

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора МКОУ СОШ №6  
от 13 января 2016 года № 03

Директор МКОУ СОШ №6

А.Л. Шкляева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей (учебной) программе**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе №6**  
**города Кирово-Чепецка Кировской области**

Положение о рабочей (учебной) программе (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 2773-ФЗ «Об образовании» (ст. 28, 47, 48), требований ФГОС, Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее по тексту МКОУ СОШ №6).

Настоящее Положение разработано для обеспечения единого подхода к составлению рабочих (учебных) программ по предметам учебного плана МКОУ СОШ №6.

**I. Общие положения**

**1. Понятие рабочей (учебной) программы**

- 1.1. Рабочая (учебная) программа разрабатывается на основе примерных программ применительно к конкретному учебному предмету с учетом этнических, региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.2. . Примерные программы учебных предметов являются ориентиром для составления рабочих программ: определяет инвариантную(обязательную) и вариативную части учебного курса.
- 1.3. Рабочая программа учебного курса, предмета дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
- 1.4. Если в примерной или 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 комплексы и индивидуальные особенности обучающихся. Авторы рабочих программ могут по своему усмотрению структурировать учебный материал, определять последовательность его изучения, расширения объема содержания.
- 1.5. Рабочая учебная программы определяет содержание учебного материала, объём знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по учебному курсу, предмету, дисциплине, реализуемому в образовательном учреждении.
- 1.6. Рабочая программа являются обязательной составной частью образовательной программы МКОУ СОШ № 6 и разрабатывается педагогами, методическими объединениями самостоятельно.
- 1.7. Рабочая программа представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), включенных в учебный план МКОУ СОШ № 6.
- 1.8. Рабочая программа разрабатывается по всем курсам и предметам, дисциплинам

- 1.9. Содержание рабочих программ должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, целям и задачам образовательной программы МКОУ СОШ № 6.
- 1.10. Рабочая программа учебной программы может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальна.
- 1.11. Рабочие программы утверждаются приказом директора МКОУ СОШ №6 до начала реализации курса, предмета, дисциплины (модуля), элективного курса, включая курсы дополнительного образования.

## 2. Типы рабочих (учебных) программ

2.9. Типы рабочих (учебных) программ, используемые в МОУ СОШ №6:

- типовые рабочие программы - рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации;
- адаптированные рабочие программы - типовые, в текст содержания которых внесены изменения в соответствии с особенностями работы школы или педагога;
- авторские рабочие программы – собственные, разработанные учителями МКОУ СОШ №6, не имеющие аналогов в массовой образовательной практике.

2.10. Авторская рабочая (учебная) программа разрабатывается в соответствии с требованиями к данному типу программ, предъявляемыми органами управления образованием.

## 3. Виды рабочих (учебных) программ.

3.1. Виды рабочих (учебных) программ, используемые в педагогической практике в МКОУ СОШ №6:

- общеобразовательные - для средних общеобразовательных школ;
- профильные – предназначены для профильных классов в зависимости от профильного предмета;
- углубленные – для классов с углубленным изучением отдельных предметов;
- альтернативные – равноправные, равноценные;
- пропедевтические – подготовительные, вводные, систематически изложенные в сжатой и элементарной форме, предваряющие более глубокое изучение учебного предмета.

3.2. Основные требования к рабочим (учебным) программам, изложенные в настоящем Положении применяются к подготовке рабочих программ вышеуказанных типов и видов, а также по учебному предмету, изучающемуся факультативно, включая элективные курсы.

## II. Подготовка и утверждение рабочей программы

### 4. Подготовка рабочей программы

4.9. Учитель МКОУ СОШ №6 проводит перед началом учебного года предварительную работу при подготовке рабочей программы:

- изучает федеральный государственный образовательный стандарт;
- изучает обязательный минимум содержания начального, основного или среднего (полного) общего образования;
- определяется с типом и видом рабочей (учебной) программы, которую будет использовать;
- выбирает учебники и учебные пособия по своему учебному предмету из рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- подбирает дидактический материал и наглядность;
- продумывает использование учебного оборудования и учебно-наглядных пособий;
- учитывает межпредметные связи с родственными учебными предметами в

- зависимости от специфики учебного предмета;
- определяет перечень самостоятельных контрольных, лабораторных, практических работ, семинарских занятий;
  - продумывает технологии, которые будут использоваться на уроках, в том числе информационно – коммуникационных технологий и др.

