

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806

---

Принято  
на педагогическом совете  
« 29 » ноября 20 11 г.  
протокол № 2



Утверждаю  
Директор школы  
А. Л. Вегержинская  
« 26 » ноября 20 11 г.  
приказ № 75/01-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе  
по учебному предмету,  
курсу

Согласно ст.32 «Закона об образовании», разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин относится к компетенции образовательного учреждения. Рабочие программы разрабатываются учителем на основе программ, рекомендованных или допущенных Министерством образования РФ или другими государственными органами управления образованием. Рабочая программа по учебному предмету, курсу общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

### **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.

### **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.

## **1. Технология разработки рабочей программы**

1.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень обучения.

1.2. 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).

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

## 2. Разъяснения и рекомендации по разработке рабочих программ

На основании п. 19 ст. 28 Закона РФ «Об образовании» разработка примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) отнесена к компетенции федеральных органов государственной власти в сфере образования. Содержание примерных программ по каждому учебному предмету можно найти на сайте <http://window.edu.ru/window>.

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

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

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

2.3. 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.

2.4. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям примерной программы и (или) государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. 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, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

После согласования рабочую программу принимает педагогический совет, руководитель образовательного учреждения утверждает программу и ставит гриф утверждения на титульном листе.

Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование.

Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета:

➤ для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения (включая интегративные курсы, элективные курсы и курсы по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективные курсы профильного обучения, программ факультативных занятий для тематического планирования индивидуальных занятий, консультаций.

Внешняя рецензия осуществляется ОМЦ ЗАО по заявке общеобразовательного учреждения:

➤ для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения (включая интегративные курсы, элективные курсы и курсы по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективные курсы профильного обучения).

### **3. Структура рабочей программы**

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. содержание программы учебного предмета, курса;
4. требования к уровню подготовки учащихся;
5. календарно-тематическое планирование (учебно-тематический план);
6. перечень учебно-методических средств обучения.

#### **3.1. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:**

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- название учебного предмета, курса;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;
- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- год составления программы (**Приложение 1**)

#### **3.2. Пояснительная записка**

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.

### **3.3. Содержание программы учебного предмета, курса**

В данном разделе следует указать примерную или авторскую программу, на основе которой составлена данная программа.

Тематическое распределение количества часов приводится в виде таблицы:

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

Содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются.

### **3.4. Требования к уровню подготовки учащихся**

Компонент структуры Рабочей программы «Требования к уровню подготовки учащихся» включается, если авторская учебная программа отсутствует, а Рабочая программа составлена на основе примерной (типовой) учебной программы и авторскому учебно-методическому комплексу. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» 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. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании» ст. 12, 13, 15, 32). В этом разделе следует перечислить требования в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса): требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

### **3.5. Календарно-тематическое планирование (учебно-тематический план)**

3.5.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. КТП должно быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом (**Приложение 2**), аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере).

3.5.2. По структуре КТП состоит, как правило, из перечня разделов и тем, где также указывают практические и контрольные работы по изученным темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемое оборудование.

3.5.3. В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание.

3.5.4. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП, однако, если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять её несколько раз, в этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

### **3.6. Перечень учебно-методических средств обучения (основной и дополнительный)**

3.6.1. Основной:

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся.

3.6.2. Дополнительный:

Перечень учебно-методических средств обучения, как компонент Рабочей программы, включают 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 ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **4. Разработка надпредметных программ**

Разработка надпредметных программ может стать одним из перспективных направлений инновационной деятельности образовательного учреждения, поскольку содержание этих программ может и должно учитывать особенности школы — социальной среды, состава обучающихся, потенциала педагогического коллектива.

Структура надпредметной программы:

- наименование программы;
- степень обучения;
- основная цель данной программы (например, создание разнообразных ситуаций, в которых обучающиеся делают выбор и его аргументируют, причем

эти ситуации могут быть как реальными (например, выбор предпрофильного курса или способа деятельности – коллективного или индивидуального), так и учебными (например, представленными в виде ситуационных заданий);

- организационно-педагогические условия реализации программы (например, надпредметная программа предусматривает использование возможностей за счет вариативных часов БУП);
- описание хода реализации программы;
- ожидаемые метапредметные результаты по итогам реализации программы.

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сут, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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. Страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

5.3. По каждому учебному курсу (дисциплине) должно быть не менее двух экземпляров рабочих программ: один - для учителя, другой - для администрации школы (дополнительно следует предоставить электронную версию программы) Рабочая программа разрабатывается на учебный год и (или) на полный курс освоения.

## **6. Рецензия**

Внешняя рецензия осуществляется ОМЦ ЗАО по заявке общеобразовательного учреждения: для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения (включая интегративные курсы, элективные курсы и курсы по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективные курсы профильного обучения).

## **7. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ**

7.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением.

7.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

7.2.1. Первый этап – 15 - 25 августа – Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол); 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, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Второй этап – 25 - 30 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

7.2.3. Рабочая программа обновляется ежегодно.

7.2.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.2.5. 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.



**Образец титульного листа Рабочей программы**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806**

---

Принято  
на педагогическом совете  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А. Л. Вегержинская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приказ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
(указать предмет, курс, модуль)

Ступень обучения (класс) \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов \_\_\_\_\_

Уровень \_\_\_\_\_  
(базовый, углубленный, профильный)

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_ (указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Программа имеет рецензию \_\_\_\_\_  
(указать при наличии дату, резолюцию)

**Образец титульного листа КТП**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806**

---

Согласовано  
заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Е. В. Лозовая  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать предмет, курс, модуль)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов:

всего \_\_\_\_\_ часов;

в неделю \_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

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

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения	Оборудование урока
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел  2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	1. Указать общее количество часов  2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Указать дату, когда будет изучаться данная тема, например: 01.09.12  *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки  (план, факт) с конкретными датами	1. Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке (возможно указание кодов оборудования на основании паспорта кабинета)
	ИТОГО:	_____ час.	___к/р, ___л/р	___ пр/р