

Согласовано
Попечительский совет
Протокол № 1
От 30.08.2018 года

Принято
Общее собрание
Протокол № 33
От 30.08.2018 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ лицей №144
Л.А.Федорова
Приказ №385-о/д от 01.09.2018

Положение о рабочей программе учителя ГБОУ лицей №144 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ лицей №144 Калининского района Санкт-Петербурга и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (учебному курсу).

1.3. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (учебному курсу).

Задачи рабочей программы:

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

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) на текущий учебный год для каждой параллели классов (при значительной разнице в уровне подготовки учащихся разных классов одной параллели составляется рабочая программа для каждого класса отдельно).

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 дисциплины.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. Календарно-тематическом планирование корректируется в течение учебного года, но сокращается не более 5% от количества часов по тематическому планированию.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей 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. Пояснительная записка.
3. Содержание тем учебного курса.
4. Учебно-тематический план.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Сведения о внесении изменений в рабочую программу в течение учебного года.

3.2. **Титульный лист** — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, её месте в образовательном процессе, уровне изучения предмета (курса), о составителе (авторе) программы, времени её реализации.

3.3. **Пояснительная записка** — структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, дана общая характеристика предмета (курса), определено место предмета в базисном учебном плане.

3.4. **Содержание тем учебного курса** — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании.

Содержание рабочей программы включает в себя:

- название темы, блока, раздела;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

3.5. Учебно-тематический план — структурный элемент программы, определяющий порядок прохождения тем; количество часов, отводимых на каждую тему (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время); основные виды деятельности учащихся и формируемые у них универсальные учебные действия. Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе — структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, а также ожидаемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения программы по предмету.

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

3.8. Календарно-тематическое планирование — приложение к рабочей программе. Оформляется в виде таблицы, содержащий в себе графы: номер урока, дата проведения, тема урока, педагогические средства, планируемые результаты, контроль, ЦОР, задания для учащихся, коррекция (примечание).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2см, правое — 2см, левое — 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- период изучения предмета (курса)
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (авторе-составителе) или группе авторов: ФИО, должность, квалификационная категория;
- год составления рабочей программы.

4.3. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- принятие рекомендации к использованию педагогическим советом;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР;
- утверждение рабочей программы приказом директора.

5.3. При несоответствии РП установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 144 Калининского района Санкт-Петербурга**

Рекомендовано к использованию

Педагогическим советом ГБОУ лицей №144

Протокол №75

От «28» августа 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «29» августа 2013 г. № ____

Директор лицея №144

(В.В.Князева)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Английский язык» Учебный год:

2013-2014 Класс: 8

Разработчик:

Медведева Л.А.

Учитель английского языка

Санкт-Петербург

2013