

реш. л 13

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на общем собрании ТК
протокол № 6
от 21.06.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
Приказ № 267-о от 23.06.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

I. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о разработке и утверждении программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – рабочая программа)
- 1.2. Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.
- 1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системой оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.
- 1.4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов.
- 1.5. Цель рабочей программы создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определению учебной дисциплине.
- 1.6. Задачи учебной рабочей программы: определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году или на данной ступени обучения.
- 1.7. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
 - Устава ГБОУ № 490 средней школы Красногвардейского района Санкт-Петербурга
 - примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения
 - санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ
 - учебного плана ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (федерального и регионального компонента, компонента ОУ)
 - годового учебного календарного графика на текущий учебный год
 - основной образовательной программы ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
 - примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу дисциплине или авторской программе
 - учебно-методического комплекса
- 1.8. Функции рабочей программы:
 - **нормативная** – рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы полнотой усвоения

учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ.

- **информационная** – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету
- **методическая** – определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии
- **организационная** – определяет основные определения деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения
- **планирующая** – учет требований к выпускнику на всех этапах обучения, в том числе требований независимой итоговой аттестации, межпредметных связей

- 1.9. Рабочая программа является основной частью образовательной программы ОУ.
- 1.10. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относятся к компетенции образовательного учреждения.
- 1.11. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения с последующей корректировкой.
- 1.12. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена
- 1.13. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащенность образовательного процесса, психологические особенности учащихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.
- 1.14. Содержательная форма рабочих программ должна быть в школе единой
- 1.15. Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР в электронном виде.

II. Структура рабочей программы

2.1. **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**
- **Содержание (с пронумерованными страницами)**
- **Пояснительная записка**
- **Содержание тем учебного курса**
- **Требования к уровню подготовки обучающихся по данному предмету**
- **Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы**
- **Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся**
- **Ресурсное обеспечение программы**
- **Приложения (по необходимости)**

2.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1)

2.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, в котором конкретизируются общие цели определенной ступени образования с учетом специфики предмета. В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- цели и задачи обучения по предмету данном классе
- отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений.
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа
- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и место, год издания.
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы
- количество учебных часов на которые рассчитана рабочая программа в том числе для проведения контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи.
- межпредметные (метапредметные) связи учебного предмета
- используемый учебно-методический комплект (полный перечень)
- информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету

2.4. Содержание тем учебного курса – данный раздел рабочей программы составлен на основе примерной программы и авторской образовательной программы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:

- название темы
- необходимое количество часов для ее изучения
- основные изучаемые вопросы темы

2.5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной учебной программе – структурный элемент программы, в котором определяются:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС)
- знать, понимать, уметь (ФКГОС)

2.6. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы – структурный элемент программы, в котором прописываются процедуры оценивания, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, формы представления результатов.

2.7. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся – структурный элемент программы, который является обязательным ежегодным приложением к рабочей программе. Представляется в виде таблиц (Приложение 2)

2.8. Ресурсное обеспечение программы – структурный элемент программы, который содержит описание учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса. Включает в себя:

- список литературы для учителя (основную и дополнительную)
- список литературы для обучающегося (основная и дополнительная)
- материалы на электронных носителях и интернет- ресурсы
- информационно-техническую оснащенность учебного кабинета

2.9. Приложения – структурный элемент программы, который включает в себя:

- Психолого-педагогическую характеристику класса
- Особенности использования рабочей программы в данном учебном году

III. Порядок разработки и утверждение рабочих программ

3.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету в соответствии с образовательной программой учреждения на учебный год

3.2. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предмета методического объединения

3.3. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества учебных часов, необходимо обосновать изменение в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д., необходимо представить обоснование изменений в пояснительной записке.

3.4. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения и программе развития.
- обсуждение на заседании педагогического совета
- директором школы издается приказ об утверждении рабочих программ по каждому предмету (курсу).

На всех рабочих учебных программах указывается дата их принятия на заседании педагогического совета и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа

3.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

IV. Компетенция и ответственность учителя

4.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

4.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

V. Общие требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, 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.

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

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2)

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

5.5. По окончании учебного года в календарно-тематическом планировании фиксируется итог выполнения программы по предмету:

- если программа выполнена на 98-100 % - считается, что программа выполнена полностью
- если программа выполнена на 95-97 % - необходимо указать, за счет чего происходило выполнение программы (уплотнение учебного материала, резервные уроки, уроки повторения)
- если программа выполнена на 94 % и менее - необходимо решение МО по корректировке рабочей программы и издание приказа по школе с дальнейшей фиксацией номера протокола заседания МО в журнале и рабочей программе

5.6. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков (объединение тем);
- укрупнения дидактических единиц по предмету (уплотнение тем учебного материала);
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.7. Если в ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, заполняется «Лист коррекции рабочей программы» (Приложение 3)

5.8. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании МО, проходит согласование у заместителя директора по УВР

5.8. На титульном листе рабочей программы фиксируется номер протокола МО и номер приказа об утверждении корректировки рабочей программы

5.9. Корректировка рабочих программ проводится 1 раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1 четверти ликвидируется во 2 четверти). В 4 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 по каждому классу (Приложение 4).

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

5.8. В конце учебного года рабочая программа прошивается, скрепляется печатью и сдается на хранение в канцелярию сроком на 5 лет.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
школы
Протокол №
от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:
Н.Б.Александрова
Приказ №
от _____

**Рабочая программа
по литературе
для базового уровня изучения литературы в основной школе
8 класс
Срок реализации – 1 год**

Разработчик рабочей программы:

Александрова Наталья Борисовна, учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории

Год разработки программы – 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей
русского языка и литературы
Председатель МО
Н.А.Шурыгина
Протокол №
от _____

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УВР
_____ А.В.Голубицкая
_____ 2016 года

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока, который подлежит коррекции	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причины коррекции (болезнь учителя, праздничные дни, карантин и т.д.)	Способ коррекции (объединение тем, использование резерва, уплотнение учебного материала, домашнее изучение + самостоятельная работа и т.д.)
				По плану	Дано		

« ____ » _____ 2016 года

Учитель _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР _____ (_____)

« ____ » _____ 2016 года

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

(пример заполнения)

Предмет Русский язык

Класс 7 а

Учитель Иванова М.И.

№ урока, который подлежит коррекции	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причины коррекции (болезнь учителя, праздничные дни, карантин и т.д.)	Способ коррекции (объединение тем, использование резерва, уплотнение учебного материала, домашнее изучение + самостоятельная работа и т.д.)
				По плану	Дано		
79,80,81,82,83	00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016	00.00.2016 00.00.2016	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	00.00.2016	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 00.00.2016	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	00.00.2016	00.00.2016	Частица	1	1	Карантин (00.03.2016- 00.03.2016)	Объединение тем
151	00.00.2016		Употребление предлогов	1			

« ____ » _____ 2016 года

Учитель _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР _____ (_____)

« ____ » _____ 2016 года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ»

Класс _____

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина отставания	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1 План/факт	2 План/факт	3 План/факт	4 План/факт			

1 классы – 33 учебные недели

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1 классы – 33 учебные недели	9 учебных недель	7 учебных недель	10 учебных недель	7 учебных недель
2-9 классы – 34 учебные недели	9 учебных недель	7 учебных недель	10 учебных недель	8 учебных недель
1-11 классы – 34 учебные недели	16 учебных недель		18 учебных недель	