

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №113  
с углубленным изучением информационно-технологического профиля  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято

решением общего собрания работников  
ГБОУ школы №113, протокол №3 от 17.06.2016



Е.А. Касавцова  
приказ от 17.06.2016 №227

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (модулям) и внеурочной деятельности

Санкт-Петербург

2016

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение разработано в соответствии с ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке рабочих программ (приложение к письму Комитета по образованию от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0).

**1.2.** В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

**1.3.** Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

**1.4.** Рабочая программа - нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в котором (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностные обязанности учителя) регламентировано следующее: «планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся...»).

**1.5.** Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее - ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

**1.6.** Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ 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, основного общего, среднего 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, основного общего, среднего общего образования.

**1.7.** Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

**1.9.** Рабочие программы учебных предметов, курсов содержат:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

**1.10.** Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом или повышенном уровнях.

## **2. Структура рабочей программы**

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

**2.2.** Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета или занятия в учебном плане (плане внеурочной деятельности); описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

## **3. Порядок разработки и оформление отдельных разделов рабочей программы**

### **3.1. Пояснительная записка включает в себя:**

**3.1.1.** Нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, ФКГОС, соответствующая Примерная ООП, авторская программа).

**3.1.2.** Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения или изменения количества учебных часов (при необходимости).

**3.1.3.** Информацию об используемом УМК, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы.

**3.1.4.** Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательного учреждения).

**3.1.5.** Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательного учреждения.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности обязательно указываются личностные и метапредметные результаты.

### **3.2. Тематическое планирование включает:**

- разделы программы;
- темы, входящие в данный раздел, с указанием практических и контрольных работ;
- основное содержание по темам.

В случае если в примерной программе или в 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 используемый УМК.

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов		В том числе:	
		Примерная, авторская программы	Рабочая программа	Практические, лабораторные работы	Контрольные работы

### **3.3. Содержание учебного предмета, курса включает:**

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;
- требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу) для 7-11 классов;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;

- направления проектной деятельности учащихся;
- использование резерва учебного времени (по необходимости).

**3.4.** Далее описываются нормы оценивания по предмету или система оценки планируемых результатов, выраженная в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.).

Возможно представить особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений учащихся, а также контрольно-измерительные материалы.

**3.5.** Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

**3.7.** Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны - 2,5 см, с правой стороны - 1 см, сверху и снизу - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**3.8.** Документ прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

#### **4. Порядок рассмотрения, утверждения и хранения рабочей программы**

**4.1.** Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательного учреждения на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

**4.2.** Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта (федерального компонента государственного образовательного стандарта), а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

**4.3.** Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы (приложение 2.)

**4.4.** После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет.

**4.5.** Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

**4.6.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета образовательного учреждения (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

**4.7.** Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

**4.8.** Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом реализации ВСОКО, в течение всего учебного периода.

**4.9.** Хранение рабочих программ по предметам, курсам (модулей), внеурочной деятельности осуществляется в течение двух лет: прошлого и текущего учебных годов.

## 5. Рекомендации по составлению календарно-тематического планирования

5.1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

В связи с этим считаем целесообразным календарно-тематическое планирование (далее – КТП) не включать в состав рабочей программы и не делать приложением к ней.

5.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. Электронный классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

5.3. Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

5.4. КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемыми образцами.

Вариант 1

### **КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ПРЕДМЕТУ «РУССКИЙ ЯЗЫК» 5 КЛАСС**

№ п/п		Тема урока	Планируемые сроки	Дата проведения
<i>Раздел 1.</i>		<i>3 часа</i>		
1.	1.	Язык и человек.	03.09	03.09
2.				
3.				

Вариант 2

### **КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ПРЕДМЕТУ «ОКРУЖАЮЩИЙ МИР» 2 КЛАСС**

№ п/п		Тема урока	Основные элементы содержания	Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные)	Планируемые сроки	Дата проведения
		<i>Наша планета Земля</i>		<i>68 часов</i>		
		<i>Введение</i>		<i>4 часа</i>		
1.	1.	Как мы будем учиться.	Знакомство с новым учебником, основными разделами курса, правилами работы на уроке, условными обозначениями в учебниках и тетрадях. Обучение приемам оценивания своей деятельности на уроках.	Оценивать жизненные ситуации с точки зрения общепринятых норм и ценностей. Полно и точно выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации. Знание структуры новой учебной книги, её содержания. Умение пользоваться книгой.	03.09	03.09