

---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 84»

ПРИНЯТО  
Решением  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 84»  
(протокол № 10 от 26.08.2020)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 84»  
Л.Н.Коппалова

Принято 26.08.2020 от 26.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе в условиях введения**  
**ФГОС СОО**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0, Устава МБОУ «СОШ № 84» регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем, конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

## II Цель, задачи и функции

2.1. **Цель рабочей программы** - планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

2.2. **Задачи учебной рабочей программы** – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса гимназии и контингента учащихся в текущем учебном году.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие **основные функции**:

1) **нормативную** (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

2) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

3) **методическую** (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

4) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

5) **планирующую** (регламентирует требования к результатам освоения учащимися основной образовательной программы: личностным, метапредметным, предметным).

2.4. **Рабочие программы рассматриваются предметным методическим объединением (МО), которое может вносить изменения и дополнения в рабочие программы учителя.**

По итогам рассмотрения рабочей программы на заседании предметного МО оформляется протокол, на основании которого педагогический совет гимназии рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по гимназии об утверждении рабочих программ.

### III. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на один учебный год.

3.2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем для каждой параллели и предмета отдельно.

3.3. Вариант рабочей программы в электронном виде, где проставляются конкретные даты проведения уроков, находится у учителя. Этот вариант рабочей программы может быть затребован в случае необходимости администрацией школы.

3.3. До начала учебного года рабочие программы для каждой параллели и предмета сдаются в электронном виде заместителю директора гимназии, курирующему данный предмет.

### IV. Структура и содержание рабочей программы

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

«Структура рабочей программы»

|   |   |
|---|---|
| Пояснительная записка                                     | <p><b>В требованиях к рабочим программам по ФГОС ОО</b> не указана необходимость в наличии пояснительной записки, потому этот элемент структуры является факультативным. Достаточно разместить аннотации к программам на официальном сайте школы. Составлением аннотации занимается заместитель директора по УВР, а пояснительной записки — автор программного текста.</p> <p>Этот раздел открывает текст программы, а потому должен быть лаконичным, но содержательным. В пояснительной записке указывают специфику реализации учебного процесса в школе, место учебного курса в школьном образовательном процессе, цели и задачи курса в контексте определенного уровня образования (а не конкретного класса), ценностные ориентиры, желаемые результаты освоения. Автору следует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• перечислить нормативные обоснования документа;</li><li>• сформулировать цели и задачи для уровня образование, а затем сделать уточнения для выбранного класса;</li><li>• указать период, на который рассчитана программа, конкретизировать количество учебных часов по годам, необходимое для освоения материала;</li><li>• указать используемые формы контроля и образовательные технологии, учебно-методические пособия и электронные ресурсы по годам обучения.</li></ul> |
| Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса) | В этом разделе перечисляют желаемые результаты освоения программной части, уточняются подходы к оцениванию степени освоения материала. Для указания результатов используют формулировки:  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Выпускник научится» — предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету при изучении учебника из федерального перечня;</li> <li>• «Выпускник получит возможность научиться» — достижение метапредметных и личностных аспектов.</li> </ul> <p>Все результаты систематизируются по годам обучения и классам, вычлняя их из школьной и Примерной ООП. Результаты должны отражать базовый и продвинутый уровень освоения материала в отдельных предметных областях.</p> <p>Помимо этого указывают оценочный инструментарий, используемый для анализа степени освоения материала. Это могут быть тестовые задания, диктанты, контрольные работы, изложения или упражнения, которые оформляются в приложениях к документу.</p>  |
| <p>Содержание учебного предмета (курса)</p> | <p>Обязательной частью рабочей программы является содержание учебной дисциплины, которое должно соответствовать выбранным автором учебникам, образовательной стратегии и уровню общего образования.</p> <p>Согласно <b>новым требованиям к рабочим программам по ФГОС ООО</b>, в разделе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляют темы (тематические блоки) по годам обучения или уровням образования с указанием часов;</li> <li>• поясняют взаимосвязь выбранных для изучения тем и их значение для достижения запланированных результатов.</li> </ul> <p>Содержательная часть рабочей программы должна соответствовать положениям предметных областей по ФГОС. При этом учебный предмет определяет школа (это может быть предмет обязательной или вариативной части учебного плана или курс внеурочной деятельности), а его содержание — формирует учитель.</p> <p>Учитывая объем предметной части, необходимо охарактеризовать темы и последовательность их изучения, образовательный минимум основных содержательных линий (уровень обязательной и углубленной подготовки), систему оценки результатов, варианты контрольных работ. Все или наиболее значимые темы отмечают, характеризуя личностные, предметные и метапредметные результаты. Обязательно указываются нормы и дидактические критерии оценивания устных ответов и письменных работ с учетом всех возможных ошибок (грубых и негрубых) и недочетов.</p> <p>Работая над текстом раздела, каждую его часть проверяют на соответствие требованиям Стандарта. По усмотрению автора документ может содержать дополнительную информацию необходимую для удобства работы.</p> |
| <p>Календарно-</p>                          | <p>В этом разделе документа обязательно указывают:</p>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>тематическое планирование</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество учебных часов, отведенное на изучение тематического блока или курса;</li> <li>• виды деятельности, которые необходимы для реализации образовательного процесса на уроке;</li> <li>• домашнее задание.</li> </ul> <p>Календарно-тематическое планирование позволяет систематизировать и схематично распределить программный материал. В течение года план может быть скорректирован с учетом реально пройденного материала и достигнутых учащимися результатов.</p> <p>Если локальным актом предусмотрен иной порядок оформления тематического планирования, следует придерживаться его.</p> |
| <p>Дополнения</p>                | <p>Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы объединяет натуральный фонд, демонстрационные пособия, цифровые образовательные ресурсы, учебно-лабораторное и практическое оборудование, натуральные объекты, музыкальные инструменты, средства ИКТ, экранно-звуковые пособия, учебно-методические и электронные ресурсы, которые перечисляются с указанием №, года изготовления и изготовителя.</p>   |

4.1. **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 по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета в соответствии с учебным планом) для \_\_\_ класса»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы «рекомендовано к использованию педагогическим советом школы» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора гимназии).

Рекомендована к  
использованию  
Педагогическим советом

«Утверждаю»  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примерный образец:

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ класса

Срок реализации программы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя, категория

4.2. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

- место 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));
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемый информационный ресурс;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.3. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.3. **Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование включает в себя:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, разделов;
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

**Варианты поурочно-тематического планирования  
при переходе на ФГОС СОО**

**Вариант № 1**

| № п/п | Тема урока | Кол-во часов | Виды деятельности, которые необходимы для реализации образовательного процесса на уроке |
|-------|------------|--------------|---|
|       |            |              |   |

**Вариант № 2 – для уроков иностранного языка**

| №<br>п/п | Тема урока | Языковая компетенция |            | Речевая компетенция |             |           |        |
|----------|------------|----------------------|------------|---------------------|-------------|-----------|--------|
|          |            | Лексика              | Грамматика | Чтение              | Аудирование | Говорение | Письмо |
|          |            |                      |            |                     |             |           |        |

### **V. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanCyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора гимназии.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.