

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №377
Кировского района Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 19.03.2021

ПРИНЯТО

Совет ОУ
ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 31.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

приказом по ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
№37-5 от 31.03.2021

Директор ГБОУ СОШ №377 Кировского района
Санкт-Петербурга



Ж.В.Валеева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов и курсов Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №377 Кировского
района Санкт-Петербурга**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности (далее Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), который принимается решением Педагогического совета ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются Педагогическим советом ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.5. Рабочая программа определяет содержание учебного предмета, курса; планируемые результаты его освоения; тематическое планирование реализации программы. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.6. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы ОУ.

1.7. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального, общего, среднего образования.

1.8. Разработка рабочих программ осуществляется на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.9. Рабочая программа составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

1.10. Рабочие программы составляются на параллель/уровень образования.

1.11. Учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся, в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности ОУ.

1.12. Ежегодная коррекция рабочей программы осуществляется ее составителем и оформляется в виде приложения к первоначальному варианту программы к началу учебного года.

1.13. Педагогические работники ОУ обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.14. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическими поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагогический работник (учитель, педагог дополнительного образования и т.п.).

1.15. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у педагогического работника, второй подлежит сдаче в учебную часть ОУ.

2. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист;
- Пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета, курса в учебном плане, плане внеурочной деятельности; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Основное содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания, для курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности);
- Тематическое планирование (для учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы);
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы;

2.1.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает в себя:

- Полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом ОУ);
- Наименование рабочей программы с указанием предметов, класса(ов);
- Срок реализации рабочей программы;
- Грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора ОУ);
- Сведения о составителе (составителях) программы (ФИО, должность);
- Название города (Санкт-Петербург), год составления программы (образец титульного листа представлен в Приложении 1 к Положению).

2.1.2. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету, курсу. В пояснительной записке необходимо отразить:

- Общие сведения о рабочей программе, которые содержат информацию о предмете, классе, уровне рабочей программы (базовый, профильный, углубленный);
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане ОУ (должно отражать сведения о том, к какой части учебного плана (инвариантной или вариативной: обязательной и (или) формируемой участниками образовательного процесса) относится учебный предмет, как он должен быть реализован по количеству часов в неделю по классам и общему количеству часов. Если введен дополнительный предмет, которого нет в обязательной части учебного плана, или на предмет, входящий в обязательную часть учебного плана, выделены дополнительные часы, следует дать краткое обоснование, почему сделано так, а не иначе. Описание места учебного предмета в программе должно соответствовать учебному плану ОУ);
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, согласованные с ФГОС, примерными основными образовательными программами общего образования, образовательной программой ОУ.

2.1.3.Основное содержание учебного курса (разделы, темы, тезисы основного содержания) должно включать в себя перечень изучаемого материала с указанием количества часов по разделам или темам. При составлении раздела рабочей программы о содержании учебного предмета за основу может быть взят соответствующий раздел примерной (авторской) рабочей программы, в который педагог вносит изменения с учетом характеристики класса;

2.1.4. Тематическое планирование

- Включает в себя количество часов, отведенное на изучение разделов и тем;
- Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).
- При планировании 3-4% общего числа часов отводится на часы повторения и обобщения материала

Кол-во часов в неделю	Повторение и обобщение	Тематические уроки
0,5 ч/неделю	1-2 часа	15-16 часов
1ч/неделю	3-4 часа	30-31 час
2ч/неделю	5-6 часов	62-63 часа
3ч/неделю	7-8 часов	94 – 95 часов

(Варианты оформления тематического планирования представлены в Приложении № 2 к Положению)

2.1.5.Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы включает в себя:

- Используемый учебно-методический комплект, используемые компоненты соответствующего учебно-методического комплекта;
- Сведения о дополнительных информационных ресурсах, в том числе учебных пособиях;
- Используемые электронные образовательные ресурсы, специальное программное обеспечение;
- Используемое оборудование и приборы;

3. Календарно – тематическое планирование

3.1.Календарно-тематическое планирование (далее -КТП) – документ, регламентирующий деятельность педагогического работника по выполнению рабочей программы по предмету, курсу.

3.2. КТП - персонифицированный документ, отражающий освоение программы в конкретном классе, организованное педагогическим работником с учетом психологических особенностей, уровня учебной подготовки учащихся конкретного класса/группы.

3.3. КТП разрабатывается педагогическим работником на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, курсу, утвержденной директором школы.

3.4.Изменения в течение учебного года вносятся именно в календарно-тематическое планирование, а не в рабочую программу, поскольку ее реализация должна быть обеспечена полностью.

3.5. Внесение изменений в КТП закрепляется приказом директора ОУ.

3.6. КТП является рабочим документом педагогического работника, который не

подлежит внешней проверке.

- 3.7. Один экземпляр КТП сдается педагогическим работником заместителю директора в начале учебного года, второй экземпляр КТП хранится у педагогического работника.
(Вариант оформления КТП представлен в Приложении № 3 к Положению)

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.3. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).
- 4.4. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.
- 4.5. Список литературы и список учебных пособий оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа утверждается один раз в год приказом директора ОУ до начала учебного года (но не позднее 31 августа).
- 5.2. После утверждения приказом директора рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в ОУ.
- 5.3. Утверждение рабочей программы предполагает рассмотрение, обсуждение и рекомендация к использованию рабочей программы на заседании Педагогического совета ОУ.
- 5.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть утверждены на заседании Педагогического совета;
- 5.6. Рабочие программы по предметам и курсам Учебного плана ОУ текущего учебного года действительны только в текущем учебном году. Подлежат хранению после завершения срока действия в течение 5-и лет. Допускается хранение рабочих программ предыдущих лет в электронном виде.
- 5.7. Реестр рабочих программ размещается на информационном сайте ОУ в сети Интернет.

6. Корректировка рабочих программ

- 6.1. Корректировка рабочих программ необходима для организации своевременного контроля, корректировки рабочих программ и разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, определяющих рекомендуемый объем и содержание определенного уровня и (или) определенной направленности, в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования. Задачами по преодолению отставания программного материала являются:
- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
 - корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
 - разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по УВР.

Итоги проверки реализации рабочих программ заместителями по УВР подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

6.2. Порядок корректировки рабочих программ (Приложение №4).

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761 н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

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 учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

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 2).

Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

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.

Заместителями директора по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного

материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- проведения лекционно-семинарских занятий, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- использования спецкурсов, факультативов.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого полугодия, года.

7.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании, фиксируются в справке директором и доводятся до сведения педагогического коллектива.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №377 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга)*

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №377 Кировского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.04.2021

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 48 - 3 от 28.04.2021
Директор Ж.В.Валеева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО МАТЕМАТИКЕ ДЛЯ 5А,5Б,5В,5Г КЛАССА
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Вариант 1

Название раздела, темы	Общее кол-во часов
Раздел I. Наш край до основания Санкт-Петербурга (с древнейших времен до 1703 г.)	10ч.
Введение	1 ч.
Тема 1. Древнейший период развития края	3 ч.
Тема 2. В составе Великого Новгорода (1136 – 1478 гг.)	3 ч.
Тема 3. В составе Московской Руси и Шведского королевства (1478 – 1617 гг.)	3 ч.
Раздел II: Санкт-Петербург – имперская столица (XVIII- нач. XX в.в.)	20ч.
Тема 1. Первоначальный Санкт-Петербург (1703 – 1725 гг.)	8 ч.
Тема 2. Петербург после Петра (1725 – 1801)	12 ч.
Тема 3. Жизнь нашего края в XVIII веке	1 ч.
Повторение и обобщение материала	3ч.

Вариант 2

№ п/п	Тема	Кол-во
1	Введение	1
2	Народы и государства восточной Европы в древности	4
3	Русь в IX- первой половине XII в.	10
4	Русь в середине XII- начале XIII в.	6
5	Русские земли в середине XIII-XIV в.	7
6	Русские земли в XIII- первой половине XV в.	4
7	Формирование единого Русского государства в XV в.	6

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	
			План	Факт
	Раздел 1. Становление средневековой Европы 6-11 вв.	4		
1	Образование варварских королевств. Государство франков в 6-8 в.	1		
2	Христианская церковь в раннее Средневековье.	1		
3	Возникновение и распад империи Карла Великого.	1		
4	Феодальная раздробленность Западной Европы в 9-11 веках. Англия в раннее средневековье.	1		

« ___ » _____ 20__

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ _____ по _____
(_____)

« ___ » _____ 20__

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

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20__/20__ учебный год

№ урока	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректиро вки	Способ корректиро вки
				по плану	дано		
79,80, 81,82, 83	00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016	00.00.2016 00.00.2016	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	00.00.2016	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 00.00.2016	Тема вынесена на самостоятел ьное изучение с последующи м контролем
150 151	00.00.2016 00.00.2016	00.00.2016	Частица Употребление частиц	1 1	1	Карантин (00.03.2016- 00.03.2016)	Объединени е тем

«___» _____ 20__

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ _____ по _____
(_____)

«___» _____ 20__