

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №326
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол от 05.09.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора школы  Ю.В.Зайцева

Приказ от 07.09.2016 № 44/3



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя

по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании вступившего в силу с 01 сентября 2013 года Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования», от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования, Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом, в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). обеспечения достижения планируемых результатов освоения основных образовательных стандартов общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- 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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) 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).

3. Структура и содержание 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:

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

полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)

наименование «Рабочая программа предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для ___ класса, курса

срок реализации рабочей программы

грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора)

- Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- Место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарном учебным графиком)

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в соответствии с примерными основными образовательными программами и образовательными программами ГБОУ школы № 326;

- Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

- Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Содержание учебного предмета, курса;

- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- Поурочно-тематическое планирование, которое является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

Формы поурочно-тематического планирования:

Вариант № 1

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

Вариант № 2 (иностраный язык)

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

Вариант № 3 (технология)

№ п/п	Дата	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Инструменты и оборудование	Примечание
					Освоение предметных знаний	УУД			

Вариант № 4(для 7-11 классов)

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

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

4. Корректировка рабочих программ

В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного не в полном объёме заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ.

В ходе реализации программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 2)

Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть (в полугодье для 10 – 11 классов) по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

При коррекции рабочей программы не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение программы и выполнение её практической части в полном объёме.

Корректировка 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 счёт часов, рассчитанных на резерв;

-слияния близких по содержанию тем уроков;

-укрупнения дидактических единиц по предмету;

-использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

-уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и другие.

Заместителями руководителя образовательной организации по УВР осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объёме теоретической и практической части рабочих программ.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

5.3. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение, рассмотрение и согласование рабочей программы на заседании методического объединения оформляется протоколом;

- принятие решения «Принять» на заседании Педагогического совета, оформляется протокол;

- издание приказа директором общеобразовательного учреждения об утверждении Рабочей программы.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7. Порядок хранения

7.1. Рабочая программа хранится в рабочем кабинете педагога (в бумажном варианте).

7.2. Срок хранения рабочей программы на бумажном носителе составляет 1 год.

Приложение 1

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 326
Невского района Санкт-Петербурга
192174, Санкт-Петербург, пр. Александровской фермы, дом 11
Тел./факс 417-56-87**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

ГБОУ школа №326

Протокол № _____ от _____ 2016 года

СОГЛАСОВАНА

Методическим объединением

ГБОУ школа № 326 _____

Протокол № _____ от _____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №326

_____.
Приказ № _____ от _____ 2016 года

Рабочая программа
по _____
для _____ класса
2016 – 2017 учебный год

Составлена учителем _____

Санкт-Петербург
2016

Приложение 2

Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20__/20__ учебный год

№ урока	Дата плановая	Дата проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		

« __ » _____ 2016

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ школа № 326 по УВР _____ (_____)

« __ » _____ 2016 г.