



Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 564**  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

190 005, Санкт-Петербург, улица Егорова, 24, литера А  
Телефон: 8 – (812) –710-14-75. Факс: 8 – (812) -417-20-90.  
E-mail: mail@[school564.ru](mailto:mail@school564.ru) , <http://school564.ru>

«Принято»  
на Педагогическом совете  
от 25.05.2019, протокол № 14

«Согласовано»  
с Профсоюзным комитетом  
25.05. 2019  
Председатель ПК

---

Нечай А.Е.

«Утверждено»  
приказом директора школы  
от 25.05.2019, № 36.1 - О  
Директор ГБОУ СОШ № 564:

---

Корсакова Н.Л.

**Положение о разработке и утверждении  
Рабочей программы педагога ГБОУ СОШ № 564  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
на 2019-2020 учебный год**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с п.2. ст.32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в компетенцию образовательной организации входит разработка и утверждение Рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1.2. Настоящее Положение о разработке и утверждения Рабочих программ учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) разработано в соответствии с :

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 9, 14, 28, 29, 32);

- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге",

- Уставом школы, изменениями к Уставу школы и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации Рабочих программ педагогов школы.

1.3. Разработка Рабочих программ опирается на следующие нормативные документы:

- Приказ Минобрнауки от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373».

- Приказ Минобрнауки Приказ от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897.

- Приказ Минобрнауки от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018

№ 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации». (с изменениями от 08.05.2019 № 233)

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-О-О «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.04.2019 № 1010-р «О формировании календарного учебного графика государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2019/2020 учебном году»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2019 № 796-р «О формировании учебных планов государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2019/2020 учебный год
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.04.2019 № 03-28-2905/19-0-0 «О формировании учебных планов государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2019/2020 учебный год»;
- Примерные программы по учебным предметам.
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования.
- Рекомендации по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации 24.11.2011 № МД-1552/03.

Данное Положение ориентировано на Рабочие программы педагога, формируемые в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОСами начального, основного и среднего общего образования и ГОС-2004 (БУП2004).

1.4. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога; определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования); формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на Государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.5. Цель Рабочей программы – планирование деятельности педагога, создание условий для организации и управления образовательным процессом по определенной учебному предмету (элективному курсу, факультативу, курсу дополнительного образования), что обеспечит достижение планируемых результатов освоения Основной образовательной программы.

1.6. Задачи программы:

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

1.7. Любая Рабочая учебная программа вне зависимости от того, к какой образовательной области и к какой ступени общего образования она относится, выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.8. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание Основных образовательных программ и деятельность педагога ГБОУ СОШ № 564 Адмиралтейского района СПб в рамках реализации Основных образовательных программ, относятся :

- программы по учебным предметам Учебного плана школы;
- программы элективных учебных предметов, курсов по выбору;
- программы занятий внеурочной деятельности.

1.9. Рабочая программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для педагога, другой - для администрации школы, который хранится в электронном виде на сервере школы в папке «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ», папка 2019-2020 учебный год.

1.10. Положение о Рабочей программе согласовывается с Профсоюзным комитетом, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

## **2. Технология разработки Рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или на несколько лет по классам обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с нормативными документами, уровнем его профессионального мастерства, авторским видением дисциплины (образовательной области).

## **3. Структура Рабочей программы.**

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

1. Титульный лист;
2. Содержание Рабочей программы;
  - 2.1. Пояснительная записка с планированием результатов освоения учебного предмета, курса и перечнем учебной литературы.
  - 2.2. Основное содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)
  - 2.3. Учебно-тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и планируемой практической частью программы.
  - 2.4. Календарно-тематическое планирование (КТП);

### 3. ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Лист корректировки программы
2. Сборник федеральных программ по предмету.
3. Таблица КТП для электронной версии журнала

4. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о Рабочей программе, которые должны отражать наименование, адресность, сроки реализации, грифы согласования. Разрабатывается Рабочей группой педагогов школы и является стандартным для всех Рабочих программ педагогов школы на текущий учебный год (**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**)

5. **Содержание программы** – структурный элемент программы, лист, отражающий все элементы Рабочей программы. Разрабатывается Рабочей группой педагогов школы и является стандартным для всех Рабочих программ школы на текущий учебный год (**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**)

6. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, раскрывает общую концепцию Рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в Учебном плане (количество 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 (в котором должны быть указаны выходные данные материалов, программ, учебных пособий и т.д.), включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту ГБОУ СОШ № 564).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами ГБОУ СОШ № 564.

7. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде **таблицы**, в которой указано количество часов на проведение практической части, в том числе при необходимости количество практических, лабораторных работ. В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

8. **Календарно-тематическое планирование** является частью Рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем, разделов;

- темы уроков, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

Образцы оформления календарно-тематического планирования приведены в данном положении.

### 9. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Лист корректировки программы
2. Сборник Федеральных примерных программ по предмету.
3. Сборник Федерального государственного стандарта по предмету.
4. Другие материалы по желанию учителя.

## 4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Оформление Рабочей программы предполагается в **одном из ДВУХ вариантов:**

Вариант 1. (**Альбомный лист**).

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, поля СВЕРХУ 2 см, со всех сторон 1,5 см; АЛЬБОМНЫЕ листы, формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

#### Вариант 2. (Книжный лист).

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, поля СЛЕВА 2см, со всех сторон 1,5 см; СТРАНИЧНЫЕ листы, формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. **ЭТОТ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ ШАБЛОНОМ ШКОЛЫ.** На нем указывается:

- наименование учредителя
- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- наименование Рабочей Программы (предмет, курс, название элективного курса, кружка, факультатива);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- ФИО учителя, подпись;
- наименование города, в котором реализуется Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

4.3. В тексте Пояснительной записки следует указать:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана данная Рабочая программа с **ВЫХОДНЫМИ ДАННЫМИ**;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование, **МОЖНО ТАБЛИЧКОЙ**;
- уровень изучения учебного материала ;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- место данного предмета в Учебном плане школы, количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, количество часов в неделю.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

План может быть представлен в виде таблицы, например:

№	Дата	Количество часов	Тема урока	Виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	Форма урока	Вид контроля. Измерители
Наименование раздела программы (Количество часов)						
1.						

- Перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение.
- В столбике «Форма урока» целесообразно указать формы проведения учебных занятий: уроки-лекции, семинары, уроки-проекты, уроки-дискуссии, уроки-исследования и пр.

- В столбике «Вид контроля. Измерители» можно указать основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.
- Количество учебных недель определяется годовым Календарным графиком.

**Дополнительно** в Календарно-тематический план могут быть включены следующие пункты:

- **Тип урока.** В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов: урок ознакомления с новым материалом; урок закрепления изученного; урок применения знаний и умений; урок обобщения и систематизации знаний; урок проверки и коррекции знаний и умений; комбинированный урок.
- **Информационное сопровождение.** Необходимо указать информационные источники, используемые учителем для проведения урока, в том числе цифровые образовательные ресурсы.

**Педагог самостоятельно выбирает форму Календарно-тематического планирования, примерные рекомендации по оформлению приведены в пункте 9 настоящего положения.**

4.5. В блоке Рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» (ФКГОС) следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.6. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

**Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39, [1] с.; 20 см — 10000 экз. — [ISBN 5-94462-025-0](#).

Мордкович А.Г. и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. [Текст] - М.: Мнемозина, 2007 г., с.380

— [ISBN 5-94462-025-0](#)

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). — М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). — (Интерактивный мир). — Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. — Загл. с экрана. — Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

## **5. Порядок введения в действие Рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Рабочая программа рассматривается школьным методическим объединением учителей – предметников, согласовывается с заместителем директора по УВР, принимается на Педагогическом совете и представляется на утверждение директору школы. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих учебных программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

## **6. Корректировка Рабочей программы**

6.1. Корректировка Рабочих учебных программ осуществляется в случае расхождения количества учебных часов, предусмотренных Рабочей учебной программой педагога на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий (в случае болезни учителя, ребенка и т.д.) по окончании каждой четверти.

6.2. Результаты корректировки отмечаются педагогом (в случае его отсутствия по длительной болезни заместителем директора по УВР) и вносятся в специальный Лист корректировки Рабочей учебной программы, согласно **Приложению 2**.

6.3. При расхождении количества учебных часов, отведенных Рабочей учебной программой педагога на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий менее чем на 10% , корректировка выполняется за счет часов повторения, предусмотренных в Календарно-тематическом планировании.

