



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(Протокол от 05.06.2020 № 9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 08.06.2020 № 47



М.А. Волкова

Положение
о рабочей программе предмета учебного плана
ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п. 9 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 6 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (п.19.5) с изменениями от 26.11.2010г., 22.09.2011г., 18.12.2012г., 29.12.2014г., 18.05.2015г., 31.12.2015г.;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (п.18.2.2.) с изменениями от 29.12.2014г., 31.12.2015г.;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» с изменениями от 03.06.2008г., 31.08.2009г., 19.10.2009г., 10.11.2011г., 24.01.2012г., 31.01.2012г., 23.06.2015г., 07.06.2017г.;
- Уставом ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга;
- Основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования ГБОУ школы №574;
- Инструктивно-методическим письмом от 16.03.2020 №03-28-2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

- 1.2. Положение регламентирует процедуру утверждения рабочей программы, структуру и содержание, организационные вопросы по разработке рабочей программы по предметам учебных планов начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Положение о рабочей программе предмета учебного плана разрабатывается Методическим советом с учетом мнения Совета родителей и Совета старшеклассников, рассматривается Советом школы, принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

- 2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания Основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО), примерных программ по определенным учебным предметам, в соответствии с установленным количеством часов учебных планов начального общего, основного общего и среднего общего образования. Рабочие программы учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.
- 2.2. Основными задачами рабочей программы являются:
 - Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента обучающихся ГБОУ школы №574;
 - Обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
 - Отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.
- 2.3. Основными функциями рабочей программы являются:
 - Нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
 - Целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
 - Содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
 - Процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
 - Оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 5-10 классах и ФК ГОС в 11 классах).

3. Разработка, утверждение и контроль за выполнением рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа - это нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.
- 3.2. Рабочая программа является составной частью ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.
- 3.3. Рабочая программа по предмету учебного плана разрабатывается учителем или коллективом учителей отдельно для каждого класса к началу учебного года.

- 3.4. Рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседании Методической кафедры учителей школы. По итогам рассмотрения оформляется протокол, в котором Методическая кафедра принимает решение – «рекомендовать к утверждению» или «доработать» к определённому сроку. В случае необходимости возможно проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.
- 3.5. Рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета, и утверждается директором ГБОУ школы №574 в срок до 1 сентября нового учебного года.
- 3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы. Изменения в календарно-тематическое планирование согласовываются с заместителем директора по УВР и оформляются в «Лист корректировки календарно-тематического планирования».
- 3.7. Контроль за соблюдением соответствия содержания, структуры и выполнением рабочих программ осуществляется по линии Методических кафедр и в рамках внутришкольного контроля администрацией образовательной организации.

4. Структура и содержание рабочей программы

- 4.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.
- 4.2. Содержание рабочей программы по предметам учебного плана должно обеспечивать преемственность содержания ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. Соответствовать требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО для 5-10 классов, ФК ГОС для 11 классов.
- 4.3. Содержание рабочей программы по предметам учебного плана может:
 - Полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, или авторской программы по используемому учебно-методическому комплексу;
 - Иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения количества часов;
 - Быть существенно модифицированным через внесение изменений не более 30% в примерную или авторскую программу.
- 4.4. Рабочая программа предмета учебного плана имеет следующую структуру:
 - Титульный лист;
 - Пояснительная записка;
 - Планируемые результаты освоения учебного предмета;
 - Содержание учебного предмета;
 - Список литературы;
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Контрольно-измерительные (оценочные) материалы и критерии оценивания к ним;
 - Лист корректировки календарно-тематического планирования.
- 4.5. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист содержит следующую информацию:
 - полное название образовательной организации;
 - дата и номера протокола педагогического совета, принявшего данную программу;
 - дата и номера приказа директора, утвердившего данную программу;
 - название рабочей программы;
 - фамилия, имя, отчество составителя (составителей) рабочей программы;
 - год разработки рабочей программы.

4.6. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке отражены следующие сведения:

- 1) нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФК ГОС, примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных, ООП школы);
- 2) цели (задачи), решаемые при реализации рабочей программы;
- 3) общая характеристика учебного предмета;
- 4) определение места учебного предмета в учебном плане образовательной организации;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (в том числе, на выполнение практических, лабораторных, контрольных и проверочных работ); характеристика класса, для которого предназначена данная рабочая программа;
- 6) информация об используемых современных образовательных технологиях при организации учебной деятельности, а также специализированные ресурсы для обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- 7) формы текущего контроля, критерии и нормы оценки качества знаний учащихся применительно к различным формам контроля.

4.7. **Планируемые результаты освоения учебного предмета** - требования к уровню подготовки обучающихся на конец учебного года по данной рабочей программе. В 1-10 классах личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета определяются требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО. В 11 классах знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, регламентируются требованиями ФК ГОС.

4.8. **Содержание учебного предмета** раскрывается через краткое описание разделов (тем), перечисление основных дидактических единиц, тем лабораторных и практических работ, демонстраций.

4.9. **Список литературы** (учебно-методический комплект, дополнительная литература, электронные образовательные ресурсы и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемые при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). Список учебных пособий и электронных ресурсов должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию и указанию интернет-сайтов.

