

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6  
Г.ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
215113, г. Вязьма Смоленская область, ул. Московская, д.6,  
тел.5-89-89, факс (48131) 2-78-33

Утверждаю  
Директор  
МБОУ СОШ №6  
Пр. №80А/01-10«31» марта 2014 г

\_\_\_\_\_ Л. В. Бурмистрова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС ООО.**

### **1. Общие положения**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования, Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 24.11.2011 №МД-1552/03 по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение).
  - Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме, и предназначенной для реализации требований ФГОС к содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету, курсу (далее Рабочая программа).
  - Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- Задачи Рабочей программы:
- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного

предмета, курса с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;

- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся ответственному в общеобразовательном учреждении за ведение номенклатуры дел.

## 2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета в данном классе;
- содержание учебного предмета, курса, модуля и. т.д.;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- перечень обязательных контрольных и диагностических работ;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;
- лист внесения изменений (приложение 3).

2.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

<b>Разделы Рабочей программы</b>	<b>Содержание разделов Рабочей программы</b>
<b>Титульный лист (приложение №1)</b>	- полное наименование учредителя образовательного учреждения; - полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора по УВР; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; - образовательная область, включающая данный учебный предмет;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указание ступени и параллели, на которой изучается предмет;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) Рабочей программы;</li> <li>- наименование города или населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список программ (примерной, авторской), на основе, которой разработана Рабочая программа;</li> <li>- цель и задачи обучения предмету;</li> <li>- ценностные ориентиры содержания учебного предмета;</li> <li>- общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения;</li> <li>- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа;</li> <li>- используемая в тексте программы система условных обозначений ( при наличии)</li> </ul>
<b>Планируемые результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням</li> </ul>
<b>Содержание тем учебного курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;</li> <li>- количество часов, необходимое для изучения раздела</li> </ul>
<b>Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (приложение 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- виды учебной деятельности обучающихся на уроке;</li> <li>- количество и темы контрольных работ</li> </ul>
<b>Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- цифровые образовательные ресурсы;</li> <li>- Интернет-ресурсы;</li> <li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li> <li>- литература, используемая учителем.</li> </ul>

### **3. Разработка Рабочей программы**

- При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.
- Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу.
- При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:
  - федеральному государственному образовательному стандарту;

- основной общеобразовательной программе образовательного учреждения;

- содержанию примерной (авторской) программы по учебному предмету.

3.4. Учитель имеет право по своему усмотрению увеличивать количество граф календарно-тематического планирования.

3.5. Учитель может использовать в качестве рабочей программы опубликованную программу, составленную авторским коллективом с опорой на материалы определённого учебно-методического комплекта, если она соответствует структуре, зафиксированной в пункте 18.2.2. ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования». В этом случае рабочая программа будет иметь следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка (указать сведения об используемой программе: наименование, автор или составитель, год издания, цель обучения; кратко обосновать причины выбора программы; особенности её реализации в конкретном общеобразовательном учреждении.).

3. Календарно-тематическое планирование.

4. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы (описание УМК, учебников, пособий, дидактических материалов, контрольно-диагностических материалов и проч.).

Если в программе есть тематическое планирование, то учитель дополняет его таблицей, в которой указывает номер урока, дату его проведения и виды деятельности учащихся, если они не обозначены в авторской рабочей программе.

#### **4. Порядок утверждения Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября директором образовательного учреждения.

Срок действия программ курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий, внеурочной деятельности не ограничен.

4.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- проведение экспертизы экспертной группой, в которую входят руководители ШМО; обсуждение рабочих программ на заседаниях ШМО (допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов). Решение экспертной группы отражается в листе экспертной оценки рабочей программы по предмету. На титульном листе рабочей программы (внизу) делается отметка: Соответствует Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (приказ МО РФ от 5 марта 2004 года №1089) или

соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту нового поколения.

3.3. После рассмотрения экспертной группой и обсуждения на заседаниях ШМО рабочая программа принимается на педагогическом совете школы. Решение педсовета отражается в протоколе. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф принятия: Принято, указывается дата и № протокола педсовета.

3.4. После принятия программы педсоветом рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется в предметно-цикловой комиссии районного методического объединения.

## **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. 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.

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

5.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы в алфавитном порядке с указанием библиографических данных.

## **6. Контроль реализации Рабочей программы**

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.

### **Рекомендуемая литература и информационные источники:**

1. Методические материалы и разъяснения по отдельным вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования (протокол заседания Координационного совета № 3 от 19 апреля 2011 г.).
2. Порядок разработки содержания и утверждения учебного плана, учебных

программ образовательного учреждения.

3. Белорукова Е.М., Дранникова И.И., Калашникова Н.Г., И.Н. Стукалова Структура, содержание и технология проектирования образовательной программы школы: методические рекомендации. – Барнаул: АК ИПКРО, 2010.- 196с.

4. Разработка и утверждение основных общеобразовательных программ образовательного учреждения [Text]: инструктивно-методические рекомендации / Н.Г. Калашникова, И.Н. Стукалова, С.Н. Кучер. – Барнаул.: изд-во АК ИПКРО, 2011. – 39с.

5. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования /М-во образования и науки Рос. Федерации. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2011. – 31 с. – (Стандарты второго поколения)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 6  
г. Вязьмы Смоленской области

Рассмотрено:	Согласовано:	Утверждаю:
на заседании	зам. директора	директор школы
методического	по УВР	_____
объединения школы*	_____	Приказ № ____
Протокол № ____	« __ » _____ 201...г.	от « __ » _____ 201..г.
от «>>		

Рабочая программа учебного предмета

« \_\_\_\_\_ ».

Образовательная область « \_\_\_\_\_ ».

Ступень, класс.

Срок реализации программы:

Разработана:

Ф.И.О., должность

г. Вязьма, 201... г.

\*( или муниципальным профессиональным объединением учителей)

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

№ уро ка	Наименование раздела программы, тема урока	Кол-во часов	Программное содержание	Виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения урока (неделя)

Приложение 3

Лист внесения изменений.

Дата внесения изменений	Раздел, тема	Содержание изменений	Подпись	Согласовано с зам. директора по УВР