

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей программе учебных предметов, элективных курсов**  
**ГБОУ школы № 690 Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ общеобразовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных курсов для обучающихся.

1.2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета, элективного курса.

1.3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная для конкретного общеобразовательного учреждения и определенного класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.4. Составление Рабочих программ учебных предметов, элективных курсов входит в компетенцию общеобразовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов.

1.6. 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 учебников,;

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и утверждается на уровне общеобразовательного учреждения.

1.8. Рабочие программы составляются на весь курс обучения (по ступеням обучения) или на один учебный год.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ГБОУ № 690, утвержденному на соответствующий год.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

**2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, элективных курсов 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 образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов обучающихся;

- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

титульный лист;

пояснительная записка;

содержание рабочей программы;

планируемый результат подготовки обучающихся;

календарно-тематический план учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе).

Приложение: материалы для проведения текущей аттестации.

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

2.4. Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным учебным программам.

2.5. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ.

Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса. Например, определить новый порядок изучения материала, изменить количество часов, внести изменения в содержание изучаемой темы (с учетом федерального и школьного компонентов), дополнить требования к уровню подготовки обучающихся.

Таким образом, Рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем.

2.6. **Титульный лист Рабочей программы** должен содержать:

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

наименование «Рабочая программа предмета, элективного курса по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса»;

срок реализации программы;

грифы «Принята», Утверждена приказом директора школы (дата, номер).

2.7. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана Рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и места, года издания;

информация об используемом учебнике, рабочих тетрадях, атласах и т.д.;

информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, в том числе о количестве обязательных часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, уроков внеклассного чтения и развития речи;

информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т. п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;

планируемый результат подготовки на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения, а также требованиями ОГЭ и ЕГЭ.

2.8. **Содержание** Рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание Рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной программы МОиН РФ или авторской программы курса (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Составители Рабочей программы могут вносить изменения (не более 25%) в примерную или авторскую программу и в данном случае должны самостоятельно

- указать количество часов на изучение курса, его тем;
- обосновать и определить содержание Рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения предмета, профильных классах, при изучении предмета как поддерживающего основной профиль, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования и др.;
- раскрыть содержание разделов, тем, опираясь на научные школы и учебники (из действующего федерального перечня);
- изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

При этом по каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (основные дидактические единицы);
- планируемый результат усвоения материала по конкретной теме (разделу);

### 2.9. Содержание тем учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения.

При описании содержания тем Рабочей программы рекомендуется следующая последовательность изложения:

1. Название темы (раздела).
2. Необходимое количество часов для ее изучения.
3. Содержание учебного материала.
4. Планируемый результат.

2.10. **Календарно-тематический план** оформляется в виде таблицы на весь срок обучения.

№ п/п	Дата проведения	Тема (кол-во часов) Тема урока	Планируемый результат	*Характеристика деятельности
-------	-----------------	-----------------------------------	-----------------------	------------------------------

\*для работающих по ФГОС-2

*При заполнении календарно-тематического планов следует помнить, что формулировки тем уроков и записи в классном журнале должны **обязательно совпадать**.*

2.11. **Материалы для проведения текущей аттестации** оформляются приложением к рабочей программе. По предметам, входящим в перечень предметов ОГЭ и ЕГЭ проведение текущей аттестации в виде контрольных работ обязательно.

Титульный лист приложения должен содержать:

наименование: «Материалы для проведения текущей аттестации по предмету \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса»;

год, на который составлены материалы;

обязательный гриф «Приняты к использованию».

К материалам для проведения текущей аттестации относятся тексты контрольных, лабораторных и практических работ.

### **3. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ**

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

3.2. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

Рабочие программы перед утверждением рассматриваются:

3.2.1. На заседаниях предметных методических объединений педагогов ОУ в срок до 27 августа.. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Методическое объединение принимает решение – «Принять к использованию».

3.2.2. На педагогическом совете в срок до 30 августа. По итогам рассмотрения принимается решение «Принята».

3.2.3. Рабочая программа утверждается руководителем общеобразовательного учреждения в срок до 30 августа.

3.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.4. Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу.

3.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

3.6. Сроки рассмотрения и утверждения Рабочих программ устанавливаются общеобразовательными учреждениями самостоятельно.

### **4. Сроки и порядок корректировки Рабочих программ**

4.1. При необходимости составители вносят изменения и дополнения в Рабочую программу и утверждают их в установленном порядке (п.3. настоящего Положения и приложение 1).

4.2. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется составителем программы в разделе «Корректировка рабочей программы» (приложение 2).

### **5. Контроль за реализацией Рабочих программ**

Руководитель образовательного учреждения, реализующего программы общего образования, контролирует разработку Рабочих программ учебных предметов, элективных курсов в соответствии с настоящими рекомендациями.

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

### **6. Оформление Рабочей программы и приложения**

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, поля слева 3,5 см, с других сторон 2 см; листы формата А4 (альбом). Программа прошита, листы пронумерованы (снизу по центру). Приложение - листы формата А4 (книга), прошито, листы пронумерованы.

Программа на каждый предмет и класс составляется и утверждается в двух экземплярах, один из которых хранится в учебной части, а другой в кабинете учителя.

### **7. Хранение Рабочих программ**

Рабочие программы хранятся в учебной части в течение 5 лет

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ \_\_\_\_\_**  
**НА 201\_ / 201\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

В Рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена  
на заседании МО учителей \_\_\_\_\_

Протокол \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Рук .МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принята на заседании педагогического совета

Протокол \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Внесенные изменения утверждаю

Директор ГБОУ \_\_\_\_\_ В.Ю.Соловьева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Корректировка рабочей программы**

<b>Номер урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Дата проведен ия по плану</b>	<b>Причина корректировки</b>	<b>Корректирующее мероприятие</b>	<b>Дата проведе ния по факту</b>

ДАТА		Форма коррекции (объединение тем, домашнее изучение + контрольная работа и т.п.)	Причина коррекции (замена урока, болезнь учителя, праздничный день, отмена занятий по приказу)
Урок, который требует коррекции (пропущенный по причине)	Урок, который содержит коррекцию		
14.09			Отмена занятий по приказу