|  |  |
| --- | --- |
| Принятона заседании Управляющего совета гимназииПротокол от 20.05.2016 года №5 | УтвержденоДиректор ГБОУ № 498\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. МедведьПриказ от 20.05.2016 г. № 146 |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**( новая редакция)**

**Санкт-Петербург**

**2016**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0, Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 498 Невского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия) 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 учащимися.

**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 гимназии и контингента учащихся 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 п**олучить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету**);**
3. **методическую (определяет** пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);
4. **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
5. **планирующую** (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения.

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 гимназии рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по гимназии об утверждении рабочих программ.

**III. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется на один учебный год.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем для каждой параллели и предмета отдельно, индивидуально корректируется для каждого класса или группы.

3.3. Вариант рабочей программы в печатном виде, где проставляются конкретные даты проведения уроков, находится у учителя. Этот вариант рабочей программы может быть затребован в случае необходимости администрацией гимназии.

3.3. До начала учебного года рабочие программы для каждого класса и предмета сдаются в электронном виде заместителю директора гимназии, 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 «рекомендовано к использованию педагогическим советом гимназии» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора гимназии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендована к использованию Педагогическим советом ГБОУ гимназии № 498Протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.  |  | «Утверждаю»Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ Директор гимназии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Медведь  |

Примерный образец:

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса**

Срок реализации программы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. учителя, категория

Название города

Год составления программы

4.2. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

* цели изучения предмета на уровне образования;
* 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 учащихся.

4.3. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.3. **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**

**Вариант № 1 -универсальный вариант планирования для 9-х – 11-х классов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп/п | Планируемая дата | Фактическая дата | Тема урока | Тип урока  | Контроль | **Планируемые результаты обучения:****знать/уметь** |

**Вариант № 2- для классов, работающих по ФГОС**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Планируемая дата | Фактическая дата | Тема урока | Тип/формаурока | Планируемые результаты обучения | Виды и формы контроля |
|  |  | Предметные  | Метапредметные\* |
|  |  |  |  |  |  |

**\*** Метапредметные результаты планируются на изучение темы, включают личностные результаты и универсальные учебные действия: познавательные, коммуникативные, регулятивные.

**Вариант № 3 – для уроков иностранного языка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Плани-руемая дата | Фактическая дата | 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. 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.