4.10. **Календарно-тематическое планирование** к рабочей программе предмета учебного плана показывает распределение уроков по датам в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Наличие календарно-тематического планирования необходимо для удобства самоконтроля и контроля со стороны администрации школы за выполнением рабочей программы учителя. Календарно-тематическое планирование содержит следующую информацию:

- 1) номер урока по порядку;
- 2) темы уроков;
- 3) планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные для 1-10 классов), (знания, умения, навыки для 11 классов);
- 4) виды, формы контроля;
- 5) планируемая дата проведения урока.

С учётом специфики предмета «Иностранный язык» используется вариант календарно-тематического планирования, в котором описывается развитие языковой компетенции по разделам: лексика, грамматика; речевой компетенции по разделам: чтение, аудирование, говорение, письмо.

4.11. **Контрольно-измерительные (оценочные) материалы и критерии оценивания к ним** являются приложением к рабочей программе предмета учебного плана. Контрольно-измерительные (оценочные) материалы должны отвечать следующим требованиям:

- Контрольно-измерительные материалы призваны проверять уровень достижения планируемых результатов по учебному предмету, соответствующих требованиям ФГОС в 1-10 классах и ФК ГОС в 11 классах;
- Выбор формы и содержания КИМов остается за учителем;
- Учитель разрабатывает критерии оценивания для каждой работы, контролирующей уровень достижения планируемых результатов.

4.12. **Лист корректировки календарно-тематического планирования** является приложением к рабочей программе предмета учебного плана. Лист корректировки оформляется по окончании третьей учебной четверти. Корректировка календарно-тематического планирования необходима в случае несоответствия планируемой даты проведения урока по календарно-тематическому планированию и фактической даты проведения урока, в случае нехватки часов для выполнения учебного плана по предмету в полном объеме в связи с праздничными днями, карантинном, обучением с применением электронного обучения, неполными учебными неделями и т.п. Лист корректировки составляется учителем и согласовывается с заместителем директора по УВР.

5. Оформление рабочей программы по предмету учебного плана

- 5.1. Технические требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля «обычные»; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 5.2. Рабочая программа вместе с календарно-тематическим планированием хранится в электронном виде в рабочей папке учителя, на электронном носителе информации у заместителя директора по УВР. По одному экземпляру рабочих программ по предмету учебного плана на параллели размещается на официальном сайте ГБОУ школы №574 в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об образовательной организации.
- 5.3. Контрольно-измерительные (оценочные) материалы являются приложением к рабочей программе, поэтому хранятся в печатном варианте (в одном экземпляре) в папке-накопителе у заместителя директора по УВР, в печатном или электронном варианте у учителя.
- 5.4. Лист корректировки календарно-тематического планирования является приложением к рабочей программе, поэтому хранится в печатном варианте в папке-накопителе у заместителя директора по УВР, в электронном варианте у учителя.

Приложение 1
Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга

Принята педагогическим советом

Утверждаю

Протокол от _____ 20__ г № ____

Директор школы _____ М.А. Волкова

Приказ от _____ 20__ № ____

Рабочая программа
по XXXXXXXXXXXX
для XXX класса
Учитель XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Санкт-Петербург
20__

Примерный вариант Тематического планирования

Тема	Количество часов	Количество контрольных работ (изложений, сочинений, тестовых работ, зачетов)	Количество практических работ (лабораторных работ)
ИТОГО			

Примерный вариант Календарно-тематического планирования

№ урока п/п	Тема урока	Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные для 1-10 классов), (знания, умения, навыки для 11 классов)	Контроль	Планируемая дата проведения

Примерный вариант Календарно-тематического планирования по иностранному языку

№ урока п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Контроль	Планируемая дата проведения
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо		

Лист корректировки 1 (на случай обучения с применением электронного обучения)

Корректировка рабочей программы
2020-2021 учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

В связи с введением обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рабочую программу внесены следующие изменения:

1. Формат проведения урока – дистанционное занятие.
2. Изменены виды работ и контроля:
 - Устный опрос заменен тестами открытого (закрытого) типа;
 - Классное сочинение (изложение) заменено на домашнее сочинение (изложение) с сокращением объема на 20%;
 - Сдача нормативов по физической культуре заменена комплексами ОФП с видеоотчетом;
 - Диктанты проводятся во время онлайн части занятия;
 - Контроль чтения по иностранному языку проводится в виде отчетных аудиозаписей;
 - Контроль говорения (диалогической и монологической речи) по иностранному языку проводятся в онлайн режиме;
 - Контроль чтения наизусть проводится в виде отчетных аудиозаписей;

- Работы по технологии, требующие специального оборудования, заменены творческими заданиями, исходя из возможностей обучающихся.

По программе _____ часов.

Проведено _____ часов.

Подпись (расшифровка)

Лист корректировки 2 (в случае традиционной (очной) формы обучения для коррекции календарно-тематического планирования рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20__ / 20__ учебный год

№ урока	Планируемые даты проведения по КТП	Фактически е даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

«__» _____ 20__ г.

Учитель

_____ / _____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ школы №574 по УВР

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____