## **5. Статья 5. Согласование и утверждение рабочей программы**

- 5.9. Рабочая программа на следующий учебный год, подготовленная учителем, представляется для обсуждения на заседание ШМО ежегодно в конце августа, перед началом учебного года.
- 5.10. Заместители директора по УВР совместно определяют процедуру обсуждения представленной рабочей программы и круг лиц, принимающих участие в обсуждении.
- 5.11. Если представленная рабочая программа не отвечает требованиям, настоящего Положения, то отрицательный ответ в устной форме (а по просьбе учителя в письменной форме за подписью заместителя директора и руководителя ШМО) сообщается автору с указанием необходимых дополнений, изменений и сроков доработки.
- 5.12. Если представленная рабочая программа соответствует требованиям настоящего Положения, она рекомендуется для утверждения. В протокол заседания ШМО вносится соответствующая запись.
- 5.13. Учитель готовит два экземпляра рабочей программы (первый экземпляр остаётся у учителя, второй входит в состав образовательной программы школы).
- 5.14. Рабочая программа утверждается приказом директора по школе.
- 5.15. На учителя, приступившего к работе без утверждённой рабочей программы, может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

## **III. Содержание и оформление разделов рабочей программы**

### **6. Статья 6. Структура рабочей программы**

6.9. Рабочая программа состоит из следующих частей:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) учебно-тематическое планирование;
- 4) содержание учебного материала (основные блоки, модули);
- 5) требования к уровню подготовки обучающихся;
- 6) учебно-методическое обеспечение;
- 7) материально-техническое и информационно-техническое обеспечение.

### **7. Титульный лист**

7.9. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1 и содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- наименование курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом (планами);
- указание классов (групп);
- тип и вид программы;
- срок освоения;
- указание Ф.И.О. разработчика(-ов) программы;
- грифы рекомендаций;

- год составления программы.

## **8. Учебно-тематическое планирование.**

Может быть представлено в виде отдельной таблицы, в которой указывается название раздела (темы) и количество часов, в том числе практических работ или входит в состав календарно-тематического планирования.

## **9. Пояснительная записка**

9.9. В пояснительной записке указывается

- ссылка на нормативно-правовые и методические документы, в соответствии с которыми составлена рабочая программа (стандарт, примерная программа, рекомендации по совершенствованию образовательного процесса Министерства образования и науки РФ);
- уровень и направленность рабочей программы;
- цели и задачи (понимаются как нормативное представление о результате деятельности, определяются исходя из конечных целей образовательной программы образовательного учреждения, сформированных на основании требований к результатам освоения образовательных программ; главными целями являются те, которые характеризуют ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт; цели и задачи должны быть однозначными и диагностируемыми);
- межпредметные связи, преемственность (обоснование логики структуры программы);
- используемые технологии, методы и формы работы, обоснование целесообразности их использования;
- особенности организации учебного процесса (классно-урочная, индивидуальные занятия, модульная, дистанционная, экстернат и др.);
- отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- наличие и формы тематического контроля;
- какие контрольные материалы используются учителем для проверки уровня усвоения учебного материала.

## **10. Содержание учебного материала**

10.9. Содержание учебного материала составляет основную часть рабочей программы, в которой раскрывается содержание разделов учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

10.10. Содержание должно быть представлено в текстовой форме.

10.11. В графе №3 календарно-тематического планирования учителю необходимо отразить содержание изучаемого материала в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального, основного или полного среднего образования (см. Приложение 2)

10.12. При использовании адаптированной рабочей программы учитель может указать изменения, внесенные в текст содержания.

## **11. Календарно-тематическое планирование**

11.9. В календарно-тематическом планировании учитель **обязательно** указывает последовательность изучения различных разделов и тем, количество уроков, сквозную нумерацию уроков, содержание в соответствии с требованиями ФГОС,

информационное сопровождение и примерные сроки прохождения учебного материала (см. Приложение 2).

Графы «Тип и форма урока», «Формы контроля» являются необязательными структурными компонентами календарно-тематического планирования (см. Приложение 2).

- 11.10. При заполнении графы «Тип урока» следует придерживаться общепринятой классификацией (см. Приложение 3).
- 11.11. Структура календарно-тематического планирования может дополняться и другими графами, связанные со спецификой учебного предмета.
- 11.12. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

## **12. Требования к уровню подготовки обучающихся**

- 12.9. В данном разделе необходимо отразить требования, представленные государственным образовательным стандартом к уровню подготовки обучающихся. Ожидаемые результаты обучения можно распределить по рубрикам «Знать», «Понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».
- 12.10. Формулировка ожидаемых результатов обучения может указываться учителем после всего курса, каждой темы, раздела или урока.
- 12.11. По мере перехода на ФГОС второго поколения учителю необходимо кроме предметных результатов освоения учебного предмета указать личностные и метапредметные результаты обучения.
- 12.12. В календарно-тематическом планировании учитель отражает наличие и формы тематического контроля.
- 12.13. В пояснительной записке учитель указывает, какие контрольные материалы используются им для оценки уровня усвоения учебного материала обучающимися.

