

Протокол педагогического
совета
протокол № 4 от 15.01.18 года

Утверждаю

Директор ГБОУ средней школы №229

Н.А.Петрова

Приказ № 6 от 16.01.18 года

Положение
о рабочей программе учебного предмета,
воспитательной и внеурочной деятельности
ГБОУ средней школы №229
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Положение разработано на основе пп.2.7, 6, 7, статьи 32 «Компетенции и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании». Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, курсов дополнительного образования, воспитательной и внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения..

Рабочая программа по учебному предмету, воспитательной и внеурочной деятельности общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся,

Рабочая программа является локальным (созданным для определенного образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным педагогическим работником для своей деятельности) документом образовательного учреждения. Она показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования. Это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта

2. Основные документы, содержащие требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования, на основе которых учитель(классный руководитель) составляет рабочую программу:

- государственный образовательный стандарт (федеральный и региональный компонент);
- учебный план школы;
- Основная образовательная программа ГБОУ средней школы №229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
- типовая учебная программа
- Программой развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях;
- Программа воспитательной деятельности и социализации учащихся ГБОУ средняя школа №229 «Воспитавай личность»

- Положение о деятельности классного руководителя в ГБОУ средняя школа №229
- Положение о внеурочной деятельности

2.1. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобразования РФ к использованию в образовательном процессе;
- в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным курсам и внеурочной деятельности) и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

2.2. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ГБОУ средней школы №229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

2.3. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с основной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам

2.4. Учитель составляет Рабочую программу по учебному предмету на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

3. Структура и требования к разработке Рабочей программы

3.1. По учебному предмету, курсу общеобразовательного учреждения

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- планируемые результаты освоения учебного предмета
- календарно-тематическое планирование;
- перечень учебно-методических средств обучения, ЭОР (электронных образовательных ресурсов)
- перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ;
- критерии и нормы оценки результатов освоения программы обучающимися
- список литературы для обучающихся и педагогов

Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения программы (согласовывается с заместителями директора, утверждается педагогическим советом, директором с указанием даты и № приказа);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы

Паспорт рабочей программы

- Тип программы
- Статус программы
- Название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- Назначение программы
- Категория обучающихся
- Сроки освоения программы
- Объём учебного времени
- Форма обучения
- Режим занятий

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 содержатся следующие сведения: -

- - цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений. 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 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. Цели и задачи изучения предмета (курса), концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и конкретного класса.
- отражение расширения целей и задач изучения предмета (курса) по сравнению с примерной программой за счет введения регионального (национально-регионального) компонента.

- Обоснование выбора учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- 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;
- общая характеристика учебного процесса: формы, методы и средства обучения, технологии;

Содержание 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.

Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом

При описании содержания тем рабочей программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы.
- необходимое количество часов для ее изучения.
- содержание учебной темы, т. е. основные изучаемые вопросы,

Содержание учебного предмета, курса Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания

Планируемые результаты освоения учебного предмета

Планируемые результаты освоения учебного предмета описываются в соответствии с основной образовательной программой общего образования школы.

Планируемые результаты рекомендовано сформулировать по каждой крупной теме. Если деления курса на крупные темы нет, можно представить планируемые результаты по всему курсу.

Название темы

Предметные результаты (освоение предметных знаний)

-
-
-

УУД

-
-
-

Личностные результаты

-
-
-

Календарно-тематическое планирование

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. Кроме того, в календарно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения для

№пп	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Тема урока	Основная форма организации урока	Домашние задания	корректировка

В нижней части таблицы часы суммируются

Итого: ...

Перечень учебно-методических средств обучения, ЭОР (электронных образовательных ресурсов)

Указывается перечень имеющихся учебно-методических средств обучения как компонент Рабочей программы (наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование, приборы, электронные образовательные ресурсы. И др).

Перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ

Указывается перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ в течение всего срока реализации рабочей программы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Критерии и нормы оценки результатов освоения программы обучающимися

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). 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.

- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Оценивание производится на основе Положения об оценивании результатов освоения образовательной программы общего образования в условиях внедрения ФГОС нового поколения

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(учебник из Перечня, утвержденного педагогическим советом)

. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию

3.2 По внеурочной и воспитательной деятельности

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы
- пояснительная записка;
- содержание внеурочной и воспитательной деятельности;
- планируемые результаты освоения курса;
- календарно-тематическое планирование;
- перечень учебно-методических средств обучения ,ЭОР (электронных образовательных ресурсов)
- критерии и нормы оценки результатов освоения программы обучающимися
- список литературы для обучающихся и педагогов

Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и утверждения программы (педагогическим советом, директором с указанием даты и № приказа);
- название курса внеурочной деятельности (воспитательной деятельности)
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы

Паспорт рабочей программы

- Тип программы
- Статус программы
- Название, автор и год издания программы внеурочной (воспитательной) деятельности (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- Назначение программы
- Категория обучающихся (класс)
- Сроки освоения программы
- Объём учебного времени
- Форма внеурочной (воспитательной) деятельности
- Режим занятий

Пояснительная записка

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

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

В пояснительной записке содержатся следующие сведения: -

- - цели и задачи данной программы воспитания в области формирования системы метапредметных умений. При постановке целей должны быть учтены требования государственных стандартов, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями являются те, которые характеризуют ведущие компоненты содержания воспитания: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт. Задачи деятельности группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие, практические. При формулировке целей и задач учитываются требования к уровню образованности, компетентности учащихся , предъявляемыми после завершения данной программы. Важно, чтобы цели и задачи понимались однозначно, были диагностируемыми. Цели и задачи изучения курса, концепция, заложенная в содержании с учетом вида образовательного учреждения и конкретного класса.

- отражение расширения целей и задач воспитания по сравнению с примерной программой за счет введения регионального (национально-регионального) компонента.
- Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы
- общая характеристика учебного процесса: формы, методы и средства обучения, технологии;
- нормативно-правовую базу воспитательной деятельности классного руководителя;
- назначение программы;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентирована программа;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);
- *направление* развития личности школьника (гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, воспитание положительного отношения к труду и творчеству: интеллектуальное, здоровьесберегающее, социокультурное и медиакультурное, культуротворческое и эстетическое; правовое воспитание и культура безопасности; воспитание семейных ценностей; формирование коммуникативной культуры; экологическое)

Содержание внеурочной (воспитательной) деятельности

Формирование содержания осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания воспитания на разных его уровнях;
- отражения в содержании воспитания задач развития личности,
- практической значимости содержания воспитания,

При описании содержания тем рабочей программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы.
- необходимое количество часов для ее изучения.

Содержание курса(деятельности) Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания

Календарно-тематическое планирование

В тематическом плане раскрывается последовательность разделов и тем программ по годам, последовательность их изучения, используемые организационные формы воспитания. Тематический план может быть представлен в виде таблицы

Таблица 1

№пп	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Тема мероприятия	Ожидаемые результаты	коррективк а

В нижней части таблицы часы суммируются

Итого: ...

Перечень учебно-методических средств обучения, ЭОР (электронных образовательных ресурсов)

Указывается перечень имеющихся учебно-методических средств обучения как компонент Рабочей программы (наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование, приборы, электронные образовательные ресурсы и др).

Критерии и нормы оценки результатов освоения программы обучающимися

Предполагаемая результативность внеурочной, воспитательной деятельности: характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия); выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет); портфолио достижений школьника.

Составляются применительно к различным формам контроля знаний. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором организуется деятельность, спецификой самого курса особенностями методик и технологий, используемых в процессе воспитания, формы и вопросы контроля;

Список литературы

Литература по внеурочной, воспитательной деятельности включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе и зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word 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.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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 курса.

3.Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

Первый этап – 1 - 20 июня – Рабочая программа согласуется с заместителем директора по УВР.

Второй этап – 20 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

. Рабочая программа обновляется ежегодно.

Рабочие программы хранятся год в бумажном и электронном виде, через год в бумажном виде хранятся только календарно-тематические планирования, через 5 лет электронный и бумажный вариант рабочих программ подлежат уничтожению.