

Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21  
(МКОУ СОШ № 21)

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
МКОУ СОШ № 21 31 августа 2015 года,  
протокол № 1,  
приказом по МКОУ СОШ № 21 от 31 августа  
2015 года № 33-п  
Директор:  Л.Н. Сиволап



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе, составляемой в соответствии с требованиями ФКГС

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, федеральным компонентом Государственного стандарта общего образования 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 I федерального и регионального компонентах, компоненте образовательного учреждения), пример той 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, место каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

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.

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

2.1. Рабочая программа составляется самостоятельно каждым учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения и хранится у администрации.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

## **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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки выпускников
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы (основной и дополнительной).

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем рассмотрена, согласована, и утверждена рабочая программа;
- название предмета (курса);
- ступень, на которую рассчитана рабочая программа;
- уровень изучения учебного предмета;
- ФИО учителя - составителя рабочей программы;

- учебный год (Приложение 1)

### 3.2.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, отражающий

1. соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования; федеральным государственным образовательным стандартам;

2. наименование конкретной программы (примерной, авторской) на основе которой составлена рабочая программа;

3. количество часов, на которые рассчитана программа;

4. уровень изучения: учебного материала (в соответствии с лицензией);

5. общую характеристику учебного предмета (цели и задачи курса);

6. внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;

7. образовательные технологии, методы и формы: поставленных задач;

8. формы контроля и возможные варианты его проведения, при этом необходимо указать, какие именно мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения;

### 3.2.3. Учебно-тематический план

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

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

### 3.2.4. Содержание изучаемого курса содержит

- перечень изучаемого учебного материала, толкование каждой темы (раздела) с указанием количества часов (контроль по завершении изучения данной темы)

- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;

3.2.5. Требования к уровню подготовки выпускников (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь);

### 3.2.6. Календарно-тематическое планирование (рекомендованная форма)

№ урока	Дата проведения урока	Содержание (тема урока)	Примечание

В графе «Примечание» обычно содержатся записи, сделанные учителем в процессе работы по данному календарно-тематическому планированию, например:

1. Используемая дополнительная литература.
2. Содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся.
3. Запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками.

4. Используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
5. Планируемая инновационная деятельность.
6. Необходимое оборудование.

Внимание! Количество учебных недель определяется учебным планом.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. В списке литературы указывается название учебника (учебного пособия), автор, название издательства, год выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курсе).

#### **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 школьного методического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР;
- утверждение на заседании педагогического совета приказом директора.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретной) срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Данное Положение вступает в силу со дня: его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМС \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_  
Руководитель ШМС  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
школы \_\_\_\_\_ года, протокол \_\_\_\_\_;  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор школы \_\_\_\_\_ Л.Н.Сиволап

**Рабочая программа**

По \_\_\_\_\_  
(предмет)

для \_\_\_\_\_  
(классы)

уровень базовый  
(базовый, углубленный, профильный)

Составитель: учитель МКОУ СОШ № 21

\_\_\_\_\_

2015-2016 учебный год