

Принято  
на Методическом Совете  
(20 ноября 2012 г.  
Протокол № 1)



Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Центр образования села Марково»  
Н.В.Коломышева  
(Приказ № 257-од от 26.12.2012 г)

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ, КУРСУ, ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Федерального компонента государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобразования РФ от 05.03.2004 года № 1089.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ «Центр образования села Марково» (далее Центр) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей);
- дополнительные образовательные программы.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

### 2. Разработка рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (далее – рабочая программа) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

2.3. Основой для разработки рабочей программы по предмету обязательной части базисного учебного плана могут быть:

- *авторские программы и примерные программы* по данному предмету (в данном случае примерные программы являются обязательным документом-ориентиром, задающим границы корректировки авторских программ);

- **примерные программы и материалы авторского учебно-методического комплекта** (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- **примерные программы** по отдельным учебным предметам общего образования.

2.4. Рабочие программы дополнительных предметов, элективных курсов, дисциплин (модулей), введенных в учебный план из части, формируемой участниками образовательного процесса, могут разрабатываться на основе:

- авторских программ элективных курсов, подготовленных другими педагогами, опубликованными в методических изданиях;
- справочная и методическая литература;
- другие информационные источники.

**При наличии апробированных авторских программ по элективным курсам, предметным кружкам они могут использоваться в качестве рабочих.**

2.5. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

2.6. При составлении рабочей программы учитель может самостоятельно: расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Центра; конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2.7. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

2.8. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.9. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

2.10. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

2.11. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учи-

тель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

## 2.12. Структура рабочей программы.

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Общая характеристика учебного предмета, курса.
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- Требования к результатам освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса:
  - перечень основных разделов, последовательность их изучения, количество часов на изучение каждого раздела;
  - контроль реализации программы.
- Календарно-тематическое планирование.
- Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения.

Титульный лист рабочей программы содержит (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, ступени, на которой изучается программа;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

В Пояснительной записке указываются:

- цели и задачи изучения учебного предмета, курса для каждой ступени обучения (для каждого класса).
- примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;
- учебно-методический комплект (название основного (базового) учебника, класс, Ф.И.О. автора, издательство, год издания).

В Общей характеристике учебного предмет, курса указываются:

- место и роль учебного предмета, курса в обучении;
- особенности учебного предмета, курса.

В описании места учебного предмета, курса в учебном плане указываются:

- образовательная область, в которую входит данный учебный предмет;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа согласно учебному плану Центра.

Требования к результатам освоения учебного предмета, курса.

Прописываются требования к знаниям, умениям, компетенциям школьников при обучении по Государственному стандарту общего образования первого поколения; личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса при обучении по ФГОС второго поколения.

Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Содержание учебного предмета, курса.

Таблица тематического распределения часов:

- если рабочая программа составлена на **один учебный год**:

№ п/п	Название раздела	Количество часов	Контроль реализации программы

- если рабочая программа составлена на **ступень обучения**:

№ п/п	Название раздела	Количество часов	Контроль реализации программы
класс			
класс			

В графе «Контроль реализации программы» указывается количество контрольных работ:

- по русскому языку – контрольные работы (диктант и грамматическое задание, тестовые работы, творческие работы), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;
- по литературе – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум и пр.;
- по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты;
- по географии – контрольные и практические работы, тесты;
- по истории, обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты;
- по иностранному языку – контрольные работы, тесты;
- по ОБЖ – контрольные и практические работы, тесты;
- по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся;

- по технологии – практические работы;
- по информатике – контрольные срезы знаний, тесты.

Календарно-тематическое планирование (приложение 3,4):

- Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.
- КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях.
- По структуре КТП состоит из нумерации уроков; перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; указания количества часов, отводимых на изучение каждой темы; планируемой даты и фактической даты проведения уроков по неделям на весь учебный год. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.
- Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.
- Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения (приложение 2):

- книгопечатная продукция;
- печатные пособия;
- технические средства обучения, оборудование, приборы
- экранно-звуковые пособия

**При использовании в качестве рабочей программы опубликованной авторской программы к учебникам (линии учебников или УМК) учитель разрабатывает:**

- пояснительную записку со сведениями об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратким обоснованием причины ее выбора;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование.

**3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей, подпись руководителя ШМО Центра, расшифровка подписи.

3.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-методической работе Центра на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: Согласовано заместитель директора по УМР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора Центра и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (**приложение 1**).

3.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 31 августа, сроки согласования с заместителем директора по УМР до 5 сентября, сроки утверждения директором до 10 сентября.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке Центра в Департаменте образования, культуры и молодежной политике Чукотского автономного округа.

**Образец титульного листа**

МБОУ «Центр образования села Марково»

Рассмотрено  
Руководитель  
ШМО ГЦ (ЕМЦ, НК)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласовано  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Центр образования  
села Марково»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

ДЛЯ \_\_\_\_\_ КЛАССА

НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Составитель программы

---

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,  
квалификационная категория)

село Марково  
20\_\_ г

**Образец Перечня учебно-методического и материально-технического обеспечения  
(на примере английского языка, начальные классы)**

Книгопечатная продукция:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.
2. Примерная основная образовательная программа образовательного учреждения. Начальная школа (английский язык).
3. Английский язык. Рабочие программы. Предметная линия учебников И.Н. Верещагиной. II-IV классы.
4. Учебники «Английский язык» для II-IV классов общеобразовательных учреждений и школ с углублённым изучением английского языка.
5. Книги для учителя.
6. Двуязычные словари.
7. Рабочая тетрадь к учебнику.
8. Книга для чтения.

Печатные пособия:

1. Алфавит (карточки, настенная таблица).
2. Касса английских букв буквосочетаний.
3. Транскрипционные знаки (карточки).
4. Грамматические таблицы.
5. Карты на английском языке: географические карты стран изучаемого языка.
6. Плакаты по англоговорящим странам.
7. Наглядные пособия.

Технические средства обучения и оборудование кабинета:

1. Классная доска с набором приспособлений для крепления таблиц, плакатов и картинок.
2. Магнитофон.
3. Ученические столы с набором стульев
4. Рабочее место учителя
5. Стенд для размещения творческих работ учащихся.

Экранно-звуковые пособия:

1. CD для работ в классе и дома (MP3)
2. Сайт дополнительных образовательных ресурсов «К английскому с любовью» <http://www.pros.ru/umk/vereshchagina>.



### Образец оформления календарно-тематического планирования

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения
<p>Номер урока указывается напротив тем, которые будут на нём изучаться.</p> <p>Применяется <b>сплошная</b> нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также их реализацию</p>	<p>1. Указать раздел</p> <p>1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы</p>	<p>1. Указать общее количество часов</p> <p>1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ.</p>	<p>1. Указать планируемые даты изучения данной темы по неделям</p>

**Примечание:**

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

Необходимое требование: совпадение темы урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале и ученических тетрадях

**Требования  
к оформлению рабочей программы и  
календарно-тематического планирования**

1. Формат А4
2. MS Word 2003 (или MS Word 2007, 2010)
3. Шрифт Times New Roman 12 пт.
4. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине
5. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 1,5 см, правое – 1,5 см