

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заларинская средняя общеобразовательная школа №1		
«Принято»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Педагогическим советом МБОУ Заларинская СОШ №1 Протокол № 5 от _____ <i>30 декабря 2015 г.</i>	Председатель Управляющего совета МБОУ Заларинская СОШ №1 <i>Н.М. Волкова</i>	Директор МБОУ Заларинская СОШ №1 <i>Е.А. Фещенко</i> Приказ № 93 от <i>30.12.2015</i>

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

#### 1. Общее положение

1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) 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.

2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании») для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количестве часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- дополнительных образовательных курсов.

6. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004.

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

10. Нормативные сроки освоения Рабочей программы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом «Об образовании» (п. 2 ст. 7).

## **2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения**

2.1 Структура Рабочей программы 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.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. титульный лист;

2. пояснительная записка;

3. требования к уровню подготовки учащихся;
4. календарно-тематическое планирование (учебно-тематический план);
5. содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
6. формы и средства контроля;
7. перечень учебно-методических средств обучения.

2.3. 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. Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным ( типовым ) учебным программам.

2.5. Учитель составляет Рабочую программу 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 %.

2.6. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1

<p><b>«Согласовано»</b>  Зам.директора по УВР  _____/ФИО/  « ____ » _____ 2012 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b>  Директор МБОУ Заларинская СОШ №1  п. Залари  _____/ФИО/  « ____ » _____ 2012 г.</p>
---	--

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс,
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления программы.

2.7. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений<sup>1</sup>;
- изменения, внесенные в примерную ( типовую ) и авторскую учебную программу и их обоснование;

---

- название 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;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- 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).

2.8. Компонент структуры Рабочей программы «Требования к уровню подготовки учащихся» включается, если авторская учебная программа отсутствует, а Рабочая программа составлена на основе примерной (типовой) учебной программы и авторскому учебно-методическому комплекту.

2.9. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

2.10 Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании» ст. 12, 13, 15, 32).

2.11. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (таблица 2).

Таблица 2

№ урока	Дата проведения урока		Тема урока (раздела)	Контроль (+ практическая часть)	Кол – во часов	Примечания
	план	факт				
1						
2						

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

2.13. Структурный компонент Рабочей программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.

2.14. Перечень учебно-методических средств обучения как компонент Рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.15. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы».

### **3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ**

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне региона.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – 1 - 30 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

3.2.4. Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет муниципальный экспертный совет.

3.2.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

## **Пояснительная записка включает в себя:**

-Перечень нормативных и инструктивно-методических документов регламентирующих преподавание учебного предмета.

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д) обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины. Рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса) ; Список литературы включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания.

- Инструментарий для оценивания уровня образованности учащихся.
- Контроль по предмету
- Лабораторные и практические работы, предусмотренные программой.

В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и т.д

В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП. Учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

В графе «Контроль» учитель прописывает виды и названия работ:

- по русскому языку – контрольные работы, диктанты сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание.

- по литературе – контрольные работы, уроки развития речи, тексты для заучивания наизусть, тесты.

- по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты.

- по физике химии биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты.

- по географии – контрольные и практические работы.

- по истории и обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты.

- по черчению – контрольные и графические работы

- по иностранному языку – контрольные работы тесты.

- по ОБЖ – контрольные и практические работы тесты

- по музыке, изобразительному искусству – практические работы и контрольные срезы знаний.

- по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся

- по информатике – контрольные срезы знаний, тесты

В графе «Примечания» могут содержаться пометки , сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию например:

- используемая дополнительная литература
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся
- запланированная работа с одаренными учениками.
- используемые нетрадиционные формы уроков
- необходимое оборудование на уроке

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашнее задание, тип урока и др.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке)

#### **4. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.**

4.1. Календарно – тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

4.2. Календарно – тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, курирующего предмет, утверждается директором школы до начала учебного года.

4.3. Копия календарно тематического плана сдается заместителю директора, курирующему предмет.

**ОБРАЗЕЦ**

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

«Заларинская средняя общеобразовательная школа №1»

Согласовано:  
Зам. директора по УВР  
«\_\_\_\_\_»  
Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
Ф.И.О  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа**

По \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) классе

Или

На 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Количество часов в неделю - \_\_\_\_\_

Составил: Ф.И.О, учитель \_\_\_\_\_

Составлена в соответствии с программой  
(название программы с указанием автора  
Сборника и год издания)  
Учебник \_\_\_\_\_

Прошла экспертизу на заседании  
методического объединения  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Процито и  
пронумеровано,  
скреплено печатью  
на 10 листах

директор  
*E. A. Fещенко*

Е.А.Фещенко