

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 А.А.Демин

«2» сентября 2019 г.

УТВЕРЖАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

 Е.А.САВКИНА

«2» сентября 2019 Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе в условиях
введения ФГОС СОО
в ГБОУ СОШ с.Владимировка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 12, 13 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 «Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного плана и примерных учебных планов образовательных учреждений Российской Федерации», Устава ГБОУ СОШ с.Владимировка (далее – ОУ) 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 обучающимися.

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 ОУ и контингента обучающихся 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 обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

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

5) **планирующую** (регламентирует требования к результатам освоения обучающимися 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 ОУ рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по ОУ 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 по каждому предмету 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 ОУ.

3.3. До начала учебного года рабочие программы по каждому предмету сдаются в электронном виде заместителю директора ОУ, 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.

4.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование гимназии в соответствии с уставом;
- наименование «Рабочая программа по _____ (указание учебного предмета в соответствии с учебным планом) для ___ класса»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы «Рассмотрено на методическом объединении» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения), «Проверено заместителем директора по учебно-воспитательной работе» и «Утверждено директором ГБОУ СОШ с.Владимировка» (с указанием номера приказа и подписи директора ОУ).

Примерный образец:

«Рассмотрено» на методическом объединении естественно-математического цикла Протокол №__ от «__» _____ 201__ г. Руководитель МО _____ И.И.Ваняркина	«Проверено» Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ Е.П.Назарова «__» _____ 201__ г.	«Утверждено» Директор ГБОУ СОШ с.Владимировка _____ Е.А.Савкина «__» _____ 201__ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для _____ класса

Срок реализации программы _____

Ф.И.О. учителя, категория

Название населенного пункта

Год составления программы

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 обучающихся.

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	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Предметные результаты	Личностные и метапредметные результаты		

Вариант № 2 – для уроков английского языка язык

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо

--	--	--	--	--	--	--	--

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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.

5.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3. 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.