	Способ корректировки
Корректировка по четвертям						
Периоды	Всего по РП	Скорректировано	Всего часов в ПТП на начало 2,3,4 четверти	Основание для корректировки		
1 четверть				Согласование с заместителем директора школы _____._____._____ Приказ по ГБОУ школа №294 №_____ от _____		
2 четверть						
3 четверть						

4 четверть				
Всего				Коррекция —% час ов —

6.9. Все изменения в ПТП рабочих программ принимаются педагогическим советом, оформляются приказом директора школы и вносятся в электронный журнал АИСУ «Параграф».

6.10.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.