

ПРИНЯТО

педагогическом совете

Протокол № 6

от 20.05.2015

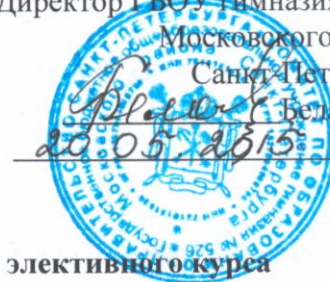
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназия № 526

Московского района

Санкт-Петербурга

Белаш Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебной дисциплины, элективного курса

ГБОУ гимназия № 526

Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации рабочих программ учителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 526 (далее по тексту Положения – ГБОУ гимназия № 526).

1.3 Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах) и типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине, элективному курсу учебного плана.

1.4 Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся. Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.5 Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы образовательной организации.

1.6 Ответственность за разработку Рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическими поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет учитель-предметник.

1.7 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2. Цель и задачи

2.1 *Цель рабочей программы* – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2 *Задачи программы:*

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при изучении конкретного предмета (курса);

3 Функции рабочей программы

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 1) нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2) целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- 3) определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 4) процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 5) оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Структура рабочей программы

4.1. 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:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- требования к уровню освоения обучающимися (личностных, метапредметных, предметных) результатов конкретного учебного предмета, элективного курса; основное содержание учебной дисциплины, элективного курса;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематический план,
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование Учредителя образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование предмета (курса);
- указание параллели, на которой изучается предмет (курс);
- сведения об учителе-составителе рабочей программы (Ф.И.О.);
- год составления рабочей программы,
- гриф рассмотрения рабочей программы на заседании предметного методического объединения (дата, № протокола);
- гриф согласования рабочей программы с заместителем директора по УВР;
- гриф рассмотрения, принятия программы Педагогическим советом (дата, № протокола педагогического совета);
- гриф утверждения программы директором гимназии (дата, № приказа).

4.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы (основной идеи) по изучаемой учебной дисциплине, элективному курсу.

В пояснительной записке необходимо отразить:

1. нормативно- правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа федерального уровня, регионального уровня, уровня образовательного

- учреждения (ФГОС, ФГУП, учебный план гимназии, основная образовательная программа гимназии и др.);
2. сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных: наименование, автор, год издания);
 3. используемый учебно-методический комплект, его специфика в соответствии с Образовательной программой гимназии;
 4. количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в том числе, количество для проведения контрольных, лабораторных, практических работ; а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;
 5. цели и задачи данного предмета (курса) в области формирования системы учебных действий, компетенций учащихся данного класса с учетом особенностей региона, образовательного учреждения (гимназии), особенностей класса или ступени обучения;
 6. актуальность, новизна рабочей программы, её отличие от примерной или ранее действовавшей;
 7. обоснование внесенных изменений в примерную (типовую) программу по предмету или авторскую программу (не более 20%):
 - какой-либо раздел дополнен новыми темами,
 - увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему,
 - перераспределено количество часов внутри раздела, темы,
 - изменена последовательность изучения учебного материала и т.д.
 8. место и роль учебной дисциплины, элективного курса в учебном плане гимназии, межпредметные связи: на какие учебные предметы опирается данный предмет, для каких предметов он является базой;
 9. особенности организации учебного процесса по учебной дисциплине, элективному курсу;
 10. формы контроля знаний, умений навыков (текущего, промежуточного, итогового) согласно уставу гимназии и «Положению о промежуточной аттестации обучающихся»;
 11. предпочтительные педагогические технологии, формы уроков, информация о возможной внеурочной деятельности по предмету (курсу);
 12. сведения, отражающие специфику класса, описания путей её учета педагогом в преподавании предмета.
 13. соответствие требованиям ГИА (ОГЭ и ЕГЭ);
 14. планируемые результаты (метапредметных и предметных) изучения учебного предмета, курса (перечисляются, а затем конкретизируются в тематическом планировании).

