

ПРИНЯТО

Решением
Педсовета ГБОУ лицея № 590
Протокол № 15 от «29»августа 2014
Председатель Педсовета

А.М. Каменский

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ лицея № 590
№ 70 от «01» сентября 2014

Директор

А.М. Каменский



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

**Положение о рабочей программе
ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

Рабочая программа составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

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

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (в том числе элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист
- Пояснительная записка, в которой конкретизируются цели и задачи учебного предмета; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; содержание программы учебного предмета, курса; учебно-тематический план; формы организации учебного процесса, требования к уровню подготовки обучающихся (планируемые результаты изучения учебного предмета, курса); описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса; литература (основная, дополнительная); используемые электронные образовательные ресурсы и ИКТ в работе по программе.
- Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности; (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе).

3.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Форма титульного листа в Приложении 1)

3.3. Пояснительная записка — структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

В пояснительной записке следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования ;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений; цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).
- характеристика ожидаемых результатов.

3.4. Содержание тем учебного курса — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

Содержание рабочей программы: Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной (типовой) программы МОиН РФ или авторской программы курса (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 25%) в примерную (типовую) или авторскую программу и в данном случае должно самостоятельно 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, и др.

В содержании рабочей программы необходимо раскрыть содержание разделов, тем, опираясь на научные школы и учебники (из действующего федерального перечня); изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

При этом по каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела)
- содержание учебного материала (основные дидактические единицы)

3.5. Учебно-тематический план — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, — структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы (Форма календарно-тематического планирования в Приложении 2)

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.3. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора лицея.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методической кафедры;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- принятие Программы решением Педагогического совета

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть обсуждены на заседании методической кафедры и внесены в протокол.

Приложение 1 к Положению о Рабочей программе
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педсовета ГБОУ лицея № 590
Председатель Педсовета
_____ А.М.Каменский
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея 590
Санкт-Петербурга
_____ А.М.Каменский
« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

Заседанием методической кафедры
ГБОУ лицея 590 Санкт-Петербурга
Руководитель методической кафедры
_____/_____
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
ГБОУ лицея 590 Санкт-Петербурга
_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по истории

класс 5 а

Учитель Кочетова Татьяна Кимовна

учебный год 2014-2015

Санкт-Петербург
2014

