



Введено в действие приказом № 389/к  
от 21.05.2015 г.  
Директор МБОУ СОШ № 1  
В.А.Корнилова  
2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 5 от 21.05.2015 г.  
Председатель Управляющего совета  
Д.В.Васюткин  
« 21 » 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю.Лермонтова (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения), факультативных и групповых занятий учащихся, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относятся к компетенции образовательного учреждения и реализуются им самостоятельно.

1.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.5. Классификация рабочих программ

- *Рабочие программы, разработанные на основе Примерных (типовых) программ:*

↳ *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.

↳ *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.

- *Авторская рабочая программа:* оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

1.6. Утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) осуществляется Советом школы, педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.

1.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно - тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты.

1.8. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.9. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.10. 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. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ФГОС НОО, ООО, СО;
- Примерные программы по предметам (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

### **3. Технология разработки рабочей программы**

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на ступень обучения. Календарно-тематическое планирование на один учебный год.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

### **4. Утверждение рабочей программы**

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Школы.
- 4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрено на заседании ШМО. Протокол № ...от....20...года», «Согласовано. Заместитель директора по УВР», «Утверждаю. Директор школы...» (приложение № 1).
  - Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения на предметных кафедрах СКИРО ПК и ПРО Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись»,

«Утверждаю. Директор школы...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов (приложение № 2).

- Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта.
  - Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, который предполагают использовать, в федеральном перечне. Ставится гриф согласования.
  - После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета
- 4.3.** При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

## **5. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура рабочей программы аналогична структуре примерной учебной программы.

### **5.1.** Рабочая программа состоит из:

- пояснительной записки,
- содержания обучения (перечень разделов и тем, краткое содержание тем),
- требований к подготовке по предмету (в соответствии с примерными учебными программами),
- планируемых результатов образования, способов и форм оценки достижения этих результатов, форм занятий, приемов и методов преподавания, видов деятельности учащихся,
- перечня учебно-методического обеспечения образовательного процесса,

- списка используемой учебно-методической литературы
- календарно-тематического поурочного планирования
- контрольно-измерительными материалами (на усмотрение педагога)

**5.2.** На титульном листе указываются:

- полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа; наименование учебного предмета (курса);
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- ф.и.о. учителя, составившего данную рабочую учебную программу.

**5.3.** В пояснительной записке содержатся:

- цели и задачи изучения предмета (курса),
- характеристика учебной дисциплины, ее место в образовательной программе ОУ,
- концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и контингента учащихся,
- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа,
- сроки реализации рабочей учебной программы,
- формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей учебной программе,
- обоснование выбора учебно-методического комплекса для реализации рабочей учебной программы.

## **6. Содержание рабочей программы**

- 6.1.** Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 6.2.** Планируемые предметные результаты освоение конкретного учебного предмета, курса.
- 6.3.** Содержание учебного курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 6.4.** Календарно-тематическое поурочное планирование – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде

плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

## **7. Рабочие программы элективных курсов**

**7.1** Учебная программа элективного курса - нормативный документ, в котором отражены цели, содержание, особенности оценки эффективности результатов процесса обучения.

**7.2** Структурные элементы программы элективных курсов. Программа элективного курса должна содержать следующие обязательные разделы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Содержание курса.
- Тематический план.
- Учебно-методическая литература и литература для учителя.
- Приложения.

**7.3** В пояснительной записке автор программы должен представить:

- Актуальность программы, обоснование необходимости программы (доводы о важности изучаемого компонента, недостаточность изучения в базовом курсе, соответствие возрасту, связь с наукой).
- Цели и задачи программы (развитие интереса, оказание помощи в выборе профессии), задачи должны отражать результат (например: создать проект, провести исследование, изучить закон или явление, представить доклад или презентацию).
- Прогнозируемые результаты (указать какие личностные, предметные, метапредметные результаты предполагается получить при проведении элективного курса).
- Обоснование отбора содержания (элементы программы должны быть взаимосвязаны, должно быть выделено главное содержание).
- Средства реализации программы (методический комплекс, педагогические технологии, особенности изложения учебного материала, критерии оценки деятельности учащихся).
- Указание внутрипредметных и межпредметных связей.
- Сведения об учащихся, на которых рассчитана программа.
- Характеристику временных и материальных ресурсов (программа предусматривает типовое оборудование, нуждается в дополнительной базе).

- Технические указания к тексту программы.
- Сведения об апробации программы.

#### 7.4 Содержательная часть:

- Последовательный перечень тем с их кратким содержанием, указанием времени, необходимого на их изучение.
- Список демонстраций, практических и лабораторных работ, экскурсий.

#### 7.5 Методическая часть:

- Методические рекомендации.
- Требования к уровню оценки результатов изучения элективного курса.
- Развитие компетентностей учащихся.
- Технологии обучения и методика по каждой теме.
- Критерии эффективности реализации программы.
- Формы и методы контроля.
- Список литературы, рекомендованный для учителя и ученика.

#### 7.6 Приложение:

- Тематическое планирование.
- Дидактический материал.

7.7 Оценка программы может быть проведена на методическом совете ОУ. Экспертиза - в СКИРО ПК и ПРО.

7.8 Критерии оценки программы элективного курса. При представлении программы элективного курса на рецензию в СКИРО ПК и ПРО оценка проводится по следующим критериям:

- Актуальность содержания программы.
- Мотивационный потенциал.
- Диагностика и процессуальность целеполагания.
- Соответствие содержания поставленным целям.
- Логическая стройность содержания.
- Инвариантность содержания (содержание одно, а способы реализации могут быть разными).





		а	часов	ка	урок а	содержа ния урока	уровню подготовк и обучающи хся	я	сопровожде ние		по пла ну	фак т

## Вариант 4

№ урок а	Тема урока	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	ИКТ	Вид контроля	Дата	
						план	факт
Название раздела, количество часов							

## Вариант 5

№ урока	Тема урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	ИКТ	Вид контроля	Дата	
					пла н	фак т
Название раздела, количество часов						

## Вариант 6

№ урок а	Тема урока	Элементы содержания урока	Оснащение	Вид контроля	Дата	
					план	факт
Название раздела, количество часов						

**Примечание:** План-сетка может отличаться от представленных вариантов.

В 1-4 классах сетка оформляется в соответствии с требованиями ФГОС НОО 2 поколения.

**Образец оформления титульного листа  
адаптированной рабочей программы**

**МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю.Лермонтова**

<b>Согласовано</b> руководитель ШМО _____ ФИО  «__» _____ 201__ г.	<b>Согласовано</b> Заместитель руководителя по УВР МБОУ СОШ № 1 _____ ФИО  «__» _____ 201__ г.	<b>Утверждаю</b> Руководитель МБОУ СОШ № 1 _____ ФИО  Приказ № ____ от «__» _____ 201__ г.
--	---	---

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

ФИО., высшая категория

2 класс

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пятигорск, 20\_\_

**Образец оформления титульного листа  
авторской рабочей программы**

**МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю.Лермонтова**

Экспертиза «__»_____ Экспертное учреждение: Заключение: «Рекомендовать» Эксперт: «__»_____20__г.	<p align="center"><b>Согласовано</b></p> <p align="center">Ректор _____ ФИО</p> <p align="center">«__»_____20__г.</p>	<p align="center"><b>Утверждаю</b></p> <p align="center"><b>Директор</b> МБОУ СОШ № 1 _____ В.А.Павленко</p> <p align="center">Приказ № ____ от «__»_____20__г.</p>
---	---	---

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

ФИО, высшая категория

2 класс

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Пятигорск, \_\_\_\_

### Требования к оформлению программы элективного курса

#### Структура программы:

1. Название программы.
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое планирование.
4. Учебно-тематическое планирование.
5. Список литературы.

<i>Компоненты программы</i>	
<b>Название программы</b>	Название программы задается в соответствии с ее содержанием. Подзаголовок программы указывает, к какому виду элективных курсов относится данная программа по содержанию.
<b>Пояснительная записка:</b>	
Цель (-и)	<p>Под целью курса следует понимать прогнозируемые результаты обучения, сформулированные в обобщенной форме с использованием терминов, принятых в дидактике и одинаково понимаемых всеми участниками образовательного процесса. Цель программы должна отражать запросы учащихся, родителей и местных сообществ, связанных с «результативными» эффектами от изучения данного курса. Цель курса не может отражать запросы, предъявленные к условиям оказания образовательных услуг. Цель курса показывает, что должен сделать педагог, работающий по программе. При определении цели программы должны быть использованы ответственные формулировки (например, «научить», «сформировать», «передать технологию» и т.п.); безответственные формулировки (например, «способствовать», «создать условия для...») недопустимы. Формулировка цели не должна включать указание на средства ее достижения.</p> <p>Исходя из специфики содержания и краткосрочности элективных курсов, программа элективного курса, как правило, подчинена одной цели.</p>
Планируемые результаты программы	Планируемые результаты обучения должны конкретизировать цели курса. Они должны состоять из одной или нескольких легко вычленимых и автономно проверяемых единиц содержания. Достаточной считается детализация планируемых образовательных результатов, при которой каждый результат отличается от остальных и существует возможность зафиксировать факт достижения каждого планируемого результата посредством педагогического

	<p>измерения.</p> <p>Планируемый образовательный результат включается в программу только в том случае, если его достижение может быть проверено средствами педагогической диагностики.</p> <p>Формулировка планируемого образовательного результата должна описывать результат деятельности, а не процесс; четко указывать на каждый элемент содержания, включенный в результат; позволять однозначно представлять деятельность/ситуацию, которая задается для проверки достижения учащимися указанного результата.</p> <p>Формулировки образовательного результата не могут содержать фраз, имеющих двойное толкование и\или требующих детализации или конкретизации. Формулировки результатов должны быть написаны языком, доступным для понимания учащихся и их родителей.</p> <p>Планируемый <i>знаниевый</i> образовательный результат должен содержать описание единицы содержания и общеучебного умения, т.е. того, какие операции учащийся будет выполнять с освоенной единицей содержания (например, воспроизводить, демонстрировать понимание, применять, анализировать, обобщать, оценивать), чтобы показать, на каком уровне будет освоено данное содержание.</p> <p>Планируемый <i>компетентностный</i> образовательный результат следует определять с помощью описания конкретной деятельности (операции), которую совершает учащийся, демонстрируя тот или иной уровень сформированности одной из ключевых компетентностей в том или ином аспекте.</p> <p>Совокупность всех планируемых образовательных результатов должна автоматически обеспечивать достижение цели курса.</p> <p>Образовательные результаты, избыточные для достижения цели курса, не могут быть запланированы в программе.</p>
<p>Описание способа (-ов) оценки планируемых результатов</p>	<p>Пояснительная записка должна задавать предполагаемые формы контроля и критерии оценки планируемых образовательных результатов. Должно быть приведено краткое обоснование их адекватности запланированным результатам. Здесь же должно быть приведено принципиальное описание инструмента проверки.</p>
<p>Описание оснований для отбора содержания образования</p>	<p>В этой части пояснительной записки должно содержаться обоснование того, что включенные в содержание программы элективного курса информация и способы деятельности обеспечат достижение планируемых результатов обучения. Также необходимо охарактеризовать содержание,</p>

	обеспечивающее достижение промежуточных результатов, так как качество промежуточных результатов определяет и уровень освоения итоговых.
Характеристика элективного курса в контексте самоопределения старшеклассника (с указанием на то, какой опыт получит учащийся, о чем он сможет сделать выводы, касающиеся его будущей образовательной траектории),	
Описание принципиальных способов (техник, методов, технологии и т.п.) получения заявленных образовательных результатов, способов организации освоения элективного курса учащимися	
Характеристика ресурсов, необходимых для реализации курса.	<p>Следует указать необходимые для реализации программы ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привести перечень дидактических материалов (учебники, задачки, справочники и пр. на том или ином носителе), необходимых и достаточных для достижения планируемых результатов обучения;</li> <li>- привести перечень материальных ресурсов (оборудование, приборы, материалы, возможность выхода в глобальную сеть и т.д.), необходимых и достаточных для достижения планируемых результатов обучения;</li> <li>- описать организационные ресурсы (определенные требования к расписанию, графику работы и т.п.), необходимые и достаточные для достижения планируемых результатов обучения.</li> </ul>
<b>Тематическое планирование</b>	Тематическое планирование включает в себя название тем и содержание обучения по каждой теме. Программа элективного курса может представлять собой одну тему, тогда тематическое деление содержания обучения не проводится.
<b>Содержание обучения</b>	<p>Содержание обучения представляет собой совокупность информации (единиц содержания), подлежащей освоению, и видов деятельности учащегося, позволяющих достичь как промежуточных, так и конечных результатов.</p> <p>Если содержание обучения включает в себя многосоставную с точки зрения умений деятельность учащихся в реальных или модельных условиях, то внутри каждой темы выделяется подзаголовок «Практическая деятельность учащихся», где описывается такая деятельность.</p> <p>При планировании содержания обучения в рамках темы следует выделять то содержание, которое будет отнесено на самостоятельную работу учащихся (если таковая предполагается в процессе освоения программы), в том числе с использованием ИКТ.</p> <p>Виды самостоятельной работы учащихся регламентируются; указывается, обеспечивается ли на каком-либо этапе работы сопровождение деятельности учащегося</p>

	работой консультанта и/или тьютора.
<b>Учебно-тематическое планирование</b>	<p>Планирование учебного времени должно давать представление о количестве часов, в том числе аудиторной работы, консультаций, самостоятельной работы. Учебно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.</p> <p>К аудиторным часам относятся часы, отведенные на занятия всей группы, осваивающей программу, с преподавателем в классной аудитории. К внеаудиторным - часы, отведенные на самостоятельную работу в школьной медиатеке, практикумы в различных организациях, экскурсионные формы работы, консультации преподавателя (обратная связь по результатам самостоятельной работы).</p> <p>Все виды и формы работы, включенные во внеаудиторную работу по реализации программы, должны найти свое отражение в соответствующем разделе пояснительной записки.</p> <p>Сумма аудиторных и внеаудиторных часов должна давать итоговое количество часов по теме. Часы, выделяемые на практическую деятельность, указываются в одной колонке, независимо от того, где и каким образом эта практическая деятельность организована.</p>
Литература	Включает список литературы, а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения курса как для учителя, так и для учащихся., в том числе интернет-ресурсы