6.4. При расхождении количества учебных часов, предусмотренных Рабочей учебной программой педагога на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий более чем на 10%, учитель ставит в известность администрацию школы, в Листе корректировки указывает подробный способ корректировки. Заместитель директора по УВР согласовывает Лист корректировки и подает служебную записку на имя директора школы, который издает приказ об утверждении внесенных изменений в Рабочую программу педагога.

## **7. Контроль за реализацией Рабочих программ**

7.1. Контроль за реализацией Рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля ГОУ СОШ № 564 Адмиралтейского района СПб.

7.2. Для проведения внутришкольного контроля, экспертизы Рабочих программ педагогов может использоваться Диагностическая карта оценки Рабочих программ. **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

## **8. Примерные рекомендации по оформлению Пояснительной записки, Учебно-тематического планирования**

**Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию Рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:

1. Сведения о программах, на основании которых разработана Рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных, с выходными данными).
2. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане общеобразовательного учреждения (организации).
3. Информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу и их обоснование.
4. Информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры).

5. Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.
6. Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету.
7. Виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно уставу и (или) локальному акту общеобразовательного учреждения (организации)).
8. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса по Примерной программе, ФГОС. **Тематическое (или Учебно-тематическое) планирование** является частью Рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом планировании необходимо отразить:

1. количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
2. темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);
3. основные виды учебной деятельности;
4. проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
5. виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ);

## 9. Примерные рекомендации по оформлению Календарно-тематического планирования Примерные формы планирования (КТП)

### Вариант № 1

№ п/п	Дата	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения
Раздел программы + количество часов					
Подраздел программы + количество часов					

### Вариант № 2 (иностраный язык)

№ п/п	Что пройдено на уроке (Тема урока)	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Планируемые сроки / дата проведения
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
1.								

### Вариант № 3 Универсальный вариант планирования

№ п/п	Дата проведения урока	Темы уроков (элементы содержания)	Контроль	Виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	Планируемые результаты обучения
1.	<i>Раздел программы (количество часов)</i>				
1.	<i>Дата</i>	<i>тема</i>			

С учётом специфики предмета могут быть использованы следующие варианты тематического планирования:

### Вариант № 4 Русский язык

№ п/п	Раздел программы, темы уроков (элементы содержания)	Планируемые результаты	Контроль	Виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)	Календ. сроки (при необходимости)
1.	<i>Раздел программы (количество часов)</i>				
1.	<i>тема</i>				

### Вариант № 5 Литература

№ п/п	Календ. сроки	Раздел программы, элементы содержания	Тема и тип урока, контроль	Планируемые результаты	Виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)

### Вариант № 6 История, Обществознание

№№ п/п	Календ. Сроки (ДАТА)	Тема и основные вопросы содержания урока	Средства обучения	Основные виды учебной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)

В конечном итоге, программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом требования Федеральных государственных образовательных стандартов.

Примечание:

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии).

В целях подготовки к итоговой аттестации в зависимости от реального уровня знаний и умений учащихся целесообразно выделить раздел «Иметь представление, знать, понимать, уметь» – по всему разделу или по урокам.

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

### 10. Таблица КТП для электронной версии журнала (Excel)

№ УРОКА	Дата проведения	Тема урока, что пройдено на уроке	Домашнее задание
1		<i>Раздел программы (количество часов)+</i> Тема урока	
2		Тема урока	
3		Тема урока	
...			
...		<i>Раздел программы (количество часов)+</i> Тема урока	
...		Тема урока	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**  
**ПЕРВЫХ ТРЕХ СТРАНИЦ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Комитет по образованию Санкт-Петербурга**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя**  
**общеобразовательная школа № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**«ПРИНЯТА»**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 564  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол от \_\_ августа 2019, № 1

**«УТВЕРЖДЕНА»**

Приказ по школе от \_\_.08.2019,  
№ \_\_\_\_ - О  
Директор ГБОУ СОШ № 564  
Адмиралтейского района СПб:

\_\_\_\_\_  
/ Корсакова Н.Л./

**ПРЕДМЕТНАЯ ОБЛАСТЬ: (по Учебному плану ФГОС)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**срок реализации один год: 2019 – 2020 учебный год**

учебный предмет \_\_\_\_\_, базовый (профильный) уровень  
(название учебного предмета по Учебному плану)  
для обучающихся \_\_\_\_\_ класса

Учитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Санкт-Петербург  
2019

## Содержание Рабочей программы

№ п/п	Название раздела	Страницы
1	<p><b>Пояснительная записка.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об авторах и выходные данные примерной программы по предмету</li> <li>-используемый учебно-методический комплект (в котором должны быть указаны выходные данные материалов, программ, учебных пособий и т.д.), включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;</li> <li>- <b>планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;</b></li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту ГБОУ СОШ № 564)</li> <li>- место учебного предмета в Учебном плане (количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа в соответствии с Учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));</li> </ul>	
2	<b>Основное содержание учебного предмета</b>	
3	<b>Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (таблица)</b>	
4	Календарно-тематическое планирование. (таблица)	
	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	<b>Таблица КТП для электронной версии журнала (Excel)</b>	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерная программа по предмету	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Лист корректировки	
	ПРИЛОЖЕНИЕ . Методические рекомендации для учителей по преподаванию предмета и оценивания результатов	

СМОТРИ 3 СТРАНИЦУ НИЖЕ

## 1. Пояснительная записка

Настоящая программа по XXXXXXXXXXXX предназначена для обучающихся XXXXX класса, осваивающих Основную общеобразовательную программу XXXXXXXX общего образования на базовом уровне на основании ФГОС (или ФКГОС), составлена на основе нормативно-правовых документов, соответствует выбранному УМК:

- Примерная программа \_\_\_\_\_ общего образования по XXXXXXXXXXXX (Программы общеобразовательных учреждений \_\_\_\_\_ классы, составитель XXXXXXXXXXXXXXXX изд. , М. Просвещение 20XXXXXX. стр. XXXXXXXX-сведения об авторах и выходные данные примерной программы по предмету).
- ПЕРЕЧЕНЬ УМК- (-используемый учебно-методический комплект (в котором должны быть указаны выходные данные материалов, программ, учебных пособий и т.д.), включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;)

Далее по плану пояснительной записки.

- **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;**

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту ГБОУ СОШ № 564)

- место учебного предмета в Учебном плане (количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа в соответствии с Учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости);

Структура данной Рабочей программы соответствует Положению о Рабочей программе ГБОУ СОШ № 564 от 25 мая 2019 года, приказ № 36.1.- О

### 2. Основное содержание учебного предмета

### 3. Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (таблица)

### 4. Календарно-тематическое планирование. (таблица)

**Лист корректировки  
Рабочей учебной программы  
2019/ 2020 учебный год**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

№ урока	Даты по основному КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
91	00.00.201_	--		1	0	выходной день 00.00.201_	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
124	00.00.201_	00.00.201_	-----	1	1	выходной день 00.00.201_	Объединение тем
125	00.00.201_		-----	1		выходной день 00.00.201_	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«Согласовано»:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Диагностическая карта оценки Рабочих программ**

(Ф.И.О. учителя)

Критерии анализа	Классы _____					
	Предметы:					
<b>Пояснительная записка</b>						
Основа составления рабочей программы						
Наличие единого титульного листа						
Единая структура программы, соответствие предъявляемым в ОУ к её содержанию и оформлению требованиям						
Соответствие рабочей программы обязательному минимуму содержания образования						
Автор УМК						
Выбор УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий на текущий год						
Соответствие УМК реализуемой программе						
Целеполагание курса						
Обоснованная корректировка базовой авторской программы						
Почасовая разбивка программы с указанием количества времени на изучение отдельных разделов, модулей тем						
Выделение резерва учебного времени на случай активированных и праздничных дней						
Наличие форм контроля						
Наличие требований к обязательному уровню подготовки обучающихся						
Наличие листа корректировки программы						
Наличие перечня учебно-методического обеспечения для реализации программы						
Наличие списка использованной литературы						
<b>Календарно-тематическое планирование</b>						
Соответствие дат проведения урока календарю текущего года						
Наличие номера и темы урока						
Соблюдение последовательности изучения тем.						
Наличие номера и темы контрольных работ (диктантов, сочинений, изложений, тестовых работ).						
Планирование повторения						
Учёт индивидуальных особенностей и запросов обучающихся.						
Рациональность использования ТСО, наглядных пособий						
Наличие, характер домашнего задания						
Подготовка к ЕГЭ (9, 11 классы).						
Лист корректировки программы						
Эстетика оформления.						

**Заместитель директора по УВР  
(или председатель МО, или председатель  
рабочей группы, эксперт)** \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)