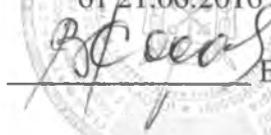


ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 15.06.2016 протокол №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ школы №207
от 21.06.2016 №133-Ш

В.Ю.Коровкин

Положение о рабочих программах учебных предметов, элективных курсов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС НОО, утвержденного приказом МОиН РФ от 6 октября 2009 г. №373 (с изменениями от 31.12.2015 г. №1576), ФГОС ООО, утвержденного приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 (с изменениями от 31.12.2015 г. №1577), ФКГОС СОО от 05.03.2004 №1089 (с изменениями от 23.06.2015 №609), с учетом Письма Минобрнауки РФ от 16.05.2016 № НТ-664/08 и профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса или дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) в ГБОУ школе №207 с углубленным изучением английского языка (далее – школа).

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля). Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю), что обеспечит достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи рабочей программы:

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

1.5. Положение о рабочей программе принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

1.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником или коллективом учителей одного методического объединения, педагогом дополнительного образования, по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, дополнительного образования).

2.3. Рабочая программа разрабатывается на один уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) или на параллель. При этом тематическое планирование с указанием количества часов, отведенных на каждую тему, должно быть представлено на каждую параллель.

2.4. В переходный период постепенного введения ФГОС в одной рабочей программе одного учебного предмета (курса, модуля) могут объединяться параллели одного уровня, перешедшие на ФГОС. Параллели одного уровня, работающие по ФКГОС, так же могут объединяться в одну рабочую программу.

2.5. Рабочая программа по предметной области «математика» составляется единой на уровень основного общего образования (включая математику 5-6кл, алгебру 7-9 кл и геометрию 7-9 кл), на уровень среднего общего образования (включая в себя алгебру и начала анализа 10-11 кл, геометрию 10-11 кл). В переходный период постепенного введения ФГОС – согласно п.2.4.

2.6. Один предмет на базовом и профильном уровне в соответствии с учебным планом на ступени среднего общего образования представлен двумя различными рабочими программами.

2.7. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерных учебных программ по учебным предметам, курсам, факультативам, модулям;
- авторских учебных программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень;
- авторских программ учителя (целесообразно для инновационных программ) с рецензированием (внутренней или внешней экспертизой).

2.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебного предмета, курса не может быть меньше количества часов, отводимых федеральным базисным учебным планом для общеобразовательных учреждений РФ.

2.9. Рабочие программы разрабатываются в пределах одного уровня образования или одной параллели. Действуют в течение 5 лет. При необходимости изменения и/или дополнения вносятся в рабочие программы и утверждаются в порядке, определенном п 2.10.

2.10. Рабочие программы должны быть рассмотрены на заседании методического объединения школы (подпись согласования ставит председатель МО), приняты соответствующим решением педагогического совета (подпись председателя ПС), утверждены приказом директора школы перед началом учебного года (не позднее 31 августа).

2.11. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, председатель педагогического совета или директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3. Структура, содержание и оформление рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист (согласно приложению №1);
- 2) планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Другие структурные элементы вводятся в соответствии со спецификой предмета по усмотрению составителя/автора.

3.2. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм – верхнее, 20 мм - нижнее; формат А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4. Поурочное планирование

4.1. Обязательным приложением к рабочей программе является поурочное планирование по учебному предмету, курсу, модулю, составленное учителем-предметником на параллель или класс на один учебный год. Поурочное планирование - это последовательный перечень тем уроков, включая уроки обобщающего повторения, уроки контроля, резервные уроки. Внесение в поурочное планирование данных о типах уроков, форме контроля и др – на усмотрение учителя. Календарный план уроков, домашние задания, контрольные и проверочные работы отражены в электронном журнале.

4.2. Поурочное планирование строится в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, курса, модуля, учебным планом и годовым календарным графиком.

4.3. Оформляется поурочное планирование в формате word без грифов согласования, принятия, утверждения.

4.4. Поурочное планирование предоставляется заместителю директора по УВР в электронном виде в формате Word ежегодно не позднее 31 августа (перед началом учебного года). Документы

сохраняются в единой папке «поурочное планирование» во внутренней локальной сети школы (public). В работе используются в бумажном и/или электронном виде – по личному выбору каждого учителя.

4.5. Планы/конспекты/карты уроков – личные рабочие материалы подготовительной работы каждого учителя, составляются в любом удобном учителю формате (бумажном, электронном), не являются отчетной документацией и не запрашиваются для хранения.

5. Доступ и хранение

5.1. Рабочие программы учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), принятые и утвержденные согласно п.2.10 настоящего Положения в электронном формате PDF находятся в открытом доступе внутренней локальной сети школы (public, папка «рабочие программы»). Ответственность за формирование указанной папки лежит на заместителях директора по УВР.

5.2. Поурочное планирование по всем предметам, курсам, модулям в формате word находятся в открытом доступе внутренней локальной сети школы (public, папка «поурочное планирование»).

5.3. По личному выбору каждого учителя рабочие программы и поурочное планирование учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) в работе используются в бумажном и/или электронном виде.

5.4. Рабочие программы в формате PDF и поурочное планирование в формате Word хранятся на внешнем носителе в течение пяти лет. Ответственный за хранение – заместитель директора по ШИС.

Приложение №1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 207
с углубленным изучением английского языка
Центрального района Санкт-Петербурга.

Согласовано	Принято	Утверждено
Руководитель МО _____/Миронова В.Б./	Председатель педагогического совета _____/Шептовицкая О.А./	Директор ГБОУ школы № 207 _____/Коровкин В.Ю./
«__»_____2016г.	Протокол от «__»_____2016г. № _____	Приказ от «__»_____2016г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

10 - 11 классы

Профильный уровень