

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа № 3»

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
ГБОУ НАО «СШ №3»
на заседании педагогического совета школы
от «25 » января 2016 г. протокол № 7



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, 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 (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

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 ту или иную образовательную область;
- 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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (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 (образовательной области).

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

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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

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

3.8. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны

приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и 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 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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 согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____ / _____ / ФИО Протокол № _____ от «__» _____ 200__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР ГБОУ НАО «СШ №3» _____ / _____ / ФИО «__» _____ 200__ г.</p>	<p>«Утверждено» Руководитель ГБОУ НАО «СШ № 3» _____ / _____ / ФИО Приказ № _____ от «__» _____ 200__ г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____
 предмет, класс и т.п.

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематическое планирование¹

по _____

предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Административных контрольных уроков _____ ч.

Планирование составлено на основе _____

программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания

¹ В данном приложении предложены некоторые варианты учебно-тематического планирования, образовательное учреждение вправе выбрать свой вариант оформления учебно-тематического планирования

Варианты табличного представления учебно-тематического планирования

Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся	Дата
			уроки	лабораторно-практические работы	контрольные работы		
1.	Название изучаемой темы № 1						
1.1.	Тема урока 1						
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>							
	Итого:						

Вариант 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1.				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

Вариант 3

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1.		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	Итого	

Вариант 4

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для учащихся	Повторение
1.							

Вариант 5

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Сроки	Занятия на уроках	Лабораторные и практические работы	Самостоятельная учебная деятельность	Виды контроля
1.							

Пояснительная записка

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников,
- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения.

В пояснительной записке, как правило, содержатся следующие сведения:

1. Цели и задачи изучения предмета (курса), концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и конкретного учащегося. При постановке целей учебного предмета должны быть учтены требования государственных стандартов, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями учебного предмета являются те, которые характеризуют ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт. Задачи предмета обычно группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие, практические. При формулировке целей и задач учитываются требования к уровню образованности, компетентности учащихся по предмету, предъявляемыми после завершения изучения курса. Важно, чтобы цели и задачи понимались однозначно, были диагностируемыми.
2. Отражение расширения целей и задач изучения предмета (курса) по сравнению с примерной программой за счет введения регионального (национально-регионального) компонента.
3. Логические связи данного предмета с остальными предметами учебного плана.
4. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.
5. Общая характеристика учебного процесса: формы, методы и средства обучения, технологии.
6. Используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.
7. Обоснование выбора учебно-методического комплекта для реализации рабочей программы.

Тематический план

В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программ по годам, последовательность их изучения, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Тематический план может быть представлен в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой самого учебного курса (например, необходимостью проведения практических и лабораторных работ для предметов естественно-научного цикла), особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Так, при изучении гуманитарных дисциплин, особенно в старших классах, можно планировать семинары. Кроме того, в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Содержание тем учебного курса

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих 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.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

1. Название темы.
2. Необходимое количество часов для ее изучения.
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 обучающихся,
- формы и вопросы контроля,
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ

Указывается перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ по годам обучения в течение всего срока реализации рабочей программы.

Требования к уровню подготовки обучающихся (по годам обучения)

Дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки выпускников. Прописываются основные знания, умения и навыки, уровень сформированности основных компетентностей, которыми должен овладеть обучающийся после изучения курса в соответствии с государственными стандартами по годам обучения. Требования к уровню освоения дисциплины формируются в терминах “иметь представление”, “знать”, “владеть”, “уметь” и т. д.

Критерии и нормы оценки знаний обучающихся

Составляются применительно к различным формам контроля знаний (устный опрос, решение количественных и качественных задач, лабораторная работа, практическая работа, тестирование, контрольная работа, комплексный анализ текста, выразительное чтение художественных произведений наизусть, творческая работа (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачет, экзамен).

Список литературы

Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную, учебные и справочные пособия, учебно-методическую литературу. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).
1. Пояснительная записка.
 2. Учебно-тематический план.
 3. Содержание тем учебного курса.
 4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
 5. Перечень учебно-методического обеспечения.
 6. Список литературы (основной и дополнительной).
 7. Приложения к программе.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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.

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

Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

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

*Рабочие программы
по обществознанию
(5-9 классы)*

*учитель Головешкина
Галина Вячеславовна*

*Рабочие программы
по обществознанию
(10-11 классы)*

*учитель Головешкина
Галина Вячеславовна*

«Согласовано»
Руководитель МО
_____/_____/_____
 ФИО
Протокол №____ от
«__» _____ 200__г.

«Согласовано»
Заместитель руководителя по
УВР ГБОУ НАО
«СШ № 3»
_____/_____/_____
 ФИО
«__» _____ 200__г.

«Утверждаю»
Руководитель ГБОУ НАО
«СШ № 3»
_____/_____/_____
 ФИО
Приказ № _____ от
«__» _____ 200__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____
предмет, класс и т.п.

200__ - 200__ учебный год

Учебно-тематическое планирование

по _____

предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Административных контрольных уроков _____ ч.

Планирование составлено на основе _____

программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания