

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 440 Приморского района
Санкт-Петербурга от 29.12.2014 №4



**Положение
об учебной рабочей программе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 440
Приморского района Санкт-Петербурга
имени П.В. Виттенбурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной рабочей программе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, программ дополнительного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - школа).

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана школы.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора школы.

1.5. Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление всех педагогов с настоящим Положением, а также за размещение Положения на официальном сайте школы.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине

(образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы школы.

2.2. 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 образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3. 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 (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.

2.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы школы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программам внеурочной деятельности (кружкам, секциям, модулем).

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по внеурочной деятельности относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее образование и т.д.).

3.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов, специалистов по данному предмету) в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Программа действует в течение всего времени реализации образовательной программы школы, но не более 5 (пяти) лет. Программа может быть изменена в связи с изменением нормативно правовых документов РФ и Санкт-Петербурга, решения Педагогического совета школы.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения образовательной программы школы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

3.6. Рабочая программа может быть единой для всех педагогов, работающих в данной школе или индивидуальной.

3.7. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы, возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

4. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Требования к оформлению рабочей программы приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Требования к структуре рабочей программы приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Требование к титульному листу рабочей программы приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

– если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

– количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

– производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

– есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

– рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

4.3. Структурные элементы рабочей программы педагога приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.4. Содержание тем учебного курса приведено в Приложении 5 к настоящему Положению.

4.5. Пример календарно-тематического планирования приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа и изменения к ней рассматриваются и согласовываются на заседании методического объединения, проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе, руководителей отделения школы), принимаются на Педагогическом Совете школы и утверждаются приказом директора школы.

5.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, руководителей отделения школы на предмет:

- соответствие рабочей программы образовательной программе школы;
- соответствие рабочей программы учебному плану школы;
- соответствие требованиям государственного образовательного стандарта;
- проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне учебников.

5.3. После проверки на последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по воспитательной работе, руководитель отделения...), подпись, расшифровка подписи, дата».

5.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным педагогами, руководителями методического объединения соответствующего учебного предмета.

5.5. Рабочая программа хранится в образовательной организации в течение текущего учебного года.

6. Контроль за соблюдением требований Положения

6.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе, руководителей отделения школы), директор школы.

Требования к оформлению рабочей программы

1. Текст программы набирается в редакторе Word
 - листы формата А4.
 - шрифтом Times New Roman,
 - кегль 12-14,
 - межстрочный интервал одинарный,
 - выравнивание по ширине страницы,
 - поля со всех сторон 1- 2 см;
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
 - таблицы вставляются непосредственно в текст и имеют единую нумерацию.
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общую характеристику учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
7. Содержание учебного предмета, курса.
8. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
9. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
10. Приложения к программе.

Приложение 3
к Положению о рабочей
программе

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
школа №440 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
от «___» _____ 201__ г.
Протокол № _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель МО
_____/_____/_____
Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 440
_____/_____/_____
Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(название учебного предмета в соответствии с учебным планом)

для _____ класса

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Составлено учителем _____

Ф.И.О. учителя

Санкт-Петербург
20 ____ г.

*Приложение 4
к Положению о рабочей
программе*

Структурные элементы рабочей программы

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">– Полное наименование образовательного учреждения;– Гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);– Название учебного курса, для изучения которого написана программа;– Указание параллели, класса, где реализуется программа;– Фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;– Название города, населенного пункта;– Год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">– Кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;– Особенность по отношению к ФГОС, ФКГОС;– Концепция (основная идея) программы;– Обоснованность (актуальность, новизна, значимость);– Указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;– Кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения;– Сроки реализации программы;– Основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);– Предполагаемые результаты;– Кратко излагается система оценки достижений учащихся;– Указывается основной инструментарий для оценивания результатов;– Приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">– Указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);– Конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;– Общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;

	– Логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течении какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов.
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	– Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. – Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание тем учебного курса	– Перечень и название раздела и тем курса; – Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – Содержание учебной темы; – Основные изучаемые вопросы; – Практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; – Требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; – Формы и вопросы контроля; – Возможные виды самостоятельной работы учащихся; – Формируемые универсальные учебные действия.
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	– Перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – Количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – Темы отдельных уроков и учебные материалы к ним – Вид занятий (теоретические или практические, количество часов); – Указание на виды деятельности учащихся; – Конкретизируются формы и методы контроля и др.
Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	Средства обучения: – учебно-лабораторное оборудование и приборы, – технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, – учебная и справочная литература, – цифровые образовательные ресурсы, – демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен

	<p>содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Базовый учебник; – Дополнительная литература для учителя и учащихся; – Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников; – Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.
<p>Приложения к программе</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Основные понятия курса; – Контрольно-измерительные материалы – Темы проектов; – Темы творческих работ; – Примеры работ и т.п.; – Методические рекомендации.

*Приложение 5
к Положению о рабочей
программе*

Таблица тематического распределения часов на ступень обучения

Раздел учебного курса, кол-во часов	Элементы содержания	Характеристика деятельности учащихся	УУД	Формы контроля
1 класс (количество часов)				
Раздел 1. (... ч)				
2 класс (количество часов)				
Раздел 1. (... ч)				
3 класс (количество часов)				
Раздел 1. (... ч)				
4 класс (количество часов)				
Раздел 1. (... ч)				

*Приложение 6
к Положению о рабочей
программе*

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса)

на _____ класс

№ п/п дата	Тема урока. Тип урока.	Элементы содержания	Практическая часть программы	Текущий и промежуточн ый контроль	УУД Деятельность учащихся	Материалы к уроку
1	Раздел 1. (... ч)					
1.1						
1.2						
2	Раздел 2. (.... ч)					
2.1						
2.2						