**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ШКОЛА №477**
**ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**«Утверждаю»**
Директор школы № 477
_____ В.М.Кобзев.
приказ №54/1 от «22» 06 2016 года

**«Принято»**
педагогическим советом
Протокол № 8 от «22» июня 2016 года

# Положение
# «О ведении электронного журнала»

## 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## 2. Общие положения

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и внеурочные занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## 3. Обязанности администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования

предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе по учебному предмету.

1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению конкретного учебного предмета, курса.

1.6. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом основных направлений программ, включенных в их структуру.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы начального, основного и среднего общего образования относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы дополнительных образовательных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

1.8. Рабочая программа по учебному предмету — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения. Педагогические работники ГБОУ школы №477 обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.9. Срок хранения рабочих программ 3 года.

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции общеобразовательного учреждения Закона «Об образовании в РФ» и реализуется им самостоятельно.
2. Рабочая программа составляется на параллель при условии, что ведет один учитель и расписание уроков в классах совпадает. Рабочая программа может быть составлена на параллель и разными учителями, при условии совпадения расписания уроков и единстве выбранной учебной программы.
3. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся и специфику учебного материала.
4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются настоящим положением.
5. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на заседании ШМО, по итогам рассмотрения оформляется протокол.
6. Рабочие программы рассматриваются и принимаются к использованию на Педагогическом совете общеобразовательного учреждения, по итогам – решение вносится в протокол.
7. По итогам решения принятого на Педагогическом совете общеобразовательного учреждения рабочая программа утверждается приказом директора школы.
8. Рабочие программы разрабатываются на 1 учебный год.
9. Общеобразовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании Педагогического совета общеобразовательного учреждения, утвердив их приказом общеобразовательного учреждения. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями.
10. После утверждения приказом общеобразовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном общеобразовательном учреждении.
11. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с локальным актом ОУ, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст

набирается в редакторе Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- календарно – тематическое планирование;

### 3.1. **Титульный лист**

Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. (приложение 1)

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- «рассмотрена и согласована» на ШМО (левый верхний угол, дата и номер протокола); «принята» педагогическим советом; гриф утверждения программы (в правом верхнем углу «Утверждена» приказом ОУ, номер и дата приказа, подпись директора ОУ);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля), занятий по внеурочной деятельности по_____ (указание учебного предмета) для ____ класса, курса (классов, курсов)»;
- для программ по внеурочной деятельности указать направленность программы;
- учебный предмет, курс, дисциплина (модуль):
- срок реализации рабочей программы;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- наименование города;
- год составления рабочей программы.

### 3.2. Пояснительная записка

Раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету или внеурочной деятельности.

В пояснительной записке необходимо отразить:

- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на

основании которых разработана рабочая программа (примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа).

- Описание места учебного предмета в учебном плане общеобразовательного учреждения. Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе: о количестве часов для проведения лабораторно-практических, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.
- Информацию об используемом учебно-методическом комплекте: какие именно учебники, учебные, дидактические, методические пособия использует учитель, в том числе электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы. Данные учебные пособия должны быть включены в Федеральный перечень учебников на текущий год.
- Информацию о внесённых изменениях в примерную основную образовательную программу или авторскую программу и их обоснование (если изменения внесены).
- Планируемые предметные, метапредметные, личностные результаты освоения учебного предмета, курса (в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами ОУ).
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**3.3. Содержание учебного предмета**

По каждой учебной теме (разделу) указывается краткое содержание учебного материала, и количество отведенных часов.

Для курсов внеурочной деятельности указать формы организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

**3.4. Календарно-тематическое планирование.**

Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год. (приложение 2)

В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- даты прохождения темы по плану и фактическое;
- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации);

- планируемые результаты;

## 4. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в конце каждого учебного периода.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ШКОЛА №477**
**ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**«РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА»:**
на заседании ШМО
Протокол № __ от «__» _____201 г.
Руководитель _____ /_____/

**«ПРИНЯТА»**
Педагогическим советом
Протокол № 1 от « ___ » августа 201__ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**
приказ № ___ от 01 сентября 201_ г.
Директор _____/В.М. Кобзев/

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по *ПРЕДМЕТУ* в классах
(уровень базовый) – только для 10-11 класс
с 01 сентября 2015 года по 25 мая 2016 года

**Программа составлена ФИО, учителя (в творительном падеже)**

**Санкт-Петербург**

**2016 год**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

# Календарно–тематическое планирование

# на 20__/20__ учебный год.

**Вариант № 1**

| **№ п/п** | **Планируемые сроки / дата проведения** | **Тема урока** | **Практика*** | **Контроль** | **Планируемые результаты обучения **** |
|---|---|---|---|---|---|
| Раздел программы + количество часов | | | | | |
| Подраздел программы + количество часов | | | | | |
| | | | | | |

* Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные и практические работы» (физика, химия, биология, география), в начальной школе раздел практика заполняется только для предметов технология и окружающий мир
** Для классов, перешедших на ФГОС общего образования указать планируемые результаты обучения – личностные и метапредметные (для внеурочной деятельности), предметные и метапредметные (для учебных курсов).

**Календарно-тематическое планирование (иностранный язык)**

**Вариант № 2 (иностранный язык)**

| № п/п | Планируемые сроки / дата проведения | Тема урока | Языковая компетенция | | Речевая компетенция | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лексика | Грамматика | Чтение | Аудирование | Говорение | Письмо |
| 1. | | | | | | | | |

**Примечание:**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (КТП) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ)**

Предмет_____
Класс_____
Учитель_____

**201_-201_ учебный год**

| № урока | Даты по основному (КТП) | Даты проведения | Тема | Количество часов | | Причина корректировки | Способ корректировки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | По плану | Дано | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

«  »_____201_ г.
Учитель _____(  )
«Согласовано»
Заместитель директора по УР ГБОУ школы №477_____(  )

«  »_____201_ г.