

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

### Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кобринская основная общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

1.1. **Рабочая программа** - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»)

**Цель рабочей программы** - планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

**Задачи рабочей программы** - конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса и контингента обучаемых.

1.2. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- дополнительных образовательных курсов.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.5. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ.

1.6. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать федеральному Учебному плану общеобразовательного учреждения.

1.8. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной или авторской программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Нормативные сроки освоения рабочей программы в образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом Российской Федерации «Об образовании».

## **2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы**

2.1 Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных и элективных курсов, предметов, кружков, секций, факультативов;
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание рабочей программы.
4. Требования к уровню подготовки выпускников;
5. Перечень учебно-методического обеспечения.
6. Календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе).

Структура рабочей учебной программы по учебному предмету (курсу) (в рамках реализации ФГОС НОО, ООО включает в себя следующие разделы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

2.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- гриф утверждения и рассмотрения программы («Утверждено» приказом образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению школьными методическим советом, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления рабочей программы (*см. форма №1 Приложения*).

2.4. В пояснительной записке указываются:

- сведения о программе (примерной (типовой) или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи данной программы;

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- для классов, занимающихся по ФГОС- прописываются универсальные учебные действия, которые применяются в ходе изучения учебного материала;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков.
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно с перечнем учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

### **3. Содержание рабочей программы**

3.1.Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения .

3.2.Образовательное учреждение самостоятельно:

раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

3.3. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по предмету в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.). Количество контрольных работ, лабораторных, практических работ, определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

### **4.Оформление программы**

4.1.Требования к оформлению:

- Формат А4
- Поля стандартные
- Шрифт Times New Roman
- Кегль 12
- Межстрочный интервал 1,0

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.Титульный лист считается первым

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

## 5. Требования к уровню подготовки выпускников

5.1. Структурный компонент «Требования к уровню подготовки выпускников» прописывается по окончании ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерной учебной программой и представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения как компонент рабочей программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.

Литература оформляется в соответствии с требованиями: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.2. Используемый перечень учебно-методического обеспечения может быть классифицирован на две группы: «Литература» (основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература), «Оборудование и приборы» (перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов).

## 7. Календарно-тематический план

7.1. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

7.2. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

7.3. Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.4. В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- Деятельность учащихся;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля;
- ТСО, ИКТ, наглядные пособия;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий и практических занятий:

**-по русскому языку:** контрольные работы, диктанты, сочинения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;

**-по литературе:** контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;

**-по математике** (алгебре, геометрии): контрольные работы, самостоятельные работы, тесты;

**-по физике, химии, биологии:** контрольные, лабораторные и практические работы, тесты и экскурсии;

**по географии:** контрольные, практические работы, тесты, экскурсии;

**-по истории и обществознанию:** контрольные срезы, тесты, экскурсии;

**-по иностранному языку:** контрольные работы, тесты;

**-по ОБЖ:** контрольные, практические работы, тесты;

**-по музыке, изобразительному искусству:** практические работы и контрольные срезы знаний;

-по физической культуре: нормативы физической подготовленности обучающихся;

-по информатике: контрольные срезы, тесты, компьютерные практикумы.

7.5. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (см.форма №2, 3 Приложения)

### **8. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

8.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

8.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на школьном методическом совете и согласовываться с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.3. По итогам рассмотрения рабочих программ школьным методическим советом, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

8.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

8.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета, утвердив их приказом директора образовательного учреждения.

8.6. После утверждения приказом директора образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

8.7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

### **9. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения (см.форма №4 Приложения).

### **10. Действие программы**

Программа изменяется при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.

### **11. Срок действия Положения**

11.1. Срок действия Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОБРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«УТВЕРЖДЕНО»

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

Директор МБОУ «Кобринская ООШ»:

\_\_\_\_\_ Джежелий Н.И.

## Рабочая программа

ПО \_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

ДЛЯ \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(уровень: базовый, профильный)

\_\_\_\_\_ (срок реализации)

Рабочая программа составлена на основе Примерной государственной программы  
по \_\_\_\_\_  
для общеобразовательных школ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать точное название программы и её выходные данные)

Разработчик программы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учителя)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, квалификационная категория)

РАССМОТРЕНО:

на заседании МС  
Протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г .  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно – тематическое планирование**  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
УМК \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	№ урока		Тема урока	Деятельность учащихся	Форма контроля	ТСО, эксперимент, наглядные пособия	Параграф (или страница учебника)
	с начала года	по теме					
По плану	По факту						

**Форма №3**

*Данная форма оформляется в двух экземплярах ( учителю + замдиректора по УВР)*

**Тематический план**

№	Разделы, темы	Ко-ли-чест-во ча-сов	Количество																
			КОНТРОЛЬНЫХ СРЕЗОВ	ЛИКТАНТОВ	сочинений	изложений	уроков развития речи	контрольных работ	Текстов для заучивания по литературе	лабораторных работ	практических работ	тестов	компьютерных практикумов	экскурсий	Нормативов физической подготовленности обучающихся	уроков с ИКТ	уроков с интерактивной доской	уроков с выходом в Интернет	

**Информация по данной форме оформляется при рассмотрении рабочих программ на заседаниях МО председателями экспертных предметных групп методического отдела КО ГМР**

**Диагностическая карта оценки рабочих программ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учителя)

<b>Критерии анализа</b>	Классы _____					
	<b>Предметы:</b>					
<b>Пояснительная записка</b>						
Основа составления рабочей программы						
Наличие единого титульного листа						
Единая структура программы, соответствие предъявляемым в ОУ к её содержанию и оформлению требованиям						
Соответствие рабочей программы обязательному минимуму содержания образования						
Автор УМК						
Выбор УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий на текущий год						
Соответствие УМК реализуемой программе						
Целеполагание курса						
Обоснованная корректировка базовой авторской программы						
Почасовая разбивка программы с указанием количества времени на изучение отдельных разделов, модулей тем						
Выделение резерва учебного времени на случай активированных и праздничных дней						
Наличие форм контроля						
Наличие требований к обязательному уровню подготовки обучающихся						
Наличие листа корректировки программы						

Наличие перечня учебно-методического обеспечения для реализации программы						
Наличие списка использованной литературы						
<b>Календарно - тематическое планирование</b>						
Соответствие дат проведения урока календарю текущего года						
Наличие номера и темы урока						
Соблюдение последовательности изучения тем.						
Наличие номера и темы контрольных работ (диктантов, сочинений, изложений, тестовых работ).						
Планирование повторения						
Учёт индивидуальных особенностей и запросов обучающихся.						
Рациональность использования ТСО, наглядных пособий						
Наличие, характер домашнего задания						
Подготовка к ЕГЭ (9, 11 классы).						
Лист корректировки программы						
Эстетика оформления.						

**Заместитель директора по УВР  
(или руководитель МС)**

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)