

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга

принято
общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 68 Калининского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга
Т.В. Сыч
Приказ № 247/1 от 31.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя

Санкт-Петербург
2018 год

I. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», Приказом об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом ГБОУ СОШ № 68 Калининского района Санкт-Петербурга, локальными актами образовательной организации.
- 1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий содержание, объем, последовательность изучения тем, и количество часов на их усвоение Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных предметов, дополнительных образовательных курсов обучающихся
- 1.3. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- 1.4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения, которое несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
- 1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации образовательной программы, определенных данным Положением относятся:
 - рабочие программы учебных предметов;
 - рабочие программы элективных предметов;
 - рабочие программы дополнительных образовательных курсов, занятий;
 - рабочие программы по индивидуальным учебным планам.

II. Требования к разработке Рабочей программы

2.1. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень, соответствующих УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне предметных методических объединений и рекомендуется для реализации в образовательном процессе, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается

директором образовательной организации.

2.3. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ и Учебному плану образовательной организации

III. Структура Рабочей программы

3.1 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 гимназии для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

3.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие обязательные компоненты:

Титульный лист (Приложение №1)

Оглавление

Пояснительная записка (Приложение №2):

- общая характеристика программы курса
- требования к результатам обучения и освоения содержания
- условия реализации курса
- формы и методы контроля достижения планируемых результатов
- календарно-тематическое планирование (Приложение №3).

3.3. 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.

3.4. 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 %.

3.5. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения, согласования и рекомендации программы;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина ;
- год реализации программы.

3.6. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений ;

- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;

- название учебно-методического комплекта согласно федеральному перечню учебников,

утвержденных приказом Минобрнауки РФ, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ);

- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в соответствии с соответствующими Положениями);

- требования к уровню подготовки обучающихся, описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе;

- формы и средства контроля включают материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения обучающимися содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона и соответствующими Положениями ОУ;

- учебно-методический комплекс 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), 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. Используемые учителем, педагогом дополнительные пособия к уроку, занятию, курсу должны издаваться только теми издательствами, которые включены в Федеральный перечень издательств, выпускающих дополнительную литературу.

3.7. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (Приложение №3). В структуру календарно-тематического плана могут быть внесены изменения, дополнения по решению предметных методических объединений учителей.

3.8. Оформление Рабочей программы:

3.8.1. Страницы рабочей программы нумеруются справа внизу.

3.8.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.8.3. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman; размер шрифта 12; для календарно-тематического планирования может быть использован шрифт размером 10; межстрочный интервал 1 или 1,15; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

IV. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением.

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

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

Второй этап - до 1 сентября текущего учебного года Рабочая программа утверждается директором образовательной организации.

4.2.2. После утверждения директором Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по образовательной организации.

4.2.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4.2.5. При необходимости в рабочую программу вносятся корректировки: если отставание по программе 5% и менее, то выполнение программы идет за счет уплотнения материала; если более 5 %, то для выполнения программы происходит ее корректировка. При выполнении корректировки рабочей программы учитель заполняет «Лист корректировки» который рассматривают на МО учителей-предметников, затем утверждают на педагогическом совете .

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МО
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г
Руководитель МО
/ _____ /

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
_____ (Андреищева Т.Г.)
« ____ » _____ 20__ г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 68
Сыч Т.В. _____
Приказ № _____
« ____ » _____ 20__ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА
по название учебного предмета**

для _____ класса
(кол-во часов в неделю, в год)
Срок реализации программы 1 год

Учитель-составитель : ФИО

квалификационная категория

Санкт-Петербург
год

Пояснительная записка

Общая характеристика программы курса.

Сведения:

- о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа (с указанием наименования, автора, года издания)
- о количестве учебных часов
- о внесенных изменениях, дополнениях (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);

Цели и задачи курса:

Требования к результатам обучения и освоения содержания.

Требования к уровню подготовки:

- что в результате изучения курса ученик должен **знать, понимать, уметь**, использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для
- или
- чему способствует программа учебного курса, формированию каких универсальных учебных действий ученика: предметных..... , метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных)?

Условия реализации курса.

- Ресурсное обеспечение программы (УМК):
литература для учителя (основная и дополнительная) (название, автор, издание, год);
литература для обучающихся (основная и дополнительная) (название, автор, издание, год);
материалы на электронных носителях и ИНТЕРНЕТ - ресурсы;
- Использование педагогических технологий, в том числе ИКТ
Применение ЭОР (электронные образовательные ресурсы, демонстрационные материалы, информационно-техническая оснащенность учебного кабинета, ..)

