

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ШИ
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по предмету
Государственного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Информационно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10 июня 2014 года № 03-20-219/14-00 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-371/16-0-0 от 8 февраля 2016 года «Рекомендации для проведения мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам»;
- «Образовательная программа общего образования ГБОУ школы-интерната № 576»;
- Устав ГБОУ школы-интерната № 576.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – рабочая программа) ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение).

1.3. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы общего образования Образовательного учреждения и средством фиксации содержания образования и планируемых результатов на уровне учебных предметов. К рабочим программам относятся:

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

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по отдельному учебному предмету. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Образовательного учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач, особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся Образовательного учреждения.

2.3. Функции рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели ее реализации;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, формы, методы, средства и условия обучения;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Основные подходы к разработке рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем по учебному предмету на учебный год.

3.2. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований государственного образовательного стандарта;
- основной образовательной программы общего образования Образовательного учреждения;
- учебного плана Образовательного учреждения на текущий учебный год;
- годового календарного учебного графика на текущий учебный год;
- авторской программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса по предмету.

3.3. Рабочая программа составляется в соответствии с количеством учебных недель конкретного учебного года и ступени обучения и часов предмета по учебному плану школы-интерната на текущий учебный год.

3.4. Рабочая программа составляется и прошивается в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй находится у заместителя директора Образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

3.5. Рабочие программы хранятся в Образовательном учреждении до 1 сентября следующего учебного года.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Структура рабочей программы учебного предмета, курса (ФГОС)

Титульный лист

1. Пояснительная записка

1.1. Общая характеристика учебного предмета, курса; место в учебном плане школы

1.2. Учебно-методический комплект учебного предмета, курса

1.2.1. Учебный комплект

1.2.2. Методический комплект

1.3. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса

Выпускник научится

Выпускник получит возможность научиться:

1.4. Изменения, внесенные учителем в программу, и их обоснование

2. Содержание учебного предмета, курса

3. Учебно-тематический план учебного предмета, курса

4. Тематическое планирование учебного предмета, курса

4.1.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности (ФГОС)

Титульный лист

1. Пояснительная записка

1.1. Общая характеристика курса внеурочной деятельности

1.2. Учебно-методический комплект курса внеурочной деятельности

1.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

3. Учебно-тематический план курса внеурочной деятельности

4. Тематическое планирование курса внеурочной деятельности

4.1.3. Структура рабочей программы учебного предмета, курса (ФКГОС)

Титульный лист

1. Пояснительная записка

1.1. Общая характеристика учебного предмета, курса; место в учебном плане школы

1.2. Учебно-методический комплект учебного предмета, курса

1.2.1. Учебный комплект

1.2.2. Методический комплект

1.3. Требования к уровню подготовки учащихся

Учащиеся должны знать:

Учащиеся должны уметь:

1.4. Изменения, внесенные учителем в программу, и их обоснование

2. Содержание учебного предмета, курса

3. Учебно-тематический план учебного предмета, курса

4. Тематическое планирование учебного предмета, курса

4.2. В ходе реализации рабочей программы по причине праздничных дней, больничных листов и т.п. учитель должен корректировать программу. В этом случае учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план (объединение уроков или их дополнение), обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данного педагога. Результаты корректировки рабочей программы отмечаются в календарно-тематическом планировании и листе корректировке.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3 см, левое - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора Образовательного учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года.

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:

- рабочие программы согласуются на заседании педагогического совета;
- после заседания педагогического совета рабочие программы утверждает директор Образовательного учреждения;
- после утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Образовательном учреждении.

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

6.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

6.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, второй хранится у учителя.

7. Корректировка рабочей программы

7.1. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы».

- 7.2. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1 четверти ликвидируется во 2 четверти). В 4 четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.
- 7.3. При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.
- 7.4. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

8. Компетенция и ответственность педагога-составителя рабочей программы

- 8.1. Педагог-составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте;
 - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
 - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
 - разрабатывать перечень практических занятий;
 - конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
 - включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
 - выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.
- 8.2. Педагог несет ответственность за:
- своевременное составление рабочей программы;
 - не соответствие рабочей программы государственным образовательным стандартам, примерной, авторской программе по предмету, основной образовательной программе школы;
 - реализацию обучающимися не в полном объеме теоретической, практической, контрольной частей рабочей программы;
 - реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Образовательного учреждения.

9. Внутришкольный контроль организации деятельности учителя в соответствии с рабочей программой

- 9.1. Администрация Образовательного учреждения осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.
- 9.2. Администрация Образовательного учреждения осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, регионального компонента, соответствия записей в классном журнале о пройденном на уроке материале учебной программы.
- 9.3. Администрация Образовательного учреждения каждый отчетный период (четверть,

полугодие) осуществляет систематическую проверку соответствия записей в электронном журнале календарно-тематическому планированию и отчетом учителя о прохождении программного материала. По окончании учебного года составляется общая справка о выполнении рабочих программ по всем предметам каждого класса.



Пронумеровано и прошито
страниц

Директор ГБОУ ШИ № 576
И.В. Скарлыгина