

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 4  
С.В.Зубарев  
24 мая 2013 г.

## **Положение по составлению рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (статьи 9, 14, 29, 32), Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 4 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 и 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);
- 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.
- Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
  - требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
  - примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;

- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана МБОУ СОШ № 4;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы МБОУ СОШ № 4;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса;

1.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах:

один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в бумажном или в электронном виде.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету 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.
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое распределение количества часов.
4. Основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету.
5. Календарно-тематическое планирование
6. Список рекомендуемой учебно-методической литературы.

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- название административного (территориального) округа (город, район, поселок)
- полное наименование образовательного учреждения
- гриф согласования и утверждения данной программы
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа
- указание ступени, на которой изучается программа
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей)
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа

программа

Оформление титульного листа рабочей программы:

Администрация Надеждинского муниципального района  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  
школа №4 п.Тавричанка Надеждинского района»

ПРИНЯТО  
на заседании МО учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_

Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №4

\_\_\_\_\_ С.В.Зубарев

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.завуча

**Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_  
(предмет)

**степень обучения (класс)** \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

**Учитель** \_\_\_\_\_  
**Программа разработана на основе** \_\_\_\_\_

---

(указать примерную или авторскую программу)

20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_

### 3.2.2. Пояснительная записка содержит сведения

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
  - о примерной или авторской программе, на основе которой составлена рабочая программа (издательство, год издания);
  - о ценностных ориентирах содержания учебного предмета: предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета;
  - об описании места учебного предмета в учебном плане;
  - о целях изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
  - о требованиях к уровню подготовки учащегося для конкретного класса (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).
- В пояснительной записке могут быть даны пояснения, обусловленные требованиями реализации национально-регионального компонента образования по предмету.

### 3.2.3. Тематическое распределение количества часов

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе

-Таблица тематического распределения часов, если рабочая программа составлена на ступень обучения:

№	Разделы, темы	Количество часов			
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам		
			1 класс	2 класс	3 класс

-Таблица тематического распределения часов, если рабочая программа составлена на один учебный год:

№	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

3.2.4. Основное содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету

- содержит наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Практические работы	Контрольные работы

**Для оценки достижений обучающихся используются следующие виды и формы контроля:**

По русскому языку – контрольные работы (диктант и грамматическое задание), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывания;

По литературе – сочинение, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум;  
 По математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;  
 По физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты;  
 По географии – контрольные и практические работы;  
 По истории, обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты;  
 По иностранному языку – контрольные работы, тесты;  
 По ОБЖ – контрольные и практические работы, тесты;  
 По МХК – практические работы и контрольные срезы знаний;  
 По физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся;  
 По технологии – практические работы;  
 По информатике – контрольные срезы, знаний, тесты.

### 3.2.5. Календарно-тематическое планирование:

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), требования к уровню подготовки, развитие УУД (для ФГОС).

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы.

№	Раздел, тема	Количество часов	Дата	Требования к уровню подготовки; УУД (для ФГОС)
	Название раздела			
1				

3.2.6. Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс с обязательным указанием учебника для учащихся.

## 4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный, 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.

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. 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 школьных методических объединений;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.

- Утверждение Программы директором школы.

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 по УВР.