4.4. Требования к уровню освоения обучающимися (метапредметных и предметных) результатов конкретного учебного предмета (курса).

Требования:

- фиксируются на момент окончания каждого учебного года;
- формулируются в соответствии с ФГОС и с учетом примерной или авторской программы;
- отражают основные идеи и систему ценностей, формируемые учебной дисциплиной, элективным курсом;
- должны быть сформулированы для определенной ступени или класса, а не для всей ступени образования.

В разделе должны быть перечислены умения и навыки, способы деятельности, контроль уровня достижений обучающихся должен быть в пояснительной записке, в учебно-тематическом, календарно-тематическом плане. Материалы контроля должны включать систему контролируемых измерителей, позволяющих оценить уровень и

качество ЗУН, способов деятельности обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета.

В данном разделе рабочей программы следует отразить требования с учетом специфики предмета (курса) по рубрикам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.5. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы гимназии и содержать не более 20% изменений относительно примерной (типовой) или авторской программы, используемых в качестве основы для создания рабочей программы. Содержание строится по разделам и темам.

В содержании рабочей программы следует указать:

1. перечень и название разделов и тем курса;
2. необходимое количество часов для изучения разделов, тем;
3. содержание учебной темы:
 - основные изучаемые вопросы,
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к знаниям и умениям к концу изучения раздела, темы;
 - формы и виды контроля, вопросы контроля;
4. обосновать внесенные изменения;
5. изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

4.6. Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на весь учебный год.

В планировании необходимо отразить:

1. название раздела, темы, общее количество часов на её изучение (в том числе на теоретические и практические занятия),
2. номер урока в году (сквозная нумерация);
3. номер урока в теме;
4. дата урока (указывается номер недели);
5. тема урока;
6. тип урока;
7. основные элементы содержания;
8. характеристика основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий);
9. виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в форме требований ОГЭ и ЕГЭ), в том числе позволяющие оценивать способы деятельности учащихся;
10. планируемые результаты (предметные, метапредметные) – могут быть конкретизированы как для отдельных уроков, так и по темам;

В планировании желательно представлять ссылки на информационные источники, используемые учителем при проведении урока.

Вариант 1

№ урока в году	№ урока (в теме)	Планируемые сроки/дата проведения	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Возможные виды деятельности учащихся	Виды и формы контроля	Планируемые результаты (метапредметные, предметные)
Тема № 1..... (название раздела, темы с указанием количества часов на раздел, тему)								
Подраздел темы(название подраздела с указанием количества часов)								

Вариант 2 (иностраный язык)

№ урока в году	№ урока (в теме)	Планируемые сроки/дата проведения	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
				лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо
Тема № 1..... (название раздела, темы с указанием количества часов на раздел, тему)									
Подраздел темы(название подраздела с указанием количества часов)									

4.7. В разделе «Учебно-методический комплекс и материально-техническое обеспечение» необходимо перечислить учебники, справочную литературу (основную и дополнительную, для учащихся и учителя - отдельные списки) с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе, а также материально-техническое оборудование, которое необходимо для реализации рабочей программы. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.
2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - рассмотрение на заседании предметного методического объединения;
 - согласование с заместителем директора по УВР;
 - рассмотрение, обсуждение и принятие к использованию на заседании Педагогического совета;
3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный уровень образования (предмет, курс, направление деятельности и пр.)
4. Учителя сдают в учебную часть экземпляр рабочей программы.

6. Оформление рабочей программы

1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблиц.

4. Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Приложения к программе:

1. критерии оценивания разных видов работ в соответствии с 5- балльной системой (обязательно);

2. основные понятия курса;

3. график контрольных и проверочных работ (обязательно);

4. контрольно-измерительные материалы;

5. темы проектов;

6. темы творческих работ.

8. Хранение рабочих программ

Рабочие программы хранятся в гимназии в электронном и (или) в бумажном виде в течение 1 года.