

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

от 11.06.2015 № 159а

Директор школы № 129

И.А. Заржевская

ПРИНЯТО

решением Общего собрания ГБОУ
школы № 129 Красногвардейского
района

Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 28.05.2015



**Положение о рабочих программах
отделения дополнительного образования детей**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке рабочих программ педагогов по предметам учебного плана и внеурочной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы общего образования. Содержательной и критериальной основой для разработки рабочей программы являются требования соответствующего федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) и федерального компонента государственного образовательного стандарта от 2004 года (ФК ГОС).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее – рабочая программа) в школе, порядок корректировки календарно-тематического планирования по предмету в случае необходимости.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий содержание, объем, структуру изучения конкретного учебного предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса ГБОУ школы № 129 и контингента обучающихся в текущем учебном году.

II. Структура и содержание рабочей программы.

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

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане, или в системе внеучебной деятельности;
- требования к уровню подготовки обучающихся (личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса);
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов деятельности;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного предмета, курса;
- технологии, используемые на уроках;

2.2.1. Титульный лист включает первоначальные сведения о рабочей программе. Он содержит следующие структурные элементы:

- полное наименование Образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- Наименование представленного материала: Рабочая программа по _____(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, модуля) для _____класса (группы, курса);
- срок реализации программы;
- грифы утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) /принятия (с указанием номера протокола и даты принятия /согласования с заместителем руководителя, в функциональные обязанности которого входит выполнение программы по учебным предметам, курсам;
- автор – разработчик программы;
- название города, населенного пункта;
- год составления программы.

2.2.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, района, школы;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- виды и формы контроля (согласно Уставу школы и положению о промежуточной аттестации);
- планируемый уровень подготовки обучающихся на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой школы;
- информация об используемом учебнике.

2.2.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы школы.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Учитель (педагог), разрабатывающий рабочую программу, самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь учебники из утвержденного федерального перечня;
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы)

В календарно-тематическом планировании определена следующая структура:

- тема раздела, курса с указанием общего количества часов;
- дата проведения урока в соответствии с планом;
- тема урока в соответствии с содержанием учебника и рабочей тетради;
- характеристика деятельности учащихся;
- страница учебника, страница других дополнительных материалов;
- использование ЭОР;
- системная работа по подготовке к ГИА (для 9-11 классов).

2.2.4. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса между разделами и темами по их значимости;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ и др.).

2.2.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы.

2.2.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются настоящим положением и Уставом школы.

3.2. Рабочие программы разрабатываются учителями школы и принимаются педагогическим советом в начале учебного года. По итогам рассмотрения оформляется протокол.

3.3. Рабочие программы согласуются с заместителем руководителя, в функциональные обязанности которого входит выполнение программы по учебным предметам, курсам.

3.4. Рабочие программы утверждаются директором школы. По итогам утверждения рабочих программ издается приказ об утверждении рабочих программ.

3.5. Школа самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

3.6. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета школы, утвердив их приказом директора школы.

3.7. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (праздники, болезнь учителя, карантин и т.д.) :

- методические объединения школы согласовывают корректировку и план, в котором прописан способ корректировки на основании отчета учителя и служебной записки по результатам выполнения программ по учебным предметам;

- педагогический совет школы принимает решение об осуществлении корректировки рабочей программы;

- директор школы утверждает приказом корректировку рабочей программы;

- вносится запись в лист корректировки программы;

- коррекция реализуется на практике.

3.8. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим контролем по теме.

При коррекции рабочей программы допустимо изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса при полном сохранении содержания. Нельзя уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

3.9. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ (указываются причины и пути ликвидации «отставания» по предмету). В начале 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ, по итогам которого производится окончательная корректировка программ.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ.

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

V. Хранение рабочих программ.

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

5.3. Срок хранения рабочей программы в течение текущего учебного года.

