

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 549 с углубленным изучением английского языка  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 549)**

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 549  
протокол № 9 от 13.04.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 13.04.2015 № 60-од

Директор  И.В. Крина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**Санкт-Петербург  
2015 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС начального общего, ФГОС основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897), Федерального компонента государственного стандарта общего образования (приказ Министерства образования РФ «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования от 05.03.2004 г. №1089»), инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга» от 21.05.2015 г. № 03-20-2057/15-0-0, Уставом ГБОУ СОШ № 549.

1.1. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета, курса (элективного, дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.2. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному предмету (образовательной области), курсу.

1.3. **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации образовательных стандартов при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ГБОУ СОШ № 549 и контингента обучающихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- *нормативная* (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, определяется график контрольных работ);
- *информационная* (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- *методическая* (определяет пути достижения учащимися личностных, 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);
- *оценочная* (выявляет уровень усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

## 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем – предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу или

объединению (элективному, внеурочной деятельности, дополнительного образования) на учебный год.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного методического объединения. Допускается использование рабочей программы в форме печатного издания в соответствии с примерной или авторской программой по учебному предмету (курсу) с обязательным приложением характеристики конкретного класса.

### 3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса, объединения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.2. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели с учётом специфики учебного предмета *в данном классе*. В пояснительной записке необходимо отразить:

3.2.1. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных).

3.2.2. Цели изучения предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей гимназии, класса.

3.2.3. Общую характеристику учебного предмета, курса.

3.2.4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы.

3.2.5. Информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры).

3.2.6. 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.

3.2.7. Виды и формы текущего, промежуточного, итогового контроля.

3.2.8. Соответствие требованиям государственной итоговой аттестации.

3.2.9. Планируемые результаты (предметные, метапредметные, личностные) изучения учебного предмета, курса.

3.3. **Календарно-тематический план** является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год (*Приложение 1*).

В нем отражается:

- 1) № урока
- 2) Наименование изучаемой темы (дата проведения, тема урока, тип урока, количество часов)
- 3) Основное содержание по теме (элемент содержания)
- 4) Требования к результатам учебной деятельности, основные виды деятельности (на уровне учебных действий)
- 5) Контрольно-оценочная деятельность

**3.4. Информация о корректировке календарно-тематического планирования** включает информацию о внесённых изменениях в рабочую программу и их обоснование в случае необходимости. Корректировка вносится по окончании I полугодия. По окончании учебного года проводится анализ выполнения рабочей программы. Программа считается выполненной полностью, если количество данных уроков соответствует от 95% до 100% от запланированных по рабочей программе.

**3.5. Критерии оценивания** включают все виды контроля:

- 1) устные ответы,
- 2) контрольные, самостоятельные, лабораторные, графические и практические работы;
- 3) сочинения и изложения;
- 4) контрольное списывание;
- 5) диктанты;
- 6) тестовые задания;
- 7) зачеты;
- 8) соблюдение орфографического режима (тетрадь по предмету);
- 9) выразительное чтение текста наизусть;
- 10) творческие выступления учащихся (воспитанников);
- 11) выступления на спортивных соревнованиях;
- 12) командные публичные выступления;
- 13) другое.

**3.6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (основное и дополнительное).**

Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

В разделе «*Учебно-методическое обеспечение*» указываются:

- 1) материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- 2) рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);
- 3) электронные образовательные ресурсы (ЭОР);
- 4) литература для учащихся (учебная и научно-популярная).

В данном разделе содержится также перечень рекомендуемых средств обучения (материально-техническое обеспечение).

#### 4. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:

1) обсуждение и согласование Программы на заседании методического объединения;

2) утверждение приказом директора.

4.2. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы на заседании методического объединения. В случае кардинального изменения содержательной части утверждение рабочей программы выносится на внеочередное заседание МО.

**Примерная форма календарно-тематического плана**

№ п/п	Наименование изучаемой темы			Основное содержание по теме	Требования к результатам учебной деятельности, основные виды деятельности (на уровне учебных действий)		Контрольно-оценочная деятельность	
	Дата	Тема урока, тип урока	Кол-во часов		Элемент содержания	Учащийся научится	Учащийся сможет научиться	Вид