

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Принято**

Общее собрание  
работников  
Образовательного  
учреждения

Протокол № 3 от  
02.05.2017г.

Председатель:

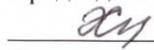
  
Максимова Г.Г.

**Согласовано**

Совет обучающихся  
ГБОУ СОШ № 156

Протокол № 5 от  
02.05.2017г.

Председатель:

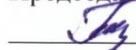
  
Хачатрян М.

**Согласовано**

Совет родителей  
(законных  
представителей)

Протокол № 4 от  
05.05.2017г.

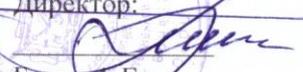
Председатель:

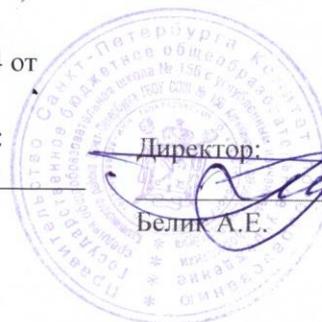
  
Галеев Р.Ф.

**Утверждено**

Приказ по ГБОУ  
СОШ № 156 № 67 от  
05.05.2017г.

Директор:

  
Белик А.Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, , Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897 о введении ФГОС ООО, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего, среднего общего и полного общего образования;
- примерной программы предметной дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

*1.4. Примерные программы не могут использоваться в качестве рабочих*, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам. Примерные программы являются **документом-ориентиром** при подготовке рабочих программ по предметам, входящим в учебный план.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.

1.7. 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.

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной

1.9. Требования к оформлению рабочей программы:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом , межстрочный интервал 1).

## II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. **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.

## III. Структура и составляющие рабочей программы.

3.1. Содержание структуры рабочей программы

Структура рабочей программы	Содержание структуры рабочей программы
<b>Титульный лист</b> <i>Приложение 1</i>	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы.
<b>Пояснительная записка</b>	-нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа; -на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа; -цель и задачи учебного курса; -внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; - используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения); - количество часов, на которое рассчитана рабочая программа; - особенности класса; - общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами)

	<p>учебного (образовательного) плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;</li> <li>- содержание учебного предмета, курса;</li> <li>- требования к уровню подготовки обучающихся: следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».</li> <li>- Прохождение практической части программы наиболее удобно оформить в виде таблицы (Приложение 5).</li> </ul>
<b>Учебно-тематический план</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);</li> <li>- деление на виды деятельности и формы;</li> <li>- формы и методы контроля;</li> <li>- др.</li> </ul>
<b>Планирование контроля и оценки знаний учащихся</b>  <i>Приложение 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указать критерии оценивания различных форм работы обучающихся по всем видам контроля на уроке;</li> <li>- количество контрольных, проверочных работ, практических работ, лабораторных работ; темы проектных и исследовательских работ и т. п по четвертям;</li> <li>-источники контрольно-измерительных материалов</li> </ul>
<b>Календарно-тематическое планирование</b>  <i>Приложение 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развернутое календарно-тематическое планирование с указанием характеристики основных видов деятельности учащихся к каждому уроку и личностных, метапредметных результатов к <b>каждой теме</b> и предметных результатов к каждому уроку или содержит наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основные вопросы, понятия, планируемые результаты (предметные), примечание (оформляется по усмотрению педагога).</li> <li>Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. (Приложение 3).</li> <li>Календарно-тематическое планирование заносится в электронный классный журнал и сдаётся на бумажном носителе в учебную часть в течение первых пяти дней планируемого периода</li> </ul>
<b>Требования к уровню подготовки учащихся</b>	Структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
<b>Перечень учебно-методического обеспечения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методические и учебные пособия;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- др.</li> </ul>
<b>Список литературы (основной и дополнительной).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- литература, использованная при подготовке программы;</li> <li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li> <li>- образовательные диски.</li> </ul>
<b>Контрольно – измерительные и дидактические</b>	Необходимо указать литературу с издательскими реквизитами или приложить тексты контрольно - измерительных и дидактических материалов, прошнурованных и утверждённых на методических объединениях.

