


ПРИНЯТО

решением Общего собрания ГБОУ
школы № 707 Невского района
Санкт-Петербурга протокол от
01.09.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1 от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2020 № 83-ОД
Директор  К.А. Жемчуева



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 707
Невского района Санкт-Петербурга

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Серийный номер:
4С3417DF10F2C5C356ADDE83608B9D67F2BF3CD8
УЛЦ: Федеральное казначейство

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральный государственный стандарт начального общего образования (Приказ МОиН № 373 от 06 октября 2009, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерством Образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Письма Комитета по образованию от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов, Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию о корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 707) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

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

1.3. Рабочая программа-индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные 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.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретного образовательного учреждения.

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

Задачи программы

1. Дать представление о практической реализации компонентов федеральных государственных образовательных стандартов при изучении конкретного предмета (курса);
2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

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

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено методическим объединением школы).

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:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Пояснительная записка с указанием общей характеристики учебного предмета, курса; описанием места учебного предмета, курса в учебном плане.
3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся, обучающихся по данной программе.
6. Система оценки планируемых результатов.
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
8. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование с определением основных видов учебной деятельности.

9. Приложения к программе.

3.2. В соответствии с требованиями ФГОС рабочие программы по видам внеурочной деятельности должны содержать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности, планируемые результаты.
3. Содержание курса внеурочной деятельности (формы и виды учебной деятельности);
4. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся.
5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

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

3.4. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы

решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке указываются:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- сведения о программе (примерной/типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и места, года издания;

- обоснование выбора примерной (типовой) или авторской программы для разработки рабочей программы;

- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами;

- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;

- информация об учебно-методическом комплексе;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно–практических, повторительно–обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;

- практическая часть программы (Приложение 2)

- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т. п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;

- виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно Уставу и (или) локальному акту ГБОУ школы № 707);

- для прохождения программы возможно использование информационных систем для организации образовательного процесса с электронным обучением и применением дистанционных образовательных технологий. Универсальные ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий: ЯКласс, МЭО, Инфоурок, Видеоуроки.net, Zoom, Classroom.google.com, ВКонтакте и т.д.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

Для начальной школы:

Личностные результаты включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-

смысловые установки, обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности.

Метапредметные результаты включают освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями.

Предметные результаты включают освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира.

Для основной школы:

Личностные результаты включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме;

Метапредметные результаты включают освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельность планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построение индивидуальной образовательной траектории;

Предметные результаты включают освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание

рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения. ГБОУ школа № 707 может вносить изменения (не более 25%) в примерную (типовую) или авторскую программу и в данном случае должно самостоятельно указать количество часов на изучение курса, его тем.

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

3.7. Тематическое планирование (Приложение 3)

3.8. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы с определением основных видов деятельности учащихся (Приложение 4).

3.9. 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 (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

3.10. Следует также отразить формы, периодичность и порядок текущего контроля обучающихся (Приложение 3)

4. Оформление рабочей программы

4.1. 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 со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование представляется в виде таблицы (Приложение 4).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании школьного методического объединения до 10 сентября (указывается дата, номер протокола заседания ШМО), согласуется представителем администрации, утверждается приказом директора школы. Утвержденные рабочие программы размещаются на официальном сайте школы.

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

5.3 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены Педагогическим советом. Удаление ячеек, строк, столбцов в утвержденных рабочих программах запрещено.

5.4. Титульные листы утвержденных рабочих программ хранятся у заместителя директора по УВР в документации школы.

5.5. Рабочие программы ведутся учителями в электронном виде, и хранятся на сервере в течение 5 лет.

5.6. Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ (согласно утвержденному плану ВШК).

6. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

6.1. Согласно должностной инструкции учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом – графиком на текущий учебный год.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения Учебного плана не в полном объеме (карантин, изменения расписания, болезнь учителей и

т.д.) Заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

6.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

6.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)». (Приложение 5)

6.5. Корректировка рабочих программ проходит согласование у заместителя директора по УВР, утверждается приказом директора.

Утверждение корректировок рабочих программ проводится один раз в полугодие при необходимости (наличия часов отставания). В IV четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится и утверждается окончательная корректировка учебных программ.

6.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.7. Листы корректировки рабочих программ ведутся учителями в электронном виде, хранятся на сервере в течение 5 лет, а также в распечатанном виде у заместителя директора по УВР.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы, и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте ГБОУ школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга.

