

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №593
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол от _____ 2016 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

директор школы _____ С.Л. Рыжов
Приказ от _____ 2016 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочих программ,
учебных предметов, курсов.

Санкт-Петербург

2016 год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС начального общего образования);
3. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее - ФГОС основного общего образования);
4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 №03-255 "О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования";
5. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2015 № 08-1228 «О направлении методических рекомендаций по вопросам введения ФГОС основного общего образования»;
6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
7. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.08.2012 №2222-р "Об обеспечении введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга".
8. Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. Изменений № 3, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.11.2015 № 81);
9. Письмо Комитета по образованию от 04.05.2016 года № 03-20-1587/16-0-0

«О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов».

10. Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 593 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга, утвержденный Комитетом по образованию от 18.04.2015 № 1528-р.

1.1. **Рабочая программа** (далее – Программа) – 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.

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

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

1.4. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме (нормативная функция);
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область (функция целеполагания);
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определяет содержание образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения (процессуальная функция);
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся (оценочная функция).

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6. Рабочая программа составляется в электронном и бумажном виде. Электронный носитель сдается заместителю директора по УВР, курирующему данного педагога, бумажный вариант - хранится в рабочем кабинете педагога.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом по определенному учебному предмету или курсу на учебный год для каждого класса отдельно.

2.2. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности общеобразовательного учреждения;

- состояние здоровья обучающихся;
- уровень способностей обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения общеобразовательного учреждения.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области). Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3. Структура и содержание рабочей программы

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

В соответствии с ФГОС общего образования рабочие программы должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку, включающая описание места учебного предмета в учебном плане; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) основное содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) календарно- тематическое планирование с указанием количества часов , отводимых на освоение каждой темы;
- 5) описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля) по (указание учебного предмета) для конкретного класса, курса»;
- грифы согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения), принятия (с указанием номера протокола и даты принятия) и утверждения рабочей программы (с указанием номера, даты приказа и подписи директора общеобразовательной организации);
- Ф.И.О. учителя;
- наименование города;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, конкретизирующий цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, раскрывающий общую концепцию рабочей программы по учебному предмету, курсу.

В пояснительной записке необходимо отразить:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГУП, учебный план, образовательная программа школы), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана учебная программа (примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);

- цели изучения учебного предмета в контексте общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учётом особенностей общеобразовательной организации, класса;

- общую характеристику учебного предмета;

- описание места учебного предмета в учебном плане общеобразовательной организации;

- информацию о внесённых изменениях в примерную основную образовательную или авторскую программу и их обоснование;

- информацию об используемом учебно-методическом комплекте (особенности его содержания и структуры);

- информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможности внеурочной деятельности по предмету;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту общеобразовательной организации);

- соответствие требованиям государственной итоговой аттестации;

- планируемые результаты изучения учебного предмета.

3.4. Основное содержание учебного курса – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

3.5 Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов);

- темы уроков (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы);

- основные виды учебной деятельности;

- проведение практических или лабораторных работ (при их наличии)
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачётов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации);
- планируемые результаты;
- при необходимости – планируемые сроки изучения.

* Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета конкретизируются в календарно-тематическом планировании.

Формы календарно-тематического планирования.

1-4 классы

№	Тема урока	Тип урока	Характеристика деятельности обучающихся или виды учебной деятельности	Виды контроля	Планируемые результаты освоения материала		Дата по плану	Дата по факту
					Предметные	Универсальные учебные действия (УУД)		

5-7 классы

№ урока	Тема урока	Тип урока	Вид контроля	Элементы содержания	Планируемые результаты		Дата по плану	Дата по факту
					Метапредметные	Предметные		

8-11 классы

№ урока	Тема урока	Тип урока	Вид контроля	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Дата по плану	Дата по факту
---------	------------	-----------	--------------	---------------------	---	---------------	---------------

(иностранный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Дата по плану	Дата по факту
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо		

Форма листа корректировки рабочей программы

Корректировка рабочей программы по _____ в ___ классе в 2016-2017 уч. году.

Учитель:

Причина:

Корректировка календарно-тематического планирования

Программа выполняется вследствие уплотнения уроков.

По программе без корректировки			По программе с корректировкой			
№ урока	тема урока	дата по плану	№ урока	тема урока	дата по факту	Примечание

Примечание.

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

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

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Набор текста производится в любом текстовом редакторе., в формате «*.doc» («*.docx»).
- 4.2. Применяются листы формата А4.
- 4.3. Поля у документа: верхнее 2 см.; нижнее 1,5 см.; левое 2,5 см.; правое 1,5 см.
- 4.4. Шрифт Times New Roman, кегль 12.
- 4.5. Выравнивание текста по ширине; заголовки разделов рабочей программы выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.
- 4.6. Отступ (абзац) в тексте равен 1,25 см.
- 4.7. Межстрочный интервал одинарный.
- 4.8. Переносы в тексте не ставятся (автоматические в том числе).
- 4.9. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.
- 4.10. Таблица вставляется непосредственно в текст, ее наименование пишется сверху слева над таблицей.
- 4.11. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Остальные страницы документа нумеруются автоматически средствами текстовых редакторов.
- 4.12. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и согласование рабочей программы на заседании методического совета, оформляется протоколом;

- принятие решения «Принять» на заседании Педагогического совета, оформляется протоколом;

- издание приказа директором общеобразовательного учреждения об утверждении Рабочей программы.

6. Порядок хранения и внесения изменений

6.1. Рабочая программа составляется в электронном и бумажном виде. Электронный носитель сдается заместителю директора по УВР, курирующему данного педагога, бумажный вариант - хранится в рабочем кабинете педагога.

6.2. Срок хранения Рабочей программы на бумажном носителе составляет 3 года (текущий учебный год и два предыдущих учебных года).

6.3. Корректировка изменения в содержание рабочей программы и календарно-тематического планирования осуществляется раз в четверть по согласованию с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора.