



Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 12  
с. Майкопского  
В.Л. Костюченко  
Приказ МБОУ СОШ № 12  
от 30.01.12 № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о составлении рабочей программы учебного курса**

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с: законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом МБОУ СОШ № 12 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2 Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (ИГЗ, курса дополнительного образования), 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), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематическое планирование

#### II. Порядок оформления титульного листа

2.1. Полное наименование образовательного учреждения

2.2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании педсовета, методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

В случае отсутствия в образовательном учреждении методического объединения на титульном листе присутствует гриф согласования и утверждения рабочей программы.

Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, согласовано с зам. директора по УВР до 31 августа, утверждено директором до 1 сентября.

2.3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (параллели)».

В случае, если рабочая программа составлена для одного класса – запись «\_\_\_\_\_ класса»; в случае, если программа составлена для нескольких классов в параллели – запись «\_\_\_\_\_ параллели»

2.4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.

2.5. Год составления рабочей программы.

### III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

3.1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.

3.2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.

3.3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника (допущен или рекомендован), класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов).

3.4. О форме промежуточной и итоговой аттестации.

1-4 классы итоговая аттестация по русскому языку и математике в форме письменных итоговых контрольных работ за курс.

1-4 классы промежуточная аттестация в форме теста и контрольной работы

5-11 классы форму промежуточной и итоговой аттестации выбирают согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно графику, утвержденному директором школы.

3.5. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности

3.6. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности

3.7. Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.

### IV. Порядок оформления календарно-тематического планирования.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

4.1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу».

4.2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.

#### 4.3. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности)

Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.

#### 4.4. Количество уроков.

#### 4.5. Тип урока

В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов

- Урок ознакомления с новым материалом
- Урок закрепления изученного
- Урок применения знаний и умений
- Урок обобщения и систематизации знаний
- Урок проверки и коррекции знаний и умений
- Комбинированный урок

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок

4.6. Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.

4.7. Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.

4.8. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д..

4.9. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения.

4.10. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№ \_\_, стр. \_\_) (См.: нормы Сан ПиНа о дозировке домашнего задания; Положение об организации адаптационного периода в 1 классе). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.

4.11. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, факультативов, практикумов, для учащихся находящихся на домашнем обучении.

При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без применения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.