

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56 <http://226school.ru> school226@edu-frn.spb.ru

ПРИНЯТО

Решением
педагогического совета
ГБОУ лицея №226
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол № 6 от 25 мая 2015 г
Секретарь педагогического совета

 В.В.Семенова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 61/1 от 01.09.2015г
директор ГБОУ
лицей № 226

 Т.В. Семенова



ПОЛОЖЕНИЕ
о создании рабочих программ
учебных предметов (курсов)
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2015 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), Уставом ГБОУ «Лицей №226» (далее - лицей) и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа – нормативный документ (локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения (организации)), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.

Цель рабочей программы — планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

Функции рабочей учебной 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 обучающимися, 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 обучающихся.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности лицея в рамках реализации ООП ООО, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам;
- рабочая программа по внеурочной деятельности.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции лицея и реализуется им самостоятельно.

2.2. Программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы по учебным предметам и рабочие программы по внеурочной деятельности составляются на класс на параллель или на ступень обучения.

2.4. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП лицея ;
- программе формирования универсальных учебных действий лицея;
- основной образовательной программе основного общего образования лицея;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану лицея;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или 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 используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура рабочей программы:

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, включающая цели изучения предмета в контексте целей основного общего образования с учетом специфики учебного предмета; общую характеристику учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

3) Содержание учебного предмета, курса.

4) Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) изучения учебного предмета, курса.

5) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

б) Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

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

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название рабочей программы
(предмет, курс в соответствии с учебным планом лица);
- адресность (класс или ступень обучения);
- всего часов по программе;
- количество часов в неделю;
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. В пояснительной записке указывается:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- информацию об используемом УМК и обоснование выбора;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане лица;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа
- информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу (оформляется в виде таблицы) и их обоснование, чем определяется новизна программы;
- информацию об используемых технологиях обучения с учетом классного коллектива.
- цели изучения предмета (курса) с учетом специфики лица;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- учебно-тематический план (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе сведения о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др;
- формы и объем контроля, с указанием (или приложением) КИМ

4.4. Календарно-тематическое планирование может быть представлено виде таблицы.

Описание видов учебной деятельности возможно как для каждого урока, так и для укрупненных дидактических единиц, как в общей таблице с КТП, так и отдельной таблицей.

В соответствии со спецификой предмета при оформлении календарно-тематического планирования могут быть выделены разделы (графы для табличного оформления)

«Средства обучения» «Инструменты и оборудование». «Практика» «Демонстрация», «Лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии).

4.5. В перечне учебного-методического обеспечения методические и учебные пособия, ЭОР указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию

4.6. Технологические карты оформляются учителем в процессе подготовки к уроку и являются дополнением к конспекту урока.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического совета или методического объединения и получение согласования председателя МО или заместителя директора.
- Рассмотрение программ на педагогическом совете.

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

6. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

6.1. После утверждения расписания и учебного графика каждым педагогом определяется количество часов за год по расписанию по данному предмету в каждом классе.

В случае расхождений производится корректировка программы. Корректировка возможна за счет уплотнения материала, использования резервных часов или часов повторения.

Данная информация указывается в листе корректировки к рабочей программе или прописывается в пояснительной записке.

Скорректированные программы рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором. № протокола педагогического совета и № приказа директора указывается на титульном листе. (Приложение 1)

6.2. В случаях непредвиденных потерь уроков вносимые изменения, в календарно-тематическое планирование согласовываются с заместителем директора, курирующим данного педагога и отражаются в листе коррекции.

После утверждения (и плановой коррекции в соответствии с расписанием и годовым календарным графиком) рабочая программа распечатывается и в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года.

Лист регистрации изменений к рабочей программе

_____ (название программы)

учителя _____

(Ф.И.О. учителя)

№№ пп	Дата Изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического
объединения художественно-
эстетического цикла

Протокол № **

от **.**.**** года

Руководитель методического
объединения:

РЕКОМЕНДОВАНО

Педагогическим
советом

Протокол № *

от **.**.****

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

лицея № 226

_____ Т.В.Семенова

Приказ №****

от **.**.****

СКОРРЕКТИРОВАНА

Протокол педагогического
совета № * от **.**.****Г

Приказ № *от **.****Г



Рабочая программа

ПРЕДМЕТ

*** класс

Базовый уровень обучения

***** учебный год

Разработала

Санкт-Петербург

2015

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №
226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А,

774-53-56

<http://226school.ru>

school226@edu-frn.spb.ru

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №
226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А,

774-53-56

<http://226school.ru>

school226@edu-frn.spb.ru