

Согласовано
Педагогическим советом
от 30.08.2024 г.
протокол № 1

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ № 255
_____ / Капитанова Е.Б.
Приказ № 100-9-у от 02.09.2024 г.

Учтено мнение Совета родителей
Учтено мнение Совета обучающихся

Положение
о рабочей программе по учебным предметам
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 255
с углубленным изучением отдельных учебных предметов
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей обучающихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта с учетом таких факторов как:

- образовательные потребности и запросы обучающихся;
- особенности контингента обучающихся;
- состояние учебно-методической и материально-технической обеспеченности образовательного учреждения;
- цели и задачи Программы развития и Основной Образовательной программы школы;
- авторский замысел педагога.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации руководства и контроля образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС и ФКГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. **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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Рабочая программа составляется учителем на основе примерных (типовых) учебных программ или авторских учебных программ.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- Содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)
- Календарно-тематическое планирование.
- Учебно-методического обеспечение.
- другие структурные элементы в соответствии со спецификой предмета по усмотрению автора

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Содержит:

- полное наименование образовательного учреждения, место расположения;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени (класса), на которой изучается данная программа;
- ФИО разработчика программы, должность;
- Гриф согласования программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе, гриф утверждения программы директором школы;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3.5. Содержание учебного предмета (курса, модуля, дисциплины) – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно календарно-тематическому плану. Содержание должно соответствовать требованиям федеральных образовательных стандартов и выстраивается на основе содержания примерной основной образовательной программы по учебному предмету с учетом уровня изучения предметов (базовом, углубленном или профильном).

3.6. Календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (триместр, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель производит корректировку календарно-тематического плана, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

5. Порядок утверждения и контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании школьного методического объединения (или методического совета при отсутствии ШМО), согласуется с председателем ШМО, МС до 1 сентября (указывается дата, номер протокола заседания ШМО, МС), согласуется представителем администрации, утверждается приказом директора школы.

5.2. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждены директором школы.

5.5. В печатном варианте (заверенные) рабочие программы хранятся в документации школы в течение текущего учебного года.

5.6. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 255**

с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла

«Рассмотрено»

на заседании
методического
объединения учителей

Протокол № ____
от «__» _____ 201 года

Руководитель
методического
объединения:

«Согласовано»:

Заместитель директора
по УВР _____
/_____/

«__» _____ 201 года

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ №
255

/Капитанова Е.Б./

«__» августа 201года

Рабочая программа

по _____ для ____ класса
____ часа в неделю (всего ____ часов)

Учитель _____

2012-2013 уч. г.

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

№ п/ п	Наименование изучаемой темы	Основное содержан ие по теме	Характеристика основных видов деятельности (на уровне учебных действий)						
1	Тема 1: « _____ » Всего часов _____								
	<i>Дат а план /фак т</i>	<i>Тема урока</i>	<i>Кол- во часо в</i>	<i>Элемент содержан ия</i>	<i>Контрольно- оценочная деятельность</i>		<i>Средств а обучени я, ИКТ поддер жка</i>		<i>При меч ани я</i>
					<i>Вид¹</i>	<i>Форма²</i>			
1.1		Тема урока 1.1.							
1.2		Тема урока 1.2.							

Примечание 1 : Виды контрольно-оценочной деятельности: входной, текущий, тематический, итоговый.

Примечание 2: Формы контрольно-оценочной деятельности на уроке: (УО - устный опрос, КЗ, СЗ - решение количественных, качественных, ситуационных задач, ЛР, ПР - лабораторная, практическая работа, Т- тест, КСР - контрольная, самостоятельная работа, КАТ - комплексный анализ текста, Ч- выразительное чтение художественных произведений наизусть, ТР - творческая работа (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект, web-квест, презентация и т. д.), З - зачет, Э – экзамен и др.