

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А

тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 31.08.2021 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ А.В. Чередниченко
приказ от 31.08.2021 года № 518-д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин при реализации федеральных государственных
образовательных стандартов общего образования в ГБОУ школе № 583
Приморского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения») и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (далее – Рабочая программа) в условиях реализации ФГОС общего образования
- 1.2. Рабочая программа (далее Программа) — нормативный акт образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС или ФКГОС в условиях ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы общего образования ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается в целях планирования, организации и управления учебным процессом в рамках конкретного предмета, курса.

II. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) на ступень обучения с разделением на учебные года.
- 2.2. При составлении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - ФГОС общего образования;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - основной образовательной программе общего образования ГБОУ школы № 583;
 - федеральному перечню учебников.

III. Структура рабочей программы.

- 3.1. Структура 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

Раздел 1. Пояснительная записка

Раздел 2. Содержание учебного предмета

Раздел 3. Календарно-тематическое планирование

Приложение 1. Контрольно-измерительные материалы

Приложение 2. Темы проектов (для ФГОС)

IV. Содержание структурных элементов рабочей программы

Титульный лист (Приложение 1).

Раздел 1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС НОО/ ФГОС ООО/ФГОС СОО). Сведения о программе (примерной/типовой или авторской).

2. Цели и задачи учебного предмета в реализации основной образовательной программы общего образования
3. Информация об учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы
4. Место и роль предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на весь период обучения и учебный год).
5. Информация о внесенных в примерную/типовую или авторскую программу изменениях, их обоснование
6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Оформляются в виде таблицы:

Личностные результаты	Метапредметные результаты	Предметные результаты

Раздел 2

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов по программе	Перечень контрольных мероприятий

Содержание каждого раздела: текстовая информация

Раздел 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП)

№ урока	Тема урока	Тип урока (для ФГОС)	Дата	
			План	Факт

Приложение 1.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Возможно представление КИМ в 2-х вариантах:

1. Выходные данные методического пособия из УМК по предмету (изданному в издательстве, включенном в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699), содержащего контрольно-измерительные материалы.
2. Тексты всех контрольных работ, тестов и т.д. из перечня контрольных мероприятий с системой оценивания каждой работы.

Приложение 2.

ТЕМЫ ПРОЕКТОВ

V. Оформление рабочей программы.

- 5.1. Программа учебного предмета, курса должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.
- 5.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева 2 см, справа, сверху и снизу 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 5.4. Календарно-тематическое планирование на учебный год дополнительно представляется в виде таблицы excel для загрузки в Электронный журнал.

VI. Утверждение рабочей программы.

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - рассмотрение на заседании методического объединения;
 - разработка и принятие Программы на заседании Педагогического совета;
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
 - утверждение приказом директора.
- 6.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместитель руководителя образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

VII. Корректировка рабочей программы

- 7.1. Изменения (корректировка) рабочей программы по количеству часов в течение учебного года производится в случае потери одного и более часов (карантин, праздничные дни и т.д.). При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме.
- 7.2. Корректировка тем уроков производится в случае необходимости внесения изменений в темы уроков без изменения общего количества часов.
- 7.3. Корректировка программы осуществляется на основании листа корректировки (Приложение 2) и прикладывается к рабочей программе учителя. Производится соответствующая корректировка программы в Электронном журнале.
- 7.4. Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов утверждается приказом директора школы по решению Педагогического совета школы.

VIII. Компетенция и ответственность учителя

8.1. К компетенции учителя относятся:

8.2.

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- 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 школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. 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, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

8.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде плана-конспекта урока или заполнения технологической карты (Приложение 3).

IX. Хранение рабочей программы

9.1. Рабочая программа учителя (кроме Титульного листа и КТП) хранятся в электронном виде у курирующего заместителя директора по УВР.

9.2. Рабочая программа, подписанная после утверждения электронной подписью директора школы, размещается в виде электронного документа на официальном сайте школы в сети Интернет.

9.3. Срок хранения рабочей программы – в течение срока освоения учащимися образовательной программы ступени.

X. Контроль за реализацией рабочих программ

10.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного и других видов контроля.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района города Санкт-Петербурга

Разработана и Принята
Педагогическим советом

Протокол № ____
от « ____ » _____ 201 г. ____

Утверждаю
директор _____ /А.В. Чередниченко/

Приказ № ____
от « ____ » _____ 201 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса, дисциплины (модуля)

ПО _____

для _____ класса

учитель: _____

на _____

годы, на которые составлена рабочая программа

(выписка из ООП _____ /новая редакция)
НОО, ООО, СОО

Составлена на основе

Санкт-Петербург

г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
ШКОЛА № 583
Приморского района Санкт-Петербурга

Лист корректировки

рабочей программы по _____ в _____ классе

	Количество часов			Причины отставаний
	План	Факт	Отставание	
1 четверть				
2 четверть				
3 четверть				
4 четверть				
ИТОГО				

План корректировки тем

четверть	Темы, номера уроков по КТП	Пути ликвидации отставаний в программном материале:	
		По программе	Сокращено, объединено (дата проведения)
1			
2			
3			
4			

Корректировка тем уроков

четверть	Темы, номера уроков по КТП	Скорректированные темы, номера уроков по КТП
1		
2		
3		
4		

Технологическая карта урока

Ф.И.О. учителя: _____
 Предмет: _____
 Класс: _____
 Тип урока: _____
 УМК _____
 Дата проведения урока: _____

Тема	
Цель	–
Задачи	–
Формируемые УУД	<u>Личностные УУД:</u> <u>Регулятивные УУД:</u> <u>Познавательные УУД:</u> <u>Коммуникативные УУД:</u>
Ресурсы:	- основные - дополнительные
Организационная работа	

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность ученика	Задания для учащихся, выполнение которых приведет к достижению запланированных результатов	Планируемые результаты
				УУД