

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Протокол № 1 от 29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
№ 256-ОД от 01 сентября 2014 г.
Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Д.Г. Ефимов



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по учебному предмету и элективному курсу

1. Общие положения

В соответствии с п. 5 ст. 12, п.2 ст. 28, п. 1 ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ) в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и элективных курсов, и педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности

Разработка рабочей программы по учебным предметам проводится на основе материала Государственного стандарта общего образования и примерных программ, рекомендованных (допущенных) компетентными органами. Рабочая программа составляется учителем по определённому предмету или элективному курсу и рассчитана на один учебный год.

Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии образовательного учреждения;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем Примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе);
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.

2. Рабочая программа: цели, задачи, функции, утверждение

Рабочая программа - нормативный документ (локальный нормативный акт гимназии), определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению

конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

Цель рабочей программы:

– планирование, организация и управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

Задачи учебной рабочей программы:

– определение содержания, объема, методических подходов, технологий обучения, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году.

Основные требования к содержанию и структуре рабочей программы закреплены в следующих документах:

- 1) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, глава 5 «Педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность», статья 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации», статья 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников».
- 2) Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 3) «Требования к структуре основной образовательной программы основного общего образования» ФГОС основного общего образования, раздел III, пункт 18.2.2 приказа Министерства образования и науки от 17.12.2010 № 1897.
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

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 получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

3) **методическую** (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, 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, в т.ч. требования независимой итоговой аттестации, межпредметных связей).

Порядок утверждения рабочих программ

Рабочие программы сначала рассматриваются методическим объединением учителей (по предмету). По итогам рассмотрения оформляется протокол заседания МО, и на рабочих программах ставится гриф «Согласована на заседании методического объединения (название методического объединения)».

Перед утверждением рабочие программы рассматриваются органом самоуправления гимназии – педагогическим советом. При необходимости образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы. По итогам заседания Педагогического Совета оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение – «Принята педагогическим советом» при последующем издании приказа директора гимназии об утверждении рабочих программ.

Рабочие программы разрабатываются на один учебный год.

3. Рабочая программа: структура

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

1. Титульный лист (Приложение №1).

Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает:

- 1) Полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу).
- 2) Наименование учебного предмета (курса).
- 3) Указание класса, для которого предназначается рабочая программа.
- 4) Сведения об учителе – авторе-составителе рабочей программы.
- 5) Срок реализации программы.
- 6) Грифы согласования, принятия (с указанием номера протокола и даты согласования и принятия) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения / заместителя директора по УВР).
- 7) Год разработки рабочей программы.

2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке могут быть отражены следующие сведения:

- 1) нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.);
- 2) сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- 3) цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
- 4) определение места и роли учебного курса в учебном плане образовательного учреждения;
- 5) общая характеристика учебного предмета, учет требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами;
- 6) информация о внесенных изменениях в Примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование;
- 7) информация об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);
- 8) информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно–практических, повторительно–обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- 9) информация об особенностях классного коллектива, для которого разработана программа;
- 10) информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о внеурочной деятельности по предмету; рекомендуется использовать следующие образовательные технологии:
 - проектная деятельность,
 - учебно-исследовательская деятельность,
 - технология развития критического мышления через чтение и письмо,
 - технология дистанционного обучения,
 - технология группового обучения,

- технология проблемного обучения,
 - информационные технологии,
 - технология «Дебаты» и др.;
- 11) виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно Положению о системе оценки качества образования в гимназии);
- 12) планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой ОУ, а также требованиями ЕГЭ.

Рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей контингента обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе государственных стандартов. Поэтому обязательным компонентом пояснительной записки являются сведения, отражающие специфику учащихся: состояние здоровья, образовательные потребности, уровень предметной подготовки, характер учебной мотивации, наиболее эффективные виды деятельности. Важно, чтобы используемые учителем приемы, методы и педагогические технологии были опосредованы особенностями каждого конкретного класса и ориентированы на дифференциацию и индивидуализацию обучения.

3. Содержание учебного предмета, элективного курса:

- Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования. Возможное дополнение: требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу).
- Указываются планируемые личностные, метапредметные (познавательные, регулятивные, коммуникативные) и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию Примерной (типовой) программы Министерства образования и науки РФ или программы, предложенной авторами УМК (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).
- Образовательное учреждение может вносить изменения в Примерную (типовую) или авторскую программу (см. Пояснительные записки к Примерным программам по учебным предметам, например, выпущенным издательством «Просвещение»). В этом случае необходимо самостоятельно:
 - указать количество часов на изучение курса, его тем;
 - обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения предмета, профильных классах, при изучении предмета как поддерживающего основной профиль;
 - раскрыть содержание разделов, тем, опираясь на научные школы и учебники (из действующего федерального перечня);
 - изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутриспредметные и межпредметные логические связи.

Если внесенные педагогом в рабочую программу изменения превышают 10% учебного материала, то эти дополнения и изменения должны быть согласованы Методическим объединением учителей-предметников и утверждены Научно-методическим советом образовательного учреждения. По итогам согласования и утверждения оформляются протоколы.

4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, элективного курса).

