

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
\_\_\_\_\_ О.И.Низовцев  
Приказ от « » \_\_\_\_\_ 2013 г. №

Рассмотрено  
на школьном Методическом совете  
Протокол от 20 мая 2013г. № 4  
Председатель методического совета  
\_\_\_\_\_ С.В. Зайченко

**Положение  
о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения  
рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
в соответствии с требованиями ФГОС**

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структуре, содержании, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики. Должности педагогических работников» и информационного письма Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 15.04.2011 № 75-37-0541/11 «О рабочих программах» и Положением о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (далее – Рабочая программа), утвержденным приказом Управления образования администрации АМО от 02.06.2010 г. № 419.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (далее - ФГОС ООО) в условиях МБОУ «СОШ № 4». Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.4. Рабочие программы по всем учебным предметам разрабатываются на один учебный год для каждого класса (параллели, группы) на основе примерной или авторской учебных программ.

1.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

**2. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- максимальной реализации специфики образовательного учреждения за счет планирования, организации и управления учебным процессом по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- определения содержания, объема, порядка изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса учреждения и контингента обучающихся;

- практической реализации федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования при изучении учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в учебном году;
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения образовательной программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС ООО.

### **3. Функции Рабочей программы**

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

### **4. Структура и содержание Рабочей программы**

**4.1.** На основании требований ФГОС ООО рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

#### **4.2. Требования к содержанию Рабочей программы**

Содержание разделов Рабочей программы учебного курса должно соответствовать требованиям федеральных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СОШ № 4».

**4.2.1. Титульный лист** – структурный элемент программы, который должен содержать (Приложение 1):

- Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы
- Название курса для изучения, которого написана программа
- Класс, в котором изучается учебный предмет
- Ф.И.О. учителя, разработавшего программу
- Грифы рассмотрения и согласования (с указанием № и даты протокола Методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- Город и год составления программы.

**4.2.2. Пояснительная записка** включает в себя сведения:

- название, год издания и автора конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана Рабочая программа. В пояснительной записке конкретизируются:

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа, сущность внесенных изменений (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение и ли сокращения содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения изменений (**Приложение 2**);
- место и роль учебного предмета, курса в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;
- особенности организации учебного процесса, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

#### **4.2.3. Общая характеристика учебного предмета, курса**

Общая характеристика учебного предмета объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, в базисном учебном плане, особенности учебного предмета.

#### **4.2.4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане**

Указывается, в какую предметную область входит данный учебный предмет, количество часов в соответствии с учебным планом.

#### **4.2.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса**

В разделе «Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

#### **4.2.6. Содержание учебного предмета, курса**

Содержание учебного предмета, курса включает: наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий; указания планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы; систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («зачет/незачет», «хорошо/отлично», рейтинг, портфолио).

#### **4.2.7. Тематическое планирование**

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет количество зачетных, контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных, проектных и др. видов работ по каждому разделу (теме) (**Приложение 3**). Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы (**Приложение 4**).

#### **4.2.8. Календарно – тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся**

В календарно-тематическом плане должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, перечень контрольных, лабораторных, практических, исследовательских и проектных работ и экскурсий с указанием даты проведения, а также применение учебно-лабораторного оборудования, наглядности и электронных образовательных ресурсов. Формулировки тем Рабочей программы, календарно- тематического плана и записи в журнале должны совпадать. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в Пояснительной записке. Календарно - тематический план должен быть представлен в виде таблицы. Содержание календарно-тематического планирования с определением основных видов учебной деятельности обучающихся включает:

порядковый номер урока (дату проведения урока); раздел учебной программы по предмету; тему урока (уроков); темы контрольных, практических, лабораторных работ; количество часов, отведенных на освоение программного материала; основные виды учебной деятельности (**Приложение 5**).

#### **4.2.9. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса**

Материально-техническое и информационно-методическое обеспечение включает: печатные пособия, экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде), технические средства обучения (средства ИКТ), цифровые образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, натуральные объекты, демонстрационные пособия, натуральный фонд и т.п. и указывается с учётом специфики преподаваемого учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

#### **4.2.10. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.**

Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения, навыки, которыми должен овладеть обучающийся в процессе изучения данного предмета. Перечень требований к описанию целей – результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого – либо инструмента (диагностических материалов). Перечень требований целей-результатов обучения включает специальные предметные и общеучебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований, к уровню подготовки обучающихся выступает федеральный государственный образовательный стандарт и учебная программа (примерная или авторская) на основании которой разработана рабочая программа.

#### **4.2.11. Перечень литературы**

Раздел включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических и лабораторных практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники), наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы) оборудования и приборы. Необходимые для реализации рабочей программы, электронные образовательные ресурсы. (**Приложение 6**)

### **5. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

**5.1.** Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ учебных курсов и дисциплин устанавливаются локальным актом школы.

**5.2.** Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. Руководитель методического объединения в титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись с указанием даты и номера протокола Методического объединения.

**5.3.** Прошедшую экспертизу Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

**5.4.** Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), после чего Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Один экземпляр Рабочих программ является частью основной образовательной программы школы и хранится у администрации в соответствии с номенклатурой дел. Второй экземпляр хранится у учителя.

### **6. О внесении изменений и дополнений в рабочие программы**

**6.1** Дополнения и изменения в Рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года.

**6.2.** Список литературы должен ежегодно обновляться с учетом федерального перечня учебников.

**6.3.** Изменения должны оформляться документально и вноситься во все экземпляры в виде вкладыша «Дополнения и изменения в Рабочей программе».

**6.4.** При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна быть утверждена заново.

## **7. Общие требования к оформлению Рабочей программы**

**7.1.** Текст рабочей программы должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер 12 или 14 пт. Междустрочный интервал – одинарный. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее и нижнее – 20 мм;
- левое -30 мм,
- правое– 1,5 мм

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют вверху, от центра. Точка в конце номера страницы не ставится. Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

**7.2.** Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

**7.3.** Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG.

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.