

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим  
Советом  
Протокол № 3  
от «15» сентября  
2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 2 г.  
Сызрани  
  
Ахмерова Л.И.  
Приказ № 572  
от «16» сентября 2013 года



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о рабочей программе

Рассмотрено на заседании совета родителей

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани 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, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или 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);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

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

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Программы составляются в двух экземплярах (один находится у учителя, другой – у администрации).

### **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 учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

3.2. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.3. Пояснительная записка:

Общая характеристика учебного предмета:

- программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
- место учебного предмета в учебном плане;
- структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;

- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета.

3.4. Содержание учебного предмета и ценностные ориентиры содержания учебного предмета

Планируемые результаты:

– *личностные результаты* (личностные УУД, духовно-нравственное развитие);

– *метапредметные результаты* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД);

– *предметные результаты*.

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование.

3.5. Календарно-тематическое планирование

3.5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы с определением основных видов деятельности.

3.5.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

3.5.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем, утвержденной директором школы.

3.5.4. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- указания основных видов деятельности учащихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;
- указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

3.5.5. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.

3.5.6. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

3.5.7. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

3.5.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

3.5.9. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела 1.1,1.2...2.1.

3.5.10. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более двух уроков подряд.

3.5.11. Планируемые результаты каждого раздела формулируются учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела».

3.5.12. Указывается характеристика деятельности учащихся (УУД), которая формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать...);

3.5.13. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

3.6. Список литературы для самостоятельного чтения (в программу по литературному чтению, литературе).

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

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или соответствие);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка

литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса) (см. Приложение 3).

## **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

## **6. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы.**

### **6.1. Школьное методическое объединение**

- рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану.
- в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

## **7. Деятельность заместителя директора по УВР.**

### **7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

- рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе и степень готовности для представления ее на утверждение директором школы.

## **8. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.**

### **8.1. Директор школы**

- рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе;
- утверждает приказом по школе;
- Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить

отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и  
элективных курсов для проведения внешней экспертизы.

утверждаю

согласовано

Директор ГБОУ СОШ №2

Зам. директора по УВР

на заседании МО

-----  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол №-\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Рабочая программа

---

---

**Класс** \_\_\_\_\_

**Учитель** \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_ час; в неделю \_\_ час.

**Планирование составлено на основе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Учебник** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Дополнительная литература**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

тематическое планирование составил (а) \_\_\_\_\_

**Варианты табличного представления  
учебно— тематического планирования**

**Вариант для начальной школы**

Название раздела. Количество часов.						
№ урока	Тема урока	Тип урока	Цели и задачи урока	Вид учебной деятельности и УУД	Дата	
					По плану	По факту

**Вариант для среднего и старшего звена**

Название раздела. Количество часов.								
№ урока	Тема урока	Содержание изучаемого	Кол-во часов	Тип урока	Требования к уровню подготовки	Номер параграфа	Дата	
							По плану	По факту

**Пример оформления списка использованных источников**

***книга, меньше трех авторов***

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

***книга под редакцией***

2. Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии/ Под ред. Э.В. Недашковского. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – 340 с.

***книга, авторов больше трех***

3. Программные системы /И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 1983. – 270 с.

***ГОСТ***

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

***диссертация***

5. Луре Р.А. Исследование коронарной недостаточности при заболеваниях органов дыхания: Дис. на соиск. учен. ст. канд. мед. наук. – М., 1982. – 145 с.

***статья из журнала, авторов меньше или равно трем***

6. Мороз В.В., Остапченко Д.А., Мещеряков Г.Н. Острая кровопотеря. Взгляд на проблему // Анестезиология и реаниматология, 2002. – №6. – С. 4-9.

***авторов больше трех***

7. Архипов Ю.Р., Московским В.М., Павлов М.В. и др. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации // Вестник высшей школы. – 1993. – Т. 1, № 4. – С. 102-103.

***статья из сборника***

8. Иваницкий Г.Р. Донорская кровь и её альтернативы // Перфторорганические соединения в биологии и медицине. Сб. науч. тр. – Пушино: Изд-во «Сфера», 1999. – С. 5-20.

***статья или глава из книги***

9. Спаян В. Современное состояние исследований носителей кислорода – продвинутая нормоволемическая гемодилюция / Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – С. 135-143.