

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол № б/н от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ О. В. Финагина
Введено в действие с 01.01.2021 г.
приказом от 30.12.2020 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №174 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №174 Центрального района Санкт-Петербурга (- далее ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Письмом Комитета по образованию № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016 г. «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, Уставом ОУ, с учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к содержанию, уровню подготовки и планируемым результатам обучающихся по конкретному учебному предмету (курсу внеурочной деятельности) Учебного плана ОУ.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. **Цель рабочей программы** — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС (ФБУП) при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание Основной образовательной программы и деятельности Школы №174 в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов, курсов по выбору;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. **Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на все формы урочной и внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов.

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

- Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС или ФКГОС);
- Требованиям к результатам освоения основной образовательной программы ОУ;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- Распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга "Об обеспечении введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 08.08.2012 № 2222-р;
- Учебному плану ОУ;
- Годовому календарному учебному плану ОУ.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3. **Структура, содержание и требования к оформлению рабочей программы**

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Учитель составляет рабочую программу *на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ.*

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.

- 2) Пояснительная записка.
 - 3) Содержание учебного предмета, курса.
 - 4) Календарно-тематическое планирование (с указанием количества часов, отводимых на освоение раздела в целом).
 - 5) Поурочно-тематическое планирование для АИСУ «Параграф».
- 3.4. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом); - наименование «Рабочая программа предмета, курса по ____ (указание учебного предмета) для ____ класса, курса (классов, курсов)»; - указание области учебного предмета или направления курса внеурочной деятельности (только для рабочих программ ФГОС); - срок реализации рабочей программы (учебный год или годы); - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора Школы № 174). См. приложения 1-3
Пояснительная записка	- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости); - используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы; - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами Школы № 174); - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - критерии оценивания обучающихся по формам работ; - количество контрольных, практических, лабораторных самостоятельных, проверочных работ за год (по видам); - указание, на каких уроках (по темам) и каким образом используются предметно-средовые секторы Школы № 174; - указание, на каких уроках (тема) и каким образом используются технологии организации современного урока: • «сингапурская технология»; • «перевернутый класс»; • «геймификация»; • «сторителлинг»; • иная современная технология на выбор учителя.
Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название разделов и тем курса, их краткое содержание; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - для рабочих программ внеурочной деятельности необходимо обязательно указать формы организации и виды деятельности обучающихся;
Календарно-	- темы отдельных уроков согласно учебному плану и датам по

тематическое планирование	действующему расписанию; - формы контроля (согласно формам контроля, из АИСУ «Параграф») из приложения 7 ; Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы в программе Word. Образец таблицы в приложении 4 .
Поурочно-тематическое планирование для АИСУ «Параграф»	- темы отдельных уроков согласно учебному плану; - формы контроля из АИСУ «Параграф» из приложения 7 ; Поурочно-тематическое планирование представляется также в виде таблицы в программе Excel. Образец таблицы в приложении 5 (для учебных предметов) и приложения 6 (для курсов внеурочной деятельности) с возможным указанием форм проведения занятия внеурочной деятельности согласно приложению 8 .

3.5. Педагог имеет право дополнять рабочую программу иными разделами, а также дополнять графы в календарно-тематическом планировании для удобства работы с программой.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне заместителей директора по УВР на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС или ФБУП, учебному плану, целям и задачам Школы № 174. После рассмотрения рабочая программа принимается решением Педагогического совета Школы № 174 с последующим утверждением директором школы. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о принятии Педагогическим советом и утверждении программы директором школы.

4.2. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена педагогом в бумажном и электронном виде на Педагогическом совете **в мае текущего года** и утверждена приказом директора ОУ с 01 сентября нового учебного года.

4.3. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе, а также у директора школы.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором ОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

5.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.

5.3. Новая редакция положения утверждается приказом директора ОУ

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(ФГОС)**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

Решением

Педагогического совета государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №174 Центрального района Санкт-
Петербурга

Протокол от «___» _____ 202_ г. № _____

Разработана

Членами Педагогического совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174

Центрального района Санкт-Петербурга

Приказ от «___» _____ 202_ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга

_____ О.В. Финагина

Введено в действие приказом с 01.09.202_ г.

от «___» _____ 202_ г. № _____

Рабочая программа учебного предмета

(название предмета)

Предметная область:

(уровень образования)

_____ **класс**

_____ **учебный год**

Разработчик:
учитель (ФИО, должность)

Санкт-Петербург
2020

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(ФБУП)**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

Решением

Педагогического совета государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №174 Центрального района Санкт-
Петербурга

Протокол от «___» _____ 202_ г. № _____

Разработана

Членами Педагогического совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174

Центрального района Санкт-Петербурга

Приказ от «___» _____ 202_ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга

_____ О.В. Финагина

Введено в действие приказом с 01.09.202_ г.

от «___» _____ 202_ г. № _____

Рабочая программа учебного предмета

(название предмета)

(уровень образования)

_____ **класс**

_____ **учебный год**

Разработчик:
учитель (ФИО, должность)

Санкт-Петербург
2018

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

Решением

Педагогического совета государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №174 Центрального района Санкт-
Петербурга

Протокол от «___»_____202_ г. №___

Разработана

Членами Педагогического совета

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174

Центрального района Санкт-Петербурга

Приказ от «___»_____202_ г. №___

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга

О.В. Финагина

Введено в действие приказом с 01.09.202_г.

от «___»_____202_ г. №___

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

(название курса)

Направление:

(уровень образования)

_____ **класс**

_____ **учебный год**

Разработчик:
учитель (ФИО, должность)

Санкт-Петербург
2020

Приложение 4

Форма календарно-тематического планирования

№ п/п	Дата		Тема урока (занятия)	Виды, формы контроля
	план	факт		
Раздел (количество часов)				
1				

Приложение 5

Форма поурочно-тематического планирования для АИСУ «Параграф»

№ п/п	Тема урока (занятия)	Контроль
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение 6

Форма поурочно-тематического планирования курса внеурочной деятельности для АИСУ «Параграф»*

№ п/п	Тема урока (занятия)	Количество часов	Форма проведения занятия**
1.			
2.			
3.			
4.			

* Форма предоставляется педагогом отдельным файлом для загрузки в АИСУ «Параграф» и может быть вставлена в рабочую программу по усмотрению педагога.

**Графа является не обязательной, но может быть использована для удобства при заполнении формы проведения занятия в журнале внеурочной деятельности в системе АИСУ «Параграф»

Приложение 7

Виды контроля для поурочно-тематического планирования для АИСУ «Параграф»

ВИД КОНТРОЛЯ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ВЕС
Работа на уроке	Ур.	1

Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

Приложение 8

Формы проведения занятий внеурочной деятельности поурочно-тематического планирования для АИСУ «Параграф»

Беседа
 Диспут
 Игра
 Клубное мероприятие
 Конференция
 Круглый стол
 Научное общество
 Общество полезные практики
 Олимпиада
 Поисковые и научные исследования
 Проектная деятельность
 Соревнования
 Теоретические занятия
 Экскурсия