Результаты освоения учебного курса (предмета) по разделам и темам могут быть отражены в содержании календарно-тематического планирования в соответствующих графах или отдельным пунктом «Результаты обучения» в пояснительной записке.

4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

В перечень материально-технического обеспечения рабочей программы могут быть включены электронные средства обучения (компьютер, принтер, электронная доска и пр.), цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы, цифровые лаборатории, робототехника, которые необходимы для реализации рабочей программы и имеются в наличии в образовательном учреждении.

5. Список литературы (основной и дополнительной).

В перечне литературы целесообразно указать:

- 1) Методические и учебные пособия;
- 2) Учебные и справочные пособия;
- 3) Учебно-методическую литературу.

Допускается оформление перечня по назначению:

- 1) Издания, предназначенные для учащихся;
- 2) Издания, предназначенные для учителя.

7. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (обязательное приложение к рабочей программе).

Календарно-тематическое планирование способствует наиболее полной адаптации примерной (типовой) программы требованиям ФГОС в целом к реальным условиям образовательной деятельности. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. При разработке календарно-тематического планирования необходимо учитывать количество реальных учебных часов в конкретном учебном году. Это количество часов должно соответствовать количеству часов, указанному в Учебном плане и плане-графике образовательного учреждения на конкретный учебный год.

В календарно-тематическом планировании должно быть определено:

- 1) количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- 2) названия тем (разделов);
- 3) темы уроков (элементы содержания)
- 4) электронные ресурсы (электронное сопровождение УМК, ЭОР и др.),
- 5) основные виды учебной деятельности (на уровне учебных действий)
- 6) проведение практических / лабораторных работ (физика, химия, биология)
- 7) виды, формы и сроки контроля (контрольные работы, тесты, зачёты и т.д., в т.ч. в формате требований ЕГЭ)

Календарно-тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме. Форма тематического планирования может иметь текстовый и смешанный варианты, обусловленные спецификой предмета (Приложение 2).

При организации преподавания физики, химии, биологии, географии раздел «Практика» может включать «Демонстрацию». «Лабораторные работы».

Универсальный вариант календарно-тематического планирования для 5-11 классов представлен ниже:

№ п/п	Разделы программы, темы уроков (элементы содержания)	Количество часов	Контроль	Основные виды деятельности (на уровне учебных действий)	Календарные сроки	
					По плану	По факту
Введение (1 час)						
1	Литература и история. Художественный образ.	1	Эссе «Летние впечатления»	Участие в диалоге Построение развернутого монологического высказывания в устной и письменной формах Составление тезисов	04.09.	

8. Лист корректировки рабочей программы

Все изменения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года учитель согласовывает с заместителем директора по УВР, о чем делается запись в рабочей программе по форме:

Дата	Внесенные изменения	Причина и цель коррекции	Подпись заместителя директора по УВР

Приложение 1.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №209
Центрального района Санкт-Петербурга «Павловская гимназия»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Протокол № от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА

на заседании методического объединения
учителей истории, обществознания и
географии.

Протокол № от августа 20__ г.

Председатель МО

_____ Яковлева Н.Н.

Зам.дир по УВР _____ С.А. Маховский

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ГБОУ гимназии № 209

«Павловская гимназия»

№ _____ от _____ 20__ г.

Директор ГБОУ гимназии № 209

«Павловская гимназия»

_____ Д.Г. Ефимов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по обществознанию для 10 а класса

Срок реализации программы:
2014-2015 учебный год

Автор-разработчик:
учитель обществознания
Гурьянов Павел Сергеевич

Санкт – Петербург
2014 год

Приложение 2

Примеры оформления календарно-тематического планирования по предметам учебного плана

1. Математика (начальная школа)

Дата плановая	Дата фактическая	№ п/п	Тема урока	Характеристика деятельности	Стр. учебника	Стр. тетради
03.09.			Отношения между предметами и между множествами предметов (5ч.)			
04.09.		1	Сравнение элементов множеств, выявление свойств и различий.	Выявление сходства различия в предметах. Классификация элементов множества. Выделение элементов множества.	4-5	3-4

2. Литература. 5 класс.

№ п/п	Темы уроков (элементы содержания)	Кол-во часов	Контроль	Теоретико-литературоведческие понятия	Основные виды деятельности (на уровне учебных действий)	Календарные сроки	
						По плану	По факту
Тема 1. Герой в мифах							
1.	Представление о мифах.	1	Развернутый ответ на вопрос	Фольклор, миф, античная культура	Анализ художественного произведения, сопоставление мифа и сказки	02.09	
2-3	Мифы о Геракле	2	Пересказ	Мифологический персонаж	Выделение в тексте заданной информации. Характеристика мифологического персонажа	04.09 05.09	

3. Иностранный язык

№ п/п	Сфера общения	Языковая компетенция			Речевая компетенция				Контроль	Календарные сроки	
		Лексика	Грамматика	Фонетика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо		По плану	По факту
1.	Воспоминания о лете. Письмо учителю	Повторение лексики по теме	Времена англ. глагола группы Simple, Continuous	Brush up your English	Чтение текста Travel light с целевым заданием	Диалог по теме		Правила написания неформального письма	Письмо учителю	02.09	