

Принято  
Решением Совета ОУ  
ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга



приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2017 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О рабочей программе учебного предмета (курса)**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 692  
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» и от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413», Уставом ГБОУ СОШ № 692 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов(курсов).

1.2. Рабочая программа по учебному предмету(курсу) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету, курсу, дисциплине(модулю) учебного плана ГБОУ СОШ № 692. Рабочая программа основывается на примерной основной образовательной программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ СОШ № 692 в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных предметов;



- программы внеурочной деятельности;
- программы дополнительных занятий.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным предметам и дополнительным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее образование и т.д.) или на параллель.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

## **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

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

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (является приложением к рабочей программе).

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска), а так же включает электронные ресурсы.

3.3. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:



1 вид – рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету, тогда:

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель, тогда:

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем, и согласовывается с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- если есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс(согласовывается с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе);
- рабочие программы по элективным и дополнительным образовательным курсам составленные на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта утверждаются в РЭС(ЭНМС).

#### 3.4. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, включающая описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета (курса); формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 5) Приложения к программе.

#### 3.5. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города; - год разработки программы
Пояснительная записка	- кому адресована программа: тип (общеобразовательное учреждение), вид (школа) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный



	<p>предмет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание места учебного предмета, курса в учебном плане (кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения);</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- предполагаемые результаты (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса);</li> <li>- кратко излагается система оценки достижений учащихся;</li> <li>- указывается основной инструментарий для оценивания результатов.</li> </ul>
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- содержание учебной темы;</li> <li>- основные изучаемые вопросы;</li> <li>- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>- требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>- формы и вопросы контроля;</li> <li>- возможные виды самостоятельной работы учащихся</li> <li>- формируемые универсальные учебные действия;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним</li> <li>- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);</li> <li>- указание на виды деятельности учащихся</li> <li>- конкретизируются формы и методы контроля;</li> <li>- другое в соответствии со спецификой предмета(средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал).</li> </ul>

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

4.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рабочая программа рассматривается на заседании МО;
- анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО:

на заседании методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_  
Подпись председ. МО                      Расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

- утверждение директором ОУ. Ставится гриф утверждения на титульном листе.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 692

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с председателем МО и заместителем директора по УВР.

4.5. Рабочая программа может быть разработана на ступень обучения.

4.6. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на каждый учебный год и является приложением к рабочей программе. В конце учебного года производится корректировка рабочей программы (лист коррекции вкладывается в классный журнал).

## **5. Хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа класса хранится весь период обучения на данной ступени обучения.

5.2. Рабочая программа хранится в электронном виде у заместителя директора по УВР, председателя МО, учителя-предметника.

## **6. Контроль за реализацией рабочих программ**

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).



**Тематическое планирование.**

№ п/п	Тема	Примечания
I.	Раздел: «	» (--- часов)
1		
2		
-----		
II.	Раздел: «	» (---- часов)
1.		
-----		

**Итого: К.р. –**  
**Пр.р –**  
**И т.д. все виды контроля**

**Календарно-тематическое планирование.**

№	Дата	Тема урока	Элементы содержания урока/ тип, форма урока	Планируемые результаты		Вид, форма контроля
				предметные	УУД	

Приложение 2.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ

<b>РАССМОТРЕНО</b>  на заседании методического объединения учителей  _____ № ____ от «__» _____ 201__ г.  _____ Подпись председ. МО      Расшифровка подписи	<b>СОГЛАСОВАНО:</b>  Заместитель директора по УВР  _____ Подпись      _____ Расшифровка подписи  « ____ » _____ 201__ г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор ГБОУ СОШ № 692  _____ Подпись      _____ Расшифровка подписи  « ____ » _____ 201__ г.
---	--	--

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс, базовый(профильный) уровень

Разработана учителем

\_\_\_\_\_

ФИО

Санкт - Петербург

\_\_\_\_\_ г.



## Учебно-методический комплект.

## 1) Учебники:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

## 2) Методические пособия для учителя:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

## 3) Пособия для учащихся (тетради и т.д.)

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

## 4) Контрольно-измерительные материалы:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

## 5) Пособия для подготовки к ЕГЭ:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

## 6) Электронные пособия (диски):

№ п/п	Название, класс

Приложение 4

Лист  
корректировки рабочей программы  
(альбомный формат)

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

201\_ /201\_ учебный год

№ урока	Дата		Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	по КТП	фактически		по плану	дано		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО:

на заседании методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
Расшифровка

\_\_\_\_\_   
Подпись председ. МО

\_\_\_\_\_   
Расшифровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.