

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 306 с углубленным
изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

от «30» августа 2016 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ СОШ № 306 с углубленным
изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2016 г. № 213-ОД
Директор ГБОУ СОШ № 306

И.Г.Мушкудиани



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки

и утверждения рабочих программ учебных предметов

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школе № 306 с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с п.6 ст.9 и п.2 ст.32 Закона Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом ГБОУ СОШ №306 и устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ учебных предметов, элективных курсов, факультативных занятий, дополнительного образования для класса/группы на учебный год.

1.2. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.3. Рабочая программа как основной компонент образовательной программы общеобразовательного учреждения является средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом общеобразовательного учреждения для обязательного изучения), элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

1.4. Рабочая программа педагога - внутришкольный документ, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ, органом Управления образования субъекта РФ по учебному предмету.

1.5. Рабочие программы дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики общеобразовательного учреждения;
- статуса общеобразовательного учреждения (типа и вида);
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенностей контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

В рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретного образовательного учреждения. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов;
- программы индивидуального (надомного) обучения;
- программы факультативных занятий.

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

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 школы и контингента обучающихся.

1.7. 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, 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 школьников.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, занесение решения в протокол заседания МО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока;
- устный отчет председателей предметных методических объединений о рассмотрении рабочих программ учителей-предметников на заседании педагогического совета, занесение решения о допущении к использованию рабочих программ в протокол заседания педагогического совета. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф;
- получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф о согласовании с заместителем директора по УВР;
- после рассмотрения и согласования рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем ОУ;
- председатель педагогического совета (директор ОУ) ставит гриф утверждения на титульном листе с указанием № приказа и даты.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель, если обучающиеся в данной параллели имеют одинаковый уровень подготовки по предмету. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.5. Не допускается:

- сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;
- при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ;
- исключения тематических регламентированных контрольных работ;
- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.

2.6. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР ГБОУ СОШ №306 до 1 сентября текущего года.

2.7. В связи с переходом на электронный документооборот рабочие программы хранятся в электронном виде, поурочно-тематические планирования внедрены в электронный журнал АИСУ Параграф 3.

2.8. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе в виде поурочно-тематического планирования с указанием причин корректировки. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим зачетом по теме.

2.9. Основаниями для корректировки рабочих программ могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения;
- карантин;
- болезнь педагогического работника

2.10. При коррекции рабочей программы допустимо изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса при полном сохранении содержания. Нельзя уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

2.11. Рабочая программа хранится у педагогического работника и у заместителя директора по УВР в течение одного (текущего) учебного года.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- учебно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета; в классах, работающих по новым ФГОС
- контрольно-измерительные материалы, нормы оценки знаний учащихся;
- учебно-методическое обеспечение (для учителя и для учащихся);
- календарно-тематическое планирование с примерными датами;
- лист корректировки рабочей программы (Приложение 2)

3.2. Титульный лист

- Полное наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- Гриф рассмотрения и утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения;
- Наименование рабочей программы;
- Указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Год составления программы

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3.3. В пояснительной записке указываются:

- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа.

- Сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания.
- Цели и задачи изучения учебного предмета.
- Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в соответствии с учебным планом ГБОУ СОШ №306 (из расчета 34 учебных недели в год для 2- 11-х классов, 33 недели – для 1-х классов).
- Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение кол-ва часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и их обоснование.
- Определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- Педагогические технологии обучения, формы и виды контроля.
- Используемый учебно-методический комплект по учебным предметам (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования).

3.4. Содержание тем учебного курса.

Содержание учебного предмета включает в себя перечисление разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планированием с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы (если количество часов на изучение конкретной темы не было указано в учебно-тематическом плане).

Учебно-тематическое планирование — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на контрольные, лабораторные и иные виды практических занятий) и основное содержание всех тем. Составляется в виде таблицы.

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета.

Этот элемент является обязательным для любой программы. Данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

3.6. Контрольно-измерительные материалы, нормы оценки знаний учащихся.

Включают сведения об используемых педагогом формах проведения различных видов контроля, итоговой аттестации, инструментарии, критериях оценивания и при необходимости – контрольно-измерительные материалы. Возможно оформление в виде приложения.

3.7. Учебно-методическое обеспечение для учителя и для учащихся.

В учебно-методическом обеспечении, являющимся компонентом рабочей программы, указываются источники, использованные педагогом при подготовке рабочей программы, а также та литература, которая рекомендуется обучающимся для самостоятельного изучения, дополняет содержание учебника. В качестве дополнительных источников могут быть предложены материалы (в том числе и интернет-ресурсы) из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

Список учебной литературы состоит из двух частей: основной и дополнительной литературы.

В списке выделяется литература, предназначенная для обучающихся и педагогов.

В список основной литературы включаются: учебники, учебные пособия из федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию..

Все источники указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример: Русский язык: учеб. для 5 кл. общеобразоват. учреждений/ [Т.А. Ладыженская, М.Т. Баранов, Л.А. Тростенцова и др.]. — М.: Просвещение, 2006.

3.8. Календарно-тематическое планирование.

Структурный элемент программы, включающий в себя информацию о названии раздела и темы и дате проведения урока. Составляется в виде таблицы. Возможно оформление в виде приложения.

Допускается написание дат карандашом или ручкой. В течение учебного года возможна корректировка календарно-тематического планирования: объединение уроков (фигурной скобкой), увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п.

3.9. Лист корректировки рабочей программы

Оформляется в виде таблицы по установленной форме. В данной форме указываются:

- класс,
- дата проведения корректировки,
- название темы урока,
- причина корректировки,
- способ корректировки
- сведения о прохождении программного материала,
- ФИО учителя

3.11. Рабочие программы факультативов, курсов, элективных курсов, дополнительных образовательных модулей, курсов, надомного обучения, практикумов, курсов по выбору школьного компонента и части, формируемой участниками образовательного процесса включают:

- титульный лист (Приложение 3);
- пояснительную записку;
- содержание курса;
- планируемые результаты обучения;
- ресурсное обеспечение;
- календарно – тематическое планирование (по годам обучения).

4. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора ОУ соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и руководители школьных методических объединений.

5.2. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором ОУ.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.