

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка содержит:
 - цель и задачи изучения учебного предмета в контексте целей основного общего образования с учетом его специфики;
 - нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы;
 - описание места учебного предмета (с указанием количества часов), используемый УМК;
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса включает разделы, темы, тезисы основного содержания, формы организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- виды и формы промежуточного и итогового контроля;
- календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- лист корректировки календарно-тематического планирования.

2.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. В титульном листе указываются:

полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом);

наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ класса (классов, параллели)»;

год, на который составлена рабочая программа;

обязательные грифы «Утверждена приказом (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению педагогическим советом (дата, номер протокола).

Образец

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 548 с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга

Рекомендована к использованию

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 548

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Приказ от _____ № _____

Директор ГБОУ СОШ №548

_____ А.Г. Харитонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по (наименование предмета)

для (класса (классов, параллели)

Составитель (Ф.И.О. учителя)

Санкт-Петербург
учебный год

2.1.4. В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков и количество часов;
- основные виды учебной деятельности;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и т.п., в том числе в формате требований ГИА);
- планируемые результаты;
- планируемые сроки изучения.

Образец №1 (начальная школа 1 классы)

№ п/п	Дата	Тема урока	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения	
				Освоение предметных знаний	УУД
Раздел программы + количество часов					

Образец №2 (начальная школа 2-4 классы)

№ п/п	Дата	Тема урока	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля
				Освоение предметных знаний	УУД	
Раздел программы + количество часов						

Образец №3 (5-11 классы)

№ п/п	Тема урока	Планируемые сроки/дата проведения	Практическая работа/лабораторная работа	Контроль/диагностика	Домашнее задание
Раздел программы + количество часов					
Подраздел программы + количество часов					

Образец №4 (иностраный язык)

№ п/ п	Тема урока	Планиру емые сроки /дата проведе ния	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Планируе мые результат ы обучения (личностн ые, метапредм етные, предметн ые)
			Лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо	

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим Положением.

3.2. Рабочие программы:

- должны быть рассмотрены на заседании межпредметного методического объединения учителей;
- должны быть рекомендованы к использованию педагогическим советом школы;
- должны быть утверждены директором школы.

3.3. Срок, на который разрабатываются рабочие программы – один год.

3.4. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом по Школе.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.