## **13. Ресурсное обеспечение рабочей программы**

- 13.9. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» указывается основная и дополнительная литература для обучающихся и педагогов. В список основной литературы включаются учебники, учебные пособия, обеспечивающие усвоение учебного материала. Дополнительная литература - литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углублённого изучения дисциплины, в том числе методические рекомендации (не более 10 наименований).
- 13.10. Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания.
- 13.11. В разделе «Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение» указываются специализированные лаборатории, основные приборы, установки, стенды и пр. оборудование; электронные средства обучения, обучающие, контролирующие и расчетные компьютерные программы, образовательные ресурсы сети Интернет, диафильмы, кино- и телефильмы, иллюстрированные материалы и т.п.

## **IV. Требования к рабочей программе согласно ФГОС второго поколения**

### **14. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы определяется с учетом: требований ФГОС общего образования; локальных нормативных актов МКОУ СОШ №6.

Структура рабочих программ учебных предметов, курсов:

- 1) пояснительная записка
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности:

- 1) пояснительная записка
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование

### 15. Структурные элементы рабочей программы

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения</li> <li>– гриф утверждения программы</li> <li>– название учебного курса, для изучения которого написана программа</li> <li>– фамилию, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких)</li> <li>– название населенного пункта</li> <li>– год разработки программы</li> <li>– вид программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кому адресована программа: тип (общеобразовательное) учебного заведения и определение класса обучающихся</li> <li>– концепция (основная идея) программы</li> <li>– обоснованность (актуальность, новизна, значимость)</li> <li>– указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет</li> <li>– кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения</li> <li>– сроки реализации программы</li> <li>– основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых)</li> <li>– предполагаемые результаты</li> <li>– кратко излагается система оценки достижений учащихся</li> <li>– указывается основной инструментарий для оценивания результатов</li> <li>– приводится используемая в тексте программы система условных обозначений</li> </ul>
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
	(авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической и повседневной жизни).
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень и название раздела и тем курса</li> <li>– необходимое количество часов для изучения раздела, темы</li> <li>– содержание учебной темы <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ основные изучаемые вопросы</li> <li>✓ практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении</li> <li>✓ требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела</li> <li>✓ формы контроля</li> <li>✓ возможные виды самостоятельной работы учащихся</li> <li>✓ формируемые универсальные учебные действия</li> </ul> </li> </ul>
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов, тем и последовательность их изучения</li> <li>– количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы</li> <li>– темы отдельных уроков и учебные материалы к ним</li> <li>– вид занятий (теоретические или практические, количество часов)</li> <li>– указание на виды деятельности учащихся</li> <li>– конкретизируются формы и методы контроля</li> <li>– др.</li> </ul>

**Образец оформления титульного листа**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №6  
города Кирово-Чепецка Кировской области**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

на заседании ШМО \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**РАБОЧАЯ (УЧЕБНАЯ) ПРОГРАММА  
ПО \_\_\_\_\_**

**Класс** \_\_\_\_\_

**Тип рабочей программы** \_\_\_\_\_  
(типовая, адаптированная, авторская)

**Вид рабочей программы** \_\_\_\_\_  
(общеобразовательная, профильная, углублённая, пропедевтическая)

**Срок реализации** \_\_\_\_\_

**Автор-составитель** \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. учителя полностью)

20\_\_-20\_\_ учебный год

**Вариант оформления календарно-тематического планирования**

№	Название раздела, темы, урока	Содержание изучаемого материала в соответствии с ФГОС	Кол-во часов	Тип /форма урока	Формы контроля	Информационное сопровождение	Дата	
							по плану	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Графы №1, №2, №3, №4, №7, №8, №9 **обязательны** для всех

Графы №5, 6 являются **необязательными** и могут использоваться учителем по желанию или варьироваться в зависимости от специфики предмета.

В графе №1 указывается **сквозная нумерация** уроков

В графе №4 указывается количество часов **только** для темы или раздела

В графе №5 типологию уроков указывать по Т.И.Шамовой или по Г.А. Русских (см. Приложение 3), из форм целесообразно указать активные **формы** проведения учебных занятий: урок-лекция, семинары, уроки-проекты, дискуссии и др.

В графе №7 необходимо указать мультимедийные презентации, цифровые образовательные ресурсы и другие информационные источники, используемые учителем для проведения урока.

