

«Утвержден»
Директор ЦС
Ю.И. Косов
приказ № 23

Байкова И.Г.

2016

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) школы (далее Рабочая программа) – нормативный акт Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Школа), предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ФГОС) к условиям и результату образования обучающихся основной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.2. Целью разработки Рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, элективных образовательных курсов для обучающихся.

1.3. Рабочая программа – это учебная программа, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения – трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)».

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС и примерных основных образовательных программ (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС.

1.5. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию учреждения. Школа несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

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

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- программы по индивидуальным учебным планам.

1.7. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе использования примерных программ учебных дисциплин или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательной программы образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию образовательных программ общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования.

1.8. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов, проходит экспертизу на уровне предметных методических объединений и рекомендуется для реализации, согласуется с заместителем директора по УВР, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором Школы.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой, ФГОС и ФКГОС.

1.11. Рабочие программы составляются на учебный год или на уровень образования.

1.12. Оригиналы рабочих программ хранятся в течение периода реализации у администрации Школы. Допускается хранение рабочих программ в электронном виде в течение последующих трёх лет.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1 Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие обязательные компоненты:

Титульный лист (**Приложение № 1**)

Пояснительная записка (**Приложение № 2**):

- описание места учебного предмета в учебном плане;
- описание учебно-методического комплекта;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

Содержание учебного предмета, курса;

Календарно-тематическое планирование (**Приложение № 3**)

2.3. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

2.4. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 25 %.

2.5. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса, курса (классов, курсов);
- срок реализации рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования программы (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- наименование рабочей программы;
- Ф.И.О. педагога, составлявшего и реализующего учебный курс, предмет, занятие, дисциплину (модуль);
- наименование города;
- год составления программы.

2.6. В тексте Пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований; обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости);
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и основной образовательной программой школы;
- формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о периодичности и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в школе), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в соответствии с соответствующими Положениями);
- формы и средства контроля включают материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.
- учебно-методический комплект включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы, схемы); электронные образовательные ресурсы (электронные учебники, пособия, обучающие программы, сайты, видео и аудиоконтент), оборудование и приборы и т.п.; оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания

каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Электронные образовательные ресурсы», «Оборудование и приборы».

2.8. Тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (**Приложение № 3**).

3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – до 31 августа текущего учебного года Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором Школы.

3.2.2. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по школе.

3.2.3. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4. Корректировка рабочих программ

4.1. В ходе реализации рабочей программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (см. **Приложение 4**).

4.2. Корректировка рабочей программы рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора по УВР. Корректировка рабочей программы осуществляется в случае выявления отставания в прохождении программы.

4.3. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в первой четверти ликвидируется во второй четверти). В четвёртой четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

4.3. Корректировка может быть осуществлена путём:

- ✓ использования резервных часов, используемых для реализации авторского подхода к преподаваемой дисциплине; а так же часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- ✓ слияния близких по содержанию тем уроков.
- ✓ укрупнения дидактических единиц по предмету;
- ✓ организации блочно-модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- ✓ использования лекционно-семинарских занятий, при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- ✓ уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- ✓ предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с по-

следующим осуществлением контроля их работы в форме теста, написания сообщения, реферата, подготовки презентации.

4.4. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее практической части в полном объеме.

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

Приложение № 1

Титульный лист

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 619 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«Рекомендовано»
Председатель МО
«___»_____201__

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом Шко-
лы № 619 Калининского района
Санкт-Петербурга

«Утверждаю»
Приказ от «___»_____201__ г.
№_____
Директор Школы № 619 Калинин-
ского района Санкт-Петербурга
_____ И.Г.Байкова

Протокол от
«___»_____201__ г. №_____

**Рабочая программа предмета, курса по _____
для класса, курса _____**

Ф.И.О. педагога, составившего программу
Срок реализации рабочей программы: 201__-201__ учебный год.

Санкт-Петербург
201__

Пояснительная записка

Место учебного предмета в учебном плане:

Сведения:

- о количестве учебных часов согласно учебному плану;
- о внесенных изменениях, дополнениях (изменение количества часов на изучение отдельных тем), обоснование внесенных дополнений и изменений;

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

Требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования:

- что в результате изучения курса ученик должен **знать, понимать, уметь**, использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для ... *(для рабочих программ по ФГОС)*

или

- чему способствует программа учебного курса, формированию каких универсальных учебных действий ученика: предметных, метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных), личностных? *(для рабочих программ по ФГОС)*

Формы и методы контроля достижения планируемых результатов

- Формами промежуточной аттестации являются письменные и устные работы, проекты, практические и лабораторные работы, творческие работы,....
- Диагностика усвоения учебного курса:

Вид диагностики	Количество применений

Учебно-методический комплект

- Литература для учителя (основная и дополнительная) (название, автор, издание, год);
- Литература для обучающихся (основная и дополнительная) (название, автор, издание, год);
- Электронные образовательные ресурсы (учебно-методические материалы на электронных носителях и интернет – ресурсы);
- Оборудование: демонстрационные материалы, информационно–техническая оснащенность учебного кабинета

Календарно-тематическое планирование

Вариант № 1

№ урока	Дата урока	Тема урока	Домашнее задание	Виды контроля	Планируемые результаты обучения
Раздел 1. «...» Кол-во часов					
Подраздел 1.1. «...» Кол-во часов					
1	01.09	«...»	Пар.1	Проверочная работа	Формирование умений работы с источниками «...»

Вариант № 2

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

Лист коррекции рабочей программы (календарно – тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Предмет: _____

Класс: ____ «____»

20____ – 20____ учебный год

№ урока	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина коррективы	Способ корректировки
				по плану	по факту		

Учитель _____ / _____ /

«РАССМОТРЕНО»

Председатель МО _____ / _____ /

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР Школы № 619 _____ / _____ /