5.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Примерный образец титульного листа рабочей программы:

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга*

«Утверждаю»		«Принята»
Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____ (Заржевская И.А.) пр. № «___» _____ 20** год		Решением педагогического совета ГБОУ школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга «___» _____ 20** год протокол № _____
		«Согласовано» Заместитель директора по УВР ГБОУ школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____ (Ушакова Н.В.) «___» _____ 20** год

Рабочая программа

по (название предмета по учебному плану)

для класса

/

Срок реализации программы: 20** – 20** учебный год.

Автор - разработчик _____

Санкт-Петербург

20** год

Пример календарно-тематического планирования

№	Дата	Тема урока	Характеристика деятельности учащихся	§ или страница учебника	Использование ЭОР
<i>Вводный урок по курсу (1 час)</i>					
1.		Вводный урок по курсу литературного чтения.	Ориентироваться в содержании учебной книги; находить необходимую информацию в содержании.	§1	Электронный ресурс для интерактивной доски Panasonic Elite Panaboard UB-T880
<i>Книги – наши друзья (4 часа)</i>					
2.		Вводный урок по содержанию раздела. Основные понятия раздела: книжная мудрость, печатная книга. Наставления детям Владимира Мономаха.	Участвовать в работе группы; находить нужную информацию на основе учебного текста, создавать сообщение на основе разных источников информации.		презентация

Пример календарно-тематического планирования для 9-11 классов

№	Дата	Тема урока	Характеристика деятельности учащихся	Системная работа по подготовке к ЕГЭ (ГИА)	§ или страница учебника	Использование ЭОР
<i>Вводный урок по курсу (1 час)</i>						
1.		Вводный урок по курсу литературного чтения.	Ориентироваться в содержании учебной книги; находить необходимую информацию в содержании.		§1	Электронный ресурс для интерактивной доски Panasonic Elite Panaboard UB-T880
<i>Книги – наши друзья (4 часа)</i>						
2.		Вводный урок по содержанию раздела. Основные понятия раздела: книжная мудрость, печатная книга. Наставления детям Владимира Мономаха.	Участвовать в работе группы; находить нужную информацию на основе учебного текста, создавать сообщение на основе разных источников информации.			презентация

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школа №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

И.А. Заржевская

Приказ № ____ от _____

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГБОУ школа №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Протокол _____ от _____

СОГЛАСОВАНА

Методическим объединением

ГБОУ школа №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Протокол № ____ от _____

**Корректировка
рабочей программы**

по _____

на 20__/20__ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведенных учебных занятий по причине _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

ПРИМЕР

№	Предмет	Класс	Тема	Пути ликвидации отставаний в программном материале:	
				По программе	Сокращено, объединено
1.	Русский язык	5	Урок № 6. Правописание проверяемых безударных гласных в корне слова.	1 час	Объединено по причине выходного дня 09.09.13 г
			Урок № 7. Правописание непроверяемых безударных гласных в корне слова.	1 час	
2.			Урок № 14. Части речи. Самостоятельные и служебные части речи.	1 час	Проведена административная контрольная работа. Диктант с грамматическим заданием. Тема урока дана на самостоятельное изучение.
3.			Урок № 39 и 40 объединены.	1 + 1	24.10.13 г проведена административная контрольная работа. Диктант с грамматическим заданием.

**Пример отчёта
о прохождении программного материала по русскому языку
в 5 классе за I четверть 20** – 20** учебного года:**

Предмет	Класс	Количество часов			Кол – во к/р		Кол-во сочинений		Кол-во изложений		Причины отставаний
		Пл	Ф	От	Пл	Ф	Пл	Ф	Пл	Ф	
Русский язык	5	41	39	-2	2	3					Выходной день 09.09.13 г

Программный материал пройден за счёт объединения. Отставаний нет.

Учитель: _____

(Ф.И.О.)

**Пример отчёта
о прохождении программного материала по литературе
в 5 классе за I четверть 20** – 20** учебного года:**

Предмет	Класс	Количество часов			Кол – во к/р		Кол-во сочинений		Кол-во изложений		Причины отставаний
		Пл	Ф	От	Пл	Ф	Пл	Ф	Пл	Ф	
Литература	5	24	24	-							

Программный материал пройден.

Учитель: _____

(Ф.И.О.)