## Типология учебных занятий

### Этапы учебного занятия

(по Т.И. Шамовой)

1. Организационное начало
2. Проверка домашнего задания
3. Подготовительный этап (актуализация, целеполагание, мотивация)
4. Изучение нового материала и способов деятельности
5. Первичная проверка понимания
6. Закрепление
7. Применение
8. Обобщение и систематизация
9. Контроль и самоконтроль
10. Коррекция
11. Информация о домашнем задании
12. Итоговый
13. Рефлексия

### Типология уроков по Т.И. Шамовой

№	Тип занятия	Общая дидактическая цель	Структура урока (последовательность этапов)
1.	Вводное	Мотивация и актуализация учащихся к изучению новой темы, обеспечение формирования у учащихся образа изучения новой темы	1,3,4,5,6,8,11,12,13 1,3+4+5,6+8,11,12+13
2.	Изучение нового материала и первичного закрепления новых знаний и способов деятельности	Организация деятельности учащихся по восприятию, осмыслению и первичному запоминанию новых знаний и способов деятельности	1,3,4+5,6,11,12,13
3.	Закрепления знаний и способов деятельности	Обеспечить закрепление знаний и способов деятельности учащихся	1,2+3,6,7,9+10,11,12,13

4.	Комплексного применения знаний и способов деятельности	Создание содержательных и организационных условий для самостоятельного применения учащимися комплекса знаний и способов деятельности	1,3,7,9,10,12,13,11
5.	Обобщения и систематизации знаний и способов деятельности	Организация деятельности учащихся по обобщению знаний и способов деятельности	1,2+3,8,12,13,11
6.	Проверки, оценки знаний и способов деятельности	Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности учащихся	1,2+3,7,9(само),13 10(само),9,10,12,13 1,3,7,9(само),10(само),9,10,12+13
7.	Коррекция знаний и способов деятельности	Организация деятельности учащихся по коррекции собственных знаний и способов деятельности	1,3,7+10(само),9(само),10(само), 9,10,12,13,
8.	Комбинированный урок	Создание условий для изучения, осмысления, закрепления, контроля и коррекции знаний и способов деятельности	<b><i>Это важно!</i></b> <b><i>На этом уроке присутствуют все этапы учебного занятия</i></b>

### Типология уроков по Г.А. Русских

№	Тип занятия	Общая дидактическая цель	Структура урока (последовательность этапов)
1.	Урок изучения нового материала и первичного закрепления	Создать условия для осознания и осмысления блока новой учебной информации (1,2,3,4-е звенья)	1. Оргмомент 2. Целеполагание и мотивация 3. Актуализация 4. Первичное усвоение материала 5. Осознание и осмысление учебной информации 6. Первичное закрепление

			<p>учебного материала</p> <p>7. Информация о домашнем задании.</p> <p>8. Рефлексия (подведение итогов)</p>
2.	Урок комплексного применения знаний	Создать условия для применения знаний и умений в знакомой и новых учебных ситуациях (1,4,5,6-е звенья)	<p>1. Оргмомент</p> <p>2. Целеполагание и мотивация</p> <p>3. Актуализация</p> <p>4. Применение знаний (упражнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в знакомой ситуации ( типовые)</li> <li>– в изменённой ситуации (конструктивные)</li> <li>– в новой ситуации (проблемные)</li> </ul> <p>5. Информация о домашнем задании.</p> <p>6. Рефлексия (подведение итогов урока)</p>
3.	Комбинированный урок	Создать условия для осознания и осмысления блока новой учебной информации, применения их в знакомой и новой учебной ситуациях, проверки уровня усвоения системы знаний и умений (1,2,3,4,5,6-е звенья)	<p>1. Оргмомент</p> <p>2. Целеполагание и мотивация</p> <p>3. Актуализация</p> <p>4. Первичное усвоение учебного материала</p> <p>5. Осознание и осмысление учебного материала</p> <p>6. Систематизация знаний и умений</p> <p>7. Применение знаний и умений</p> <p>8. Проверка уровня усвоения знаний и умений</p> <p>9. Информация о домашнем задании</p> <p>10. Рефлексия (подведение итогов)</p>
4.	Урок обобщения и систематизации	Создать условия для систематизации изученного материала, выявления уровня овладения системой знаний и умений,	<p>1. Оргмомент</p> <p>2. Целеполагание и мотивация</p> <p>3. Актуализация</p> <p>4. Систематизация и обобщение</p> <p>5. Применение учебного материала в знакомой и новой учебных ситуациях.</p>

		опытом творческой деятельности (1,4,5,6-е звенья)	6. Проверка уровня обученности 7. Информация о домашнем задании 8. Рефлексия (подведение итогов)
5.	Урок актуализации знаний и умений	Создать условия для воспроизведения в памяти учащихся системы опорных знаний и умений; стимулировать поисковую деятельность	1. Оргмомент 2. Целеполагание и мотивация 3. Актуализация знаний и умений – с целью подготовки к контрольному уроку – с целью подготовки к изучению новой темы 4. Информация о домашнем задании 5. Рефлексия (подведение итогов)
6.	Урок контроля и коррекции знаний	Создать условия для проверки уровня обученности, определить методику коррекции учебной деятельности учащихся (1,4,5,6-е звенья)	1. Оргмомент 2. Целеполагание и мотивация 3. Проверка уровня знаний и умений, уровня познавательной самостоятельности учащихся 4. Рефлексия (подведение итогов)