

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического Совета
ГБОУ школы №204
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 6, 9, 10 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее - ФГОС), Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом ГБОУ школы №204 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) педагогами, работающими в образовательном учреждении.
- 1.2. Под рабочей программой педагога понимается нормативно-управленческий документ, разрабатываемый педагогами ГБОУ школы №204 в целях определения объема, содержания, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям), реализуемым в образовательном учреждении в рамках образовательных программ.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) согласно учебному плану ГБОУ школы №204.
- 1.6. Структура рабочей программы учебного предмета едина для всех работающих в школе учителей и других педагогических работников.
- 1.7. Авторские программы учебных предметов (курсов), разработанные в соответствии с требованиями ФГОС общего образования (по уровням) могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов (курсов). Учитель может использовать готовое тематическое планирование, предложенное авторами учебника при наличии такового. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.
- 1.8. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.
- 1.9. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы до начала учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
- 1.10. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы.
- 1.11. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ и хранится в течение учебного года, второй экземпляр хранится у учителя.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Основные функции рабочей программы

3.1. Рабочие программы выполняют функции:

- Целеполагания: определяет структуру и содержание учебного материала учебного предмета и элективного курса.
- Определения содержания образования: распределяет объём часов, предусмотренных на изучение учебного предмета, курса по темам и видам занятий.
- Процессуальная: раскрывает последовательность изучения разделов, определяет организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- Оценочная: определяет формы и методы контроля уровня овладения обучающимися (выпускниками) образовательного учреждения учебным материалом по учебному предмету, элективному курсу.

4. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

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

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- общую характеристику учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- описание учебно-методического комплекса;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями ФГОС;
- планируемые результаты изучения предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями ФК ГОС;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

4.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, в печатном виде, допускается рукописная корректировка календарно-тематического планирования.

5. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы и их содержание
1. Титульный лист
<ul style="list-style-type: none">▪ полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);▪ гриф рассмотрения программы на педагогическом совете ОУ и утверждение директором образовательного учреждения с указанием даты;▪ название учебного предмета, курса, модуля для изучения которого написана рабочая программа;▪ указание класса (классов), в которых реализуется программа;▪ указание учебного года реализации программы;▪ фамилия, имя и отчество разработчика рабочей программы (одного или нескольких);▪ указание места нахождения ОУ;▪ указание года составления рабочей программы.
2. Пояснительная записка
<p><u>В основе рабочей программы:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС, учебный план образовательного учреждения);▪ сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);▪ пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету; кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня обучения, задачи, решаемые при реализации рабочей программы.
<p><u>Описание места учебного предмета, курса в учебном плане</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Указывается количество часов согласно учебному плану (в неделю и за год).
<p><u>Описание учебно-методического комплекса</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.▪ Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.

<p><u>Планируемые результаты.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС. ▪ ЗУН освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФК ГОС
<p>3. Содержание учебного предмета, курса</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ перечень и название разделов с указанием количества часов; ▪ содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы.
<p>4. Календарно-тематическое планирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ В тематическом планировании указывается последовательность изучения тем, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы, с характеристикой основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) оформляются в виде таблицы

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков выполняется при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения, методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию источников.

Примеры:

Методические пособия:

Мордкович А. Г. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник / А. Г. Мордкович и др. - М.: Мнемозина, 2007.

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре/ Д. Горский, А.А. Ивин - М: Просвещение, 2006 .

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: математика [Электронный ресурс] – М.: Просвещение, Коминфо, 2006.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия новой редакции.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга

«Рассмотрена»	«Согласована»	«Принята»
Методическим объединением учителей _____ Протокол от _____ № ____ Председатель методического объединения _____	Зам. директора по УВР _____ _____	Педагогическим советом ГБОУ школы № 204 с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского) Центрального района Санкт-Петербурга Протокол от _____ № ____
		«Утверждаю» Приказ от _____ № ____ Директор ГБОУ школы № 204 с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского) Центрального района Санкт-Петербурга _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на _____ учебный год

ПРЕДМЕТ

Для обучающихся _____ класса

Автор-составитель Учитель _____ (ФИО полностью)

Санкт-Петербург
_____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета) на ... класс при получении **начального общего образования**

№ п/п	Сроки проведения урока (занятия)		Тема урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	Примечание
	плановые	скорректированные			
1	2	3	4	5	6
			Тема раздела/ количество часов		
1					

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета) на ... класс при получении **основного общего образования (ВАРИАНТ 1)**

№ п/п	Сроки проведения урока (занятия)		Тема урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	Примечание
	плановые	скорректированные			
1	2	3	4	5	6
			Тема раздела/ количество часов		
1					

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета) на ... класс при получении **основного общего образования (ВАРИАНТ 2)**

№ п/п	Сроки проведения урока (занятия)		Тема урока	Примечание
	плановые	скорректированные		
1	2	3	4	5
			Тема раздела/ количество часов	
1				

№ п/п	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
	лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Лист корректировки

Лист корректировки рабочей программы (поурочно-тематического планирования)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

_____ учебный год

№ урока	Даты по осн. ПТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		
				2	1	Каникулы	Объединение тем
				4	2		Интенсификация
				1	0		Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем

« _____ » _____ 20__ г.

Учитель _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР ГБОУ школы № 204 _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.