



ОАО «ШКОЛА «УНИСОН»
Центрального района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол №1
от «28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
ОАО «ШКОЛА «УНИСОН»
_____ Р. Герапинович
приказ №48/от «28» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету

Санкт-Петербург

Положение

о рабочей программе по учебному предмету

в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с:

- нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- типовым Положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального, основного и среднего общего образования (далее ФГОС НОО, ООО и СОО)
- письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- нормативными правовыми документами локального уровня: Уставом ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»; основной образовательной программой начального общего образования; основной образовательной программой основного общего образования; основной образовательной программой среднего (полного) общего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ по учебному предмету (далее – Рабочая программа) в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН», регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» - нормативно-управленческий документ школы, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, системность, последовательность в работе педагога по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» в обязательном порядке разрабатывается на учебный год и реализуется согласно расписанию в полном объёме.

1.6. Рабочие программы должны быть разработаны и утверждены в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» не позднее 30 августа текущего учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. *Цель рабочей программы* - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными *задачами* рабочей программы являются:

- определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета с учётом целей, задач и особенностей (специфики, традиций школы, уровня реализации программ) образовательной деятельности школы «Унисон» в текущем учебном году;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- обеспечение достижения учащимися результатов, соответствующих требованиям к результатам освоения основной образовательной программы

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учётом конкретных условий школы «Унисон», образовательных проектов школы «УНИСОН», образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными *функциями* рабочей программы являются:

- *нормативная* (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена качественно и в полном объёме);

- *целеполагания* (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

- *содержательная* (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и соответствующих требованиям к результатам освоения основной образовательной программы ФГОС);

- *процессуальная* (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- *оценочная* (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения

элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН».

3.2. Рабочая программа в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета;
- тематическое (поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование школы (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, курса, по _____ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора школы).
- Наименование рабочей программы;
- Ф.И.О. учителя;
- наименование города (Санкт-Петербург);
- год составления программы.

3.4. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения предмета, его место в образовательном процессе, его задачи и специфику, технологии реализации программы.

В тексте пояснительной записки следует указать следующее:

1. Нормативные документы, регламентирующие реализацию рабочей программы.
2. Общую характеристику учебного предмета.
3. Цель и задачи изучения предмета на конкретном уровне образования.
4. Описание места 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)).

5. Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы и дополнительно используемые информационные ресурсы.
6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

Результаты

1. Предметные результаты описываются на двух уровнях:

- «Ученик научится»
- «Ученик получит возможность»

2. Метапредметные

3. Личностные

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета раскрываются в тексте пояснительной записки, затем конкретизируются в тематическом (или поурочно-тематическом) планировании.

7. Критерии и нормы оценивания.

3.5. Содержание учебного предмета включает

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ (при необходимости);
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении (при необходимости);
- краеведческий материал (при необходимости);
- формы контроля.

3.6. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы и разрабатывается педагогом на каждый учебный год.

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др.);
- планируемые результаты обучения.

Примерные формы планирования:

Вариант №1

№ п/п	Тема урока	Кол-во Часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля
				предметные	УУД	

Вариант № 2 (иностранный язык)

№ п/п	Тема Урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Виды и формы контроля
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
1.								

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу).

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР, второй остается у педагога.

4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, 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;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется – так же, как и листы приложения.

4.3. Тексты рабочих программ размещаются на сайте ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН».

4.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в школе в течение 3 лет.

5. Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочей программы

5.1. Рабочая(ие) программа(ы) утверждается (ются) в срок до 30 августа текущего учебного года на основании решения педагогического совета: «Принято», закреплённого приказом по ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» «Об утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов на 20__ / __ уч. г.».

5.2. Педагогический работник, принятый на работу в ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» в течение учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

5.3. Согласно Внутреннему регламенту ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» педагогический работник несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы.

5.4. Администрация Школы систематически контролирует выполнение учебного плана, соблюдение календарно-учебного графика ООП (по уровням общего образования).

5.5. Заместитель директора по УВР проводит проверку выполнения рабочих программ один раз в учебном полугодии. Во 2-м полугодии за месяц до окончания учебного года проводится итоговый контроль выполнения учебных программ.

5.6. Порядок корректировки рабочих программ.

5.6.1. Мероприятия по корректировке рабочих программ осуществляются педагогическим работником согласно данному положению.

5.6.2. Корректировка рабочей программы осуществляется следующим образом:

- Проводится анализ содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления резервного времени, которое отводится на обобщение и повторение в конце учебного года. Сокращение учебного времени осуществляется за счет часов, рассчитанных на обобщение и повторение, а собственно обобщение и повторение осуществляются в режиме самостоятельной работы с дистанционной поддержкой.

- Объединяются близкие по содержанию тем уроки.
- Используется метод укрупнения дидактических единиц по предмету.

- Уменьшается количество аудиторных часов на контрольно-оценочные мероприятия в классе, осуществляется перенос этих мероприятий на домашнюю работу (или с применением дистанционных технологий).

5.6.3. Не допускается уменьшения объема за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.6.4. Корректировки рабочей программы согласуются с заместителем директора по УР.

6. Внесение изменений и дополнений в Положение о рабочих программах

6.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

6.3. Положение действует до принятия новой редакции локального нормативного акта, регламентирующего разработку и реализацию рабочих программ.