<b>материалы</b>	Возможны различные формы контроля знаний: устный опрос, решение количественных и качественных задач, лабораторные работы, практические работы, тестирование, контрольные работы, комплексный анализ текста, выразительное чтение художественных произведений наизусть, творческая работа (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачет, экзамен.
<b>Приложения к программе</b>	Система выставления оценок по предмету постоянно находится у учителя и прикладывается при проверке.

3.2. При наличии рабочей программы по предмету в печатном виде книгоиздательства учителю предметнику необходимо обязательно заполнить Лист корректировки, утвержденный органом как в Титульном листе. Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности ее реализации в конкретном образовательном учреждении. В этом случае пояснительная записка является очень краткой. .

Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа). Приложение 4.

Места корректировки в рабочей программе выделить цветным маркером.

#### **IV. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 15 сентября текущего года.

4.2 Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе.

4.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, 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 внутришкольного контроля.

4.9. Образовательное учреждение несет ответственность на основании Закона «Об образовании» в РФ за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### **V. Делопроизводство**

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года)

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на заседании методического объединения _____</p> <p>_____</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Рекомендована к использованию педагогическим советом школы</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>директор ГБОУ СОШ № 156 _____ А.Е.Белик</p> <p>Приказ № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г</p>
--	---	---

*Приложение 1*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 156 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ИНФОРМАТИКИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Председатель МО _____ _____		
--------------------------------	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного курса**

по \_\_\_\_\_  
*(предмет, курс)*

класс \_\_\_\_\_

на 2013-14 учебный год

учитель \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., квалификационная категория учителя)*

## Приложение 2

### Планирование контроля и оценки знаний обучающихся

Форма контроля	1 четверть		2 четверть		3 четверть		4 четверть		год
	Кол-во (дата)	источник							
Контрольные работы									
Диагностические к.р									
Диктанты									
Проекты									
Лабораторные работы									

Отмечаются:

- По русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание.
- По литературе – контрольные работы, уроки развития речи, внеклассное чтение, тексты для заучивания наизусть, тесты.
- По математике- контрольные и самостоятельные работы, тесты.
- По физике, химии, биологии- контрольные и лабораторные работы, тесты.
- По географии- контрольные и практические работы.
- По истории и обществознанию- контрольные срезы знаний, тесты.
- По иностранному языку- контрольные работы, тесты.
- По ОБЖ- контрольные и практические работы, тесты.
- По музыке, ИЗО- практические работы и контрольные срезы знаний.
- По физической культуре- нормативы физической подготовленности учащихся.
- По информатике-контрольные срезы знаний, тесты.

## Приложение 3

### Примерное календарно-тематическое планирование

. При этом допускается составление тематического и поурочного планирования отдельно.

№	Наименование раздела программы	Тема урока	Всего часов	Из них на выполнение практической части программы			Элементы содержания	Характеристика деятельности учащихся	Требования к уровню подготовки обучающихся (результат)	Д
				лаб. работы (тема)	экскурсии	контрольные и диагностические работы (тема)				

Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 156 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ИНФОРМАТИКИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на заседании методического объединения _____</p> <p>_____</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель МО _____</p> <p>_____</p>	<p>Рекомендована к использованию педагогическим советом школы</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>директор ГБОУ СОШ № 156 _____ А.Е.Белик</p> <p>Приказ № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г</p>
--	---	---

## ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

Рабочая программа

\_\_\_\_\_

УМК \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год

Разработана \_\_\_\_\_

(учителем математики первой квалификационной категории)

\_\_\_\_\_

(год разработки программы)

1. Пояснительная записка
2. Корректировка содержания (если нет необходимости, уточнить)

страница	Абзац (раздел, таблица, строка т.д)	Содержание корректировки с условиями класса	Примечание

