

ПРИНЯТО

Решением **Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга**
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Леонтьева Ю.В.
Приказ № 219 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС).
- Уставом ГБОУ СОШ №556 Курортного района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано с целью оказания методической помощи педагогам ГБОУ СОШ № 556 в разработке и составлении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). Положение регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) в ГБОУ СОШ № 556

1.3. Рабочая программа - документ общеобразовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях конкретного общеобразовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью содержательного раздела основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

2. Цель и задачи рабочей программы:

- планирование, организация и управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины;
- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущем учебном году.
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3. Функции рабочей программы:

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- Нормативная (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- Информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- Методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);

- Организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- Планирующая (учет требований к выпускнику на всех этапах обучения, в т.ч. требований независимой итоговой аттестации, межпредметных связей).

Рабочие программы разрабатываются по учебным предметам, курсам по выбору, факультативным занятиям, элективным курсам, занятиям по внеурочной деятельности и пр.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником на один год на основе:

- Авторской программы по учебному предмету;
- Учебно-методического комплекса;
- Основной образовательной программы учреждения;
- Требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- Дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- Раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии образовательного учреждения;
- Устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК);
- Если в 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 комплексы и индивидуальные особенности учащихся.
- Корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- Конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- Включать материал регионального компонента по предмету;
- Выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности учащихся, виды контроля.

5. Структура, оформление и содержание рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

В соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования программы отдельных учебных предметов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы.

5.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов (модулей), дисциплин включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
 - 2.1. Цели и задачи изучения предмета.
 - 2.2. Место учебного предмета в учебном плане.
 - 2.3. Описание учебно – методического комплекта.
 - 2.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
3. Содержание тематических линий учебного предмета.
4. Учебно-тематический план (Приложение 2)

5.3. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. (Приложение 1)

Титульный лист содержит следующие сведения:

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- Наименование учебного предмета;
- Указание класса (классов), в котором изучается предмет;
- Уровень;
- Срок реализации программы;
- Гриф рассмотрения рабочей программы, Ф.И.О. руководителя методического объединения учителей;
- Гриф согласования рабочей программы (с указанием номера протокола и даты заседания Педагогического совета);
- Гриф утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа директора учреждения и даты).
- Ф.И.О. учителя;
- Название города;
- Год составления программы.

5.4. **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* отражаются следующие сведения: нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план образовательного учреждения и др.);

- Сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
- Определение места и роли учебного курса в учебном плане учреждения;
- Используемый учебно - методический комплект, включая электронные ресурсы;

В пояснительной записке возможно описание планируемых универсальных учебных действий. Также описание планируемых учебных действий допускается в учебно-тематическом плане в соответствии с разделами, либо в календарно-тематическом плане поурочно. Если программа составляется на 1 год или другой период, то указываются результаты на конец года или учебного периода. Результаты определяются с использованием Примерной основной образовательной программы школы уровня общего образования, которая размещена на портале: <http://fgosreestr.ru>

Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий ответ.

5.5. **Содержание учебного предмета** - основная часть рабочей программы.

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), дается перечень контрольных мероприятий (контрольных работ, тестов, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования. Требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу).

В учебно-тематическом планировании

5.6. Календарно-тематическое планирование не является составной частью рабочей программы. Это отдельный персонифицированный документ, который составляется в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании по учебному предмету, курсу в ГБОУ СОШ №556 Курортного района Санкт-Петербурга.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ хранятся у заместителя директора по УВР.

6.2. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

- текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: справа – 1,5 см, слева – 2,5 см, сверху и снизу – по 2 см.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

7. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

7.1. Рабочая программа предоставляется на утверждение директору учреждения ежегодно до 01 сентября.

7.2. Перед утверждением рабочая программа проходит следующую процедуру:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;

- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;

На титульном листе размещается гриф:

СОГЛАСОВАНО

(Дата, номер протокола заседания МО, подпись председателя МО)

ПРИНЯТО (дата, номер протокола, подпись председателя педсовета)

УТВЕРЖДАЮ (подпись директора, дата, номер приказа)

7.3. Утверждённые рабочие программы являются составной частью образовательной программы учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию и предоставляются органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

8. Контроль за реализацией рабочих программ

9.1. Заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО осуществляет контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием тем уроков в классном журнале календарно-тематическому планированию.

9.2. Администрация школы осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 556
с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

на заседании МО
Протокол №1
от «30» августа 2018г.
Председатель ШМО И.В.Ефимова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 556
Протокол № 1
от «30» августа 2018г.
Председатель педсовета
_____ Ю.В.Леонтьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 556
_____ Ю.В.Леонтьева
Приказ № _____
от «_____» августа 20____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предмета, курса по

(наименование учебного предмета, курса)
для _____ (классов)

Уровень изучения предмета:

Срок реализации программы:

Разработали:

Образец оформления тематического планирования

№ раздела, темы	Наименование разделов и тем	Количество часов