7.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 707
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогический совет

ГБОУ школа № 707

Протокол № _____ от _____ 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Методическим объединением

ГБОУ школа № 707

Протокол № _____ от _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа № 707

_____ Жемчуева К.А.
Приказ № _____ от _____ 2020 года

Рабочая программа
начального общего образования
основного общего образования
среднего общего образования
по _____
на 20 _____ -20 _____ учебный год
для _____ класса

Учитель: _____ (ФИО, категория)

Санкт-Петербург
2020

Практическая часть программы (для начальной школы)
(математика)

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
Вид работы					
Контрольные работы					
Проверочные работы					

Практическая часть программы (для начальной школы)
(русский язык)

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
Вид работы					
Контрольные работы					
Проверочная работа					

Списывание						
Развитие речи						

Практическая часть программы (для начальной школы)
(окружающий мир)

Вид работы	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
Контрольные работы					
Проверочные работы					
Экскурсии					

Приложение 3

Тематическое планирование
(для учебных программ и рабочих программ внеурочной деятельности)

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов	Планируемые результаты обучения	Виды текущего и промежуточного контроля
1				

Форма календарно-тематического планирование по учебным предметам
универсальный вариант планирования

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	Тип/форма урока	Характеристика видов деятельности учащихся
	План	Факт			
Раздел программы + кол-во часов					
Подраздел программы + кол-во часов					
1					
2					

Возможные варианты заполнения графы "Тип/форма урока"

- 1 - урок открытия новых знаний
- 2 - урок развития умений
- 3 - урок обобщения и систематизации изученного
- 4 - урок контроля

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требует дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Форма календарно-тематического планирования по учебным предметам
(для начальной школы)

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	Характеристика видов деятельности учащихся
	План	Факт		
Раздел программы + кол-во часов				
1				
2				

Основные виды деятельности учащихся

При изучении материала по предметам, для использования на учебных занятиях, во внеурочное время, при выполнении домашних заданий могут быть рекомендованы следующие виды учебно-познавательной деятельности учащихся:

I – виды деятельности со словесной (знаковой) основой:

1. Слушание объяснений учителя.
2. Слушание и анализ выступлений своих товарищей.
3. Самостоятельная работа с учебником.
4. Работа с научно-популярной литературой.

5. Отбор и сравнение материала по нескольким источникам.
6. Написание рефератов и докладов.
7. Вывод и доказательство формул.
8. Анализ формул.
9. Программирование.
10. Решение текстовых количественных и качественных задач.
11. Выполнение заданий по разграничению понятий.
12. Систематизация учебного материала.
13. Редактирование программ.

II – виды деятельности на основе восприятия элементов действительности:

1. Наблюдение за демонстрациями учителя.
2. Просмотр учебных фильмов.
3. Анализ графиков, таблиц, схем.
4. Объяснение наблюдаемых явлений.
5. Изучение устройства приборов по моделям и чертежам.
6. Анализ проблемных ситуаций.

III – виды деятельности с практической (опытной) основой:

1. Работа с кинематическими схемами.
2. Решение экспериментальных задач.
3. Работа с раздаточным материалом.
4. Сбор и классификация коллекционного материала.
5. Сборка электрических цепей.
6. Измерение величин.
7. Постановка опытов для демонстрации классу.
8. Постановка фронтальных опытов.
9. Выполнение фронтальных лабораторных работ.
10. Выполнение работ практикума.
11. Сборка приборов из готовых деталей и конструкций.
12. Выявление и устранение неисправностей в приборах.
13. Выполнение заданий по усовершенствованию приборов.
14. Разработка новых вариантов опыта.
15. Построение гипотезы на основе анализа имеющихся данных.
16. Разработка и проверка методики экспериментальной работы.
17. Проведение исследовательского эксперимента.

Для создания рабочей программы можно воспользоваться следующим материалом:
 виды контроля (кроме учителей английского языка)

Виды контроля	Содержание	Методы
Вводный	Уровень знаний школьников, общая эрудиция.	<ul style="list-style-type: none"> - Устные: различные виды опросов (индивидуальный, фронтальный, групповой) - Письменные: Тестирование, беседа, анкетирование, диагностика
Текущий	Освоение учебного материала по теме, учебной единице.	<ul style="list-style-type: none"> - Устные: различные виды опросов (индивидуальный, фронтальный, групповой) - Письменные: диктанты, лабораторные и практические работы, тестирование, самостоятельные работы, контрольные работы.
Итоговый	Контроль выполнения поставленных целей и задач в процессе изучения темы или всего курса	<ul style="list-style-type: none"> - Устные: зачет в старших классах - Письменные: диктанты, лабораторные и практические работы, тестирование (в формате ЕГЭ и ГИА), контрольные итоговые работы

Для учителей английского языка могут быть применены следующие формы и виды контроля.

Формы контроля:

- индивидуальный контроль,
- фронтальный,
- групповой
- парный.

Кроме того, каждая из перечисленных форм контроля может осуществляться устно или письменно. Выбор той или иной формы контроля зависит от проверяемого речевого умения и вида контроля **итогового, промежуточного или текущего**. Рекомендуются использовать контроль аудирования, контроль монологической речи, контроль диалогической речи, контроль письма, лексико-

грамматический тестовый контроль. Тема может заканчиваться уроком аудирования и текстом для домашнего чтения. В конце триместра может проводиться итоговая работа, задания которой направлены на контроль одного из видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письменная речь, владение лексическим материалом, по изученным темам). Итоговый контроль может осуществляться в виде устного зачета по основным темам учебных ситуаций, рассмотренных за год.

**Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)**

Предмет _____
 Класс _____
 Учитель _____

№ урока	Дата по осн.КТП	Дата проведения	Тема урока	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

“ _____ ” _____ 20_ г.

Учитель _____ / _____ /

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

“ _____ ” _____ 20_ г.

В документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью два специальных листов

Директор ГБОУ школы №70 К. А. Жемчуева

