

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 182

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания

Протокол № 5 от 16.02.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 182

 В.В.Адамович

Приказ № 67 от 16.02.2016

**Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
с изменениями на 16.02.2016**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», инструктивно-методическим письмом комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.06.2014 №03-20-2419/14-0-0, письмом МИНОБРНАУКИ России «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015 №08-1786, инструктивно-методическим письмом комитета по образованию Санкт-Петербурга «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования» от 08.02.2016 №03-20-371/18-0-0.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ включенных в структуру основной образовательной программы

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это локальный нормативный акт общеобразовательной организации, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе по учебному предмету.

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.5. Задачи программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году;

1.6. Разработка рабочих программ проводится на основе государственного стандарта общего образования и примерных основных образовательных программ по учебным предметам.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом образовательной организации на учебный год с учетом контингента обучающихся.

1.8. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

В соответствии с ФГОС основного общего образования рабочие программы должны содержать:

1. титульный лист;
2. пояснительную записку, включающую цели изучения учебного предмета в контексте целей основного общего образования с учетом его специфики; описание места учебного предмета в учебном плане; планируемые результаты обучения;
3. общую характеристику учебного предмета;
4. описание места учебного предмета;
5. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
6. содержание учебного курса;

7. тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

8. описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

9. планируемые результаты изучения учебного предмета.

1.9. Рабочие программы рассматриваются педагогическим советом. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Рабочие программы утверждаются приказом общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании педагогического совета. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением.

Рабочие программы разрабатываются на срок 1 год.

2. Структура и содержание рабочей программы.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины, модуля) по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса, курса (классов, курсов)»;
- 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 общеобразовательной организации/ заместителя директора по УВР).

2.3. В Пояснительной записке раскрывается общая концепция рабочей программы по учебному предмету, конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:

- Нормативные документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа.
- Цели изучения учебного предмета в контексте основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей класса.
- Общую характеристику учебного предмета.
- Описание места учебного предмета в учебном плане ГБОУ СОШ №182.
- Информацию о внесенных изменениях в примерную основную образовательную программу и их обоснование.
- Информацию об используемом учебно-методическом комплекте (особенности его содержания, структуры).
- Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.
- Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету.
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно «Положению о системе оценок, формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся начальной ступени образования в ГБОУ СОШ № 182»).

- Соответствие требованиям государственной итоговой аттестации.
- Планируемые результаты изучаемого предмета.

2.4. Тематическое является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый год.

В тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем, разделов;
- темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);
- основные виды учебной деятельности;
- проведение практических/ лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации);
- планируемые результаты;

Таблица должна содержать следующие графы:

№1

- № по порядку или № урока,
- тема урока,
- основные элементы содержания,
- практика,
- контроль,
- планируемые результаты (личностные, метепредметные, предметные),
- планируемые сроки/ дата проведения,
- раздел программы, количество часов;
- подраздел программы, количество часов

№2 Иностранный язык

- № по порядку или № урока,
- тема урока,
- языковая компетенция: лексика, грамматика
- речевая компетенция: чтение, аудирование, говорение, письмо
- планируемые сроки/ дата проведения,

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу).

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

В целях подготовки к государственной итоговой аттестации целесообразно выделить раздел «Иметь представления, знать, понимать, уметь» - по всему разделу или по урокам.

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

3. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

3.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 №761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

3.2. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 3).

3.3. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ и заполняется сводная таблица «Выполнение рабочих программ» (приложение 4).

3.4. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

3.5. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора ОО по УВР

4. Порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО» Протокол заседания методического объединения учителей от ____ № ____.

4.2. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по УВР, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «СОГЛАСОВАНО заместителем директора по УВР»

4.3. Рабочая программа утверждается директором школы до 31 августа текущего года, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ №182 Приказ от _____ № _____»

4.3. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР до 31 августа следующего года.

4.4. Контроль выполнения рабочей программы и ее корректировкой осуществляет заместитель директора по УВР.

Приложение 1.

№ урок а	Тема урок а	Основные элементы содержан ия	Практик а	Контрол ь	Планируем ые результаты (личностные , метепредмет ные, предметные),	Средства обучения	Планируем ые сроки/ дата проведения
Раздел программы + количество часов							
Подраздел программы = количество часов							