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

Календарно-тематическое планирование

№ ур ^о ка	Тема урока	Количество часов	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Применение ИКТ и ЭОР	Виды контроля	Дата проведения		
							план	факт	
								класс	класс
Глава 1. (название) (.... часов)									
1		1							
2-3		2							

Календарно-тематическое планирование (ФГОС)

№ ур ^о ка	Тема урока	Количество часов	Элементы содержания	Планируемые результаты			Применение ИКТ и ЭОР	Виды контроля	Дата проведения		
				Предметные	Метапредметные УУД	Личностные			план	факт	
										класс	класс
Глава 1. (название) (.... часов)											
1		1									
2-3		2									

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МО
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г
Руководитель МО
/ _____ /

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
_____ (Андреищева Т.Г.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 68
Сыч Т.В. _____
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ года

**Рабочая программа элективного предмета
по (название учебного предмета)
(название)
для _____ класса
(____ часов в неделю, ____ часов в год)**

Учитель-составитель: ФИО

**Санкт-Петербург
20.... - 20.... учебный год**

Пояснительная записка

- о программе, на основе которой составлена рабочая программа курса (с указанием наименования, автора, года издания, кем утверждена)
- о количестве учебных часов
- о внесенных изменениях, дополнениях, перестановка порядка изучения тем, расширение или уменьшение содержания учебного материала и т.д. (обоснование внесенных дополнений и изменений);
- цели и задачи курса, актуальность
- виды и формы проведения занятий
- ожидаемый результат
- система обратной связи
- ресурсное обеспечение (литература)

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Дата проведения	
		план	факт

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МО
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г
Руководитель МО
/_____/

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
_____(Андреищева Т.Г.)
«__» _____ 20__ г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 68
Сыч Т.В. _____
Приказ № ____
«__» _____ 20__ года

**Рабочая программа
дополнительной образовательной услуги**

по (название учебного предмета)

**(название программы) для класса (ов)
(____ часов в неделю, ____ часов в полугодие / год)**

Составитель: ФИО

**Санкт-Петербург
20.... - 20.... учебный год**

Пояснительная записка

- о программе, на основе которой составлена рабочая программа (с указанием наименования, автора, года издания, кем утверждена)
- о количестве учебных часов
- о внесенных изменениях, дополнениях, перестановка порядка изучения тем, расширение или уменьшение содержания учебного материала и т.д. (обоснование внесенных дополнений и изменений);
- цели и задачи курса, актуальность, краткое содержание курса
- виды и формы проведения занятий
- ожидаемый результат
- система обратной связи
- ресурсное обеспечение (литература)

Календарно-тематическое планирование

№ занятия	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

**Лист корректировки
рабочей программы учебного курса
по _____
для _____ класса
на 20.....-20.....учебный год**

Наименование раздела		Количество часов в рабочей программе	Количество часов с учетом корректировок
Согласно рабочей программе		Согласно внесенным корректировкам	
Перечень тем уроков	Элементы содержания	Перечень тем уроков с учетом корректировок	Элементы содержания
1..		1.	
2.		2.	
3.		3.	

Учитель

/

/

**Протокол Педагогического совета ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга
№ от ДД.ММ.ГГГГ**

Повестка дня:

1. Рассмотрение рабочих программ на ____ учебный год.
Либо
2. Корректировка утвержденных на ____ учебный год рабочих программ

Слушали:

1. Руководителя МО: вопрос о рабочих программах по ... и на ... учебный год
Либо
2. Руководителя МО вопрос о корректировках рабочих программ по .

Постановили:

1. Утвердить следующие рабочие программы:
 - Рабочая программа по ... для 5 класса (34 часа, автор-составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)
 - Рабочая программа по ... для 10 класса (102 часа, автор-составитель Петров В.И., учитель первой категории)
2. Утвердить корректировки следующих рабочих программ:
 - Рабочая программа по . для 5 класса (34 часа, автор-составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)

Листы корректировки прилагаются.

ДД.ММ.ГГГГ

Председатель:
Секретарь:

**Протокол заседания методического объединения
учителей _____
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района Санкт-Петербурга
№ от ДД.ММ.ГГГГ**

Повестка дня:

1. Рассмотрение рабочих программ на __ учебный год.
- Либо
2. Корректировка утвержденных на __ учебный год рабочих программ

Слушали:

1. Учителя Иванова И.И.: вопрос о рабочей программе по для класса
 2. Учителя : вопрос о рабочей программе по ... для ... класса
 - 3
- Либо
- Учителя ... вопрос о корректировках рабочих программ по ... для. класса.

Постановили:

1. Рекомендовать к использованию в учебном году следующие рабочие программы:
 - Рабочая программа по истории для 5 класса (34 часа, автор-составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)
 - Рабочая программа по обществознанию для 10 класса (102 часа, автор-составитель Петров В.И., учитель первой категории)
2. Рекомендовать педагогическому совету (или иному органу управления ОУ, компетентному в данном вопросе) утвердить корректировки следующих рабочих программ:
 - Рабочая программа по истории для 5 класса (34 часа, автор-составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)

Листы корректировки прилагаются.

ДД.ММ.ГГГГ

Председатель МО: ... Члены МО:

...

