

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 465 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Домничева И.В.

Приказ № 386-1 от 30.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, курса внеурочной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования»);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 г № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373.»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1598 «Об утверждении государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19 декабря 2014 года»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 9 марта 2004 г. N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Комитета по образованию №822-р от 22.03.2016 г. «О формировании календарного учебного графика государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2016/2017 учебном году»;
- Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов с учётом Координационного совета по введению федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования от 04.05.2016г. (письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»);
- Уставом ГБОУ школы № 465 Санкт-Петербурга (далее – образовательной организации) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов внеурочной деятельности (далее – рабочие программы).

1.2 Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3 Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов внеурочной деятельности на основе требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования с учетом программ, включенных в их структуру, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4 Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса внеурочной деятельности. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации государственных стандартов при изучении конкретного предмета, курса внеурочной деятельности;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.5 Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, курса внеурочной деятельности;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу внеурочной деятельности;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6 Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего образования образовательной организации;
- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.
- учебно-методического комплекса «Школа России»;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана школы (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год.

1.7 Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.8 Рабочие программы разрабатываются на учебный год и хранятся в течение срока действия.

1.9 Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в печатном и в электронном виде.

1.10 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Структура и содержание рабочей программы.

2.1 Рабочая программа имеет следующую *структуру*:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности;
- 4) поурочно-тематическое планирование.

2.2 *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета, курса внеурочной деятельности;
- указание класса, курса внеурочной деятельности;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- название населенного пункта;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.3 *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- адресность рабочей программы;
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательной программой образовательной организации).

Пояснительная записка имеет следующую *структуру*:

1. Сведения о программе;
2. Место учебного предмета в учебном плане;
3. Цели и задачи рабочей программы;
4. Адресность рабочей программы;
5. Учебно-методический комплекс;
6. Формы, периодичность и порядок текущего контроля;
7. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

2.4 *Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности.*

Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

В содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности должны входить:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы.

2.5 *Поурочно-тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура поурочно-тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- номер урока;
- тему урока;
- тип урока;
- планируемые результаты обучения (освоение предметных знаний, УУД);
- виды и формы контроля.

Поурочно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 2,3,4,5*).

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в (*Приложении 6*).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей начальных классов;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4, ориентация - книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Текст поурочно-тематического планирования набирается шрифтом Times New Roman, 8-10, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; поля: верхнее - 3 см, правое - 1,5см, левое - 1,5см, нижнее -1,5см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 12, листы формата А4, ориентация - альбомная.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

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

Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 465
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ № __ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(название предмета)

для _____ класса
на 20 ____ /20 ____ учебный год

Педагог-составитель:

(ФИО)

(должность)

Санкт-Петербург
(год составления)

Поурочно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля
				Освоение предметных знаний	УУД	
I. Раздел программы + количество часов						
1						
2						
3						

**Поурочно-тематическое планирование
(для контроля выполнения программы учителем)**

№ урока	Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Дата проведения	
				Освоение предметных знаний	УУД		план	факт
I. Раздел программы + количество часов								
1								
2								
3								

**Поурочно-тематическое планирование
(для работы с обучающимися с ОВЗ)**

№ урока	Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Коррекционная работа
				Освоение предметных знаний	УУД		
I. Раздел программы + количество часов							
1							
2							
3							

Поурочное-тематическое планирование (английский язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
I. Раздел программы + количество часов							
1.							

Поурочно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

№ занятия	Тема занятия	Планируемые результаты обучения		Дата проведения	
		Освоение предметных знаний	УУД	План	Факт
I. Раздел программы + количество часов					
1					
2					
3					

Сокращения, используемые в поурочном планировании

Типы урока по ФГОС	Виды контроля
1.-Урок открытия нового знания. 2.-Урок общеметодологической направленности. 3.-Урок рефлексии. 4.-Урок развивающего контроля.	Ур-работа на уроке; Д/З – проверка домашнего задания; СР – самостоятельная работа; Пр – практическая работа; ПрР – проверочная работа; СД – словарный диктант; КР – контрольная работа Ад.КР- административная контрольная работа; Ксп-контрольное списывание; СрР- срезовая работа; КС – классное сочинение; ДС – домашнее сочинение; Дикт-контрольный диктант; И – изложение; УО – устный опрос ФО – фронтальный опрос (экспресс-опрос) Тест- тест; ЧН - чтение наизусть; ГКР – годовая контрольная работа; ГКД- годовой контрольный диктант;