

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

ПРИНЯТО  
Общем собрании  
протокол № 5  
от 04.06.2019 г.



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

Регистрационный № 244

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – рабочая программа) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 490 с углублённым изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

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 ОООД, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системой оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОООД.

1.4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы элективных учебных предметов (курсов, модулей).

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 ОООД и контингента учащихся в текущем учебном году или на данной ступени обучения.

1.7. Рабочая программа учителя разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- Устава ОООД;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОООД;
- учебного плана ОООД (федерального и регионального компонента, компонента ОООД);
- календарного учебного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы ОООД;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу дисциплине или авторской программе;
- учебно-методического комплекса по предмету.

1.8. Функции рабочей программы:

- **нормативная** – рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы полной 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 ОООД.

1.10. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относятся к компетенции ОООД.

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

1.15. Содержательная форма рабочих программ в ОООД единая.

1.16. Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР в электронном виде.

## **2. 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:

- общую характеристику предмету;
- описание места учебного предмета;
- цели и задачи обучения по предмету в 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.

### **3. 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 ООД 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 ООД 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 ООД и программе развития;
- принятие на заседании Педагогического совета;
- директором ООД 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 ООД об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

3.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ООД 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.

### **4. 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 опосредствованном 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 ОООД;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом ОООД;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ОООД 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 ОООД 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.

## **5. Общие требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине листа, абзац 1,25 см, поля: левое, верхнее и нижнее – 2см, правое – 1 см;; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация листа – книжная, за исключением календарно-тематического планирования.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, ориентация листа – альбомная (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 100 % - считается, что программа выполнена полностью;
- если программа выполнена на 99 % и меньше - необходимо указать, за счет чего происходило выполнение программы (объединение тем, резервные уроки, уроки повторения и т.д.), и решение МО по корректировке рабочей программе, а также издание приказа по ОООД с дальнейшей фиксацией номера протокола и номера приказа на титульном листе рабочей программы.

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);
- 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, затем утверждается приказом руководителя ОООД.

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

5.10. 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.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.б.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

**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 первой  
квалификационной категории  
Год разработки программы – 2019

**РАССМОТРЕНО**

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

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ А.В.Голубицкая  
\_\_\_\_\_ 2019 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, домашнее изучение + самостоятельная работа и т.д.)
				По плану	Дано		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

Учитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 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, , домашнее изучение + самостоятельная работа и т.д.)
				По плану	Дано		
79,80,81,82,83	00.00.2019 00.00.2019 00.00.2019 00.00.2019 00.00.2019	00.00.2019 00.00.2019	Союз	5	2	Карантин	За счет резервных уроков
90	00.00.2019	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 00.00.2019	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	00.00.2019	00.00.2019	Частица	1	1	Карантин (00.03.2019- 00.03.2019)	Объединение тем
151	00.00.2019		Употребление предлогов	1			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 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	8 учебных недель	8 учебных недель	10 учебных недель	7 учебных недель
2-9 классы – 34 учебные недели	8 учебных недель	8 учебных недель	10 учебных недель	8 учебных недель
10-11 классы – 34 учебные недели	16 учебных недель		18 учебных недель	