

## Рекомендации к составлению рабочей программы по ФГОС

1.4. Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОСов, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.6. Рабочая программа учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- государственного образовательного стандарта общего образования по предмету;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- авторской программы к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.8. При разработке рабочей программы на основе авторской коррективы допускаются лишь в случае обоснованной необходимости (расхождение количества часов в авторской программе с учебным планом ОУ, необходимость конкретизации тем в учебно-тематическом планировании). При внесении корректив в связи с вышеназванными причинами в текст пояснительной записки вносится соответствующее обоснование. В остальных случаях коррективы авторской программы не допускаются.

1.9. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ.

1.14. 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.

## 2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета в данном классе);
- содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и планируемыми образовательными результатами изучения разделов (личностными, метапредметными, предметными);
- способы оценки достижения учащимися планируемых результатов
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;
- фонд оценочных средств по предмету;
- лист внесения изменений в рабочую программу;
- Календарно-тематическое поурочное планирование (с информацией о внесении изменений).

## 2.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
<b>Титульный лист (Приложение 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения);</li> <li>- грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения и заместителем директора по УВР;</li> <li>- гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- наименование образовательной области и учебного предмета, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание ступени и параллели, на которой изучается предмет;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) Рабочей программы;</li> <li>- наименование населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативная база, на основе, которой разработана Рабочая программа (<b>Приложение 5</b>);</li> <li>- обоснование выбора УМК;</li> <li>- цель и задачи обучения предмету;</li> <li>- ценностные ориентиры содержания учебного предмета;</li> <li>- общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий;</li> <li>- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.;</li> <li>- информация об изменениях, внесенных в авторскую программу, и их обоснование;</li> <li>- используемая в тексте программы система условных обозначений</li> </ul>
<b>Планируемые результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения);</li> <li>- подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (выделяются курсивом) (с детализацией</li> </ul>

	по годам обучения)
<b>Содержание тем учебного курса (Приложение 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;</li> <li>- количество часов необходимое для изучения раздела</li> </ul>
<b>Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- виды и формы контроля;</li> <li>- количество и темы контрольных работ</li> <li>- Планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные (ЛУУД), метапредметные (КУУД, ПУУД, РУУУД), предметные)</li> <li>- Информационные ресурсы по разделу</li> </ul> <p><i>Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета по согласованию с ШМО и зам.директора по УВР.</i></p>
<b>Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов</b>	<p>Включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов: проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.); также сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов. Эти сведения должны быть даны с учетом требований Образовательной программы школы для данной ступени и Положения о системе оценок, формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации и переводе обучающихся</p>
<b>Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- цифровые образовательные ресурсы;</li> <li>- Интернет-ресурсы;</li> <li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li> <li>- литература, использованная при подготовке программы;</li> <li>- др.</li> </ul>
<b>Фонд оценочных средств по предмету</b>	<p>Содержит информацию о базе оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по предмету: это может быть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылка на методическое пособие в соответствии с используемым УМК с указанием библиографических сведений данного пособия (автор, название, выходные данные, страницы);</li> <li>- при отсутствии материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации в УМК – тексты либо задания, подобранные учителем самостоятельно и утвержденные ШМО с указанием источника</li> </ul>
<b>Лист внесения изменений в рабочую программу (Приложение 6)</b>	<p>Лист внесения изменений и дополнений необходим для коррекции рабочей учебной программы в случае изменения условий образовательного процесса. Структура записи об изменении или дополнении рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- №п/п</li> <li>- Класс</li> <li>- Дата</li> <li>- Характеристика изменения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реквизиты документа, которым закреплено изменение</li> <li>- Подпись сотрудника, внесшего изменения</li> </ul>
<b>Календарно-тематическое поурочное планирование (приложение 4)<sup>1</sup></b>	<p>Приложение содержит индивидуальное КТП учителя в конкретном классе с указанием плановых сроков прохождения тем, скорректированных сроков прохождения тем, обоснованием причин расхождения в сроках и объяснением сути изменений, обеспечивающих условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету каждым учителем индивидуально, находится в кабинете учителя в одном экземпляре.</p>

## **Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

## **Фиксация изменений в рабочей программе**

6.1. 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.

6.2. Изменения, дополнения вносятся в лист внесения изменений и дополнений рабочей программы, закрепляются приказом директора учреждения

---

<sup>1</sup> При необходимости учитель может включить дополнительные графы в данном разделе

	материалов для оценки УУД	
	Наличие листа изменений к рабочей программе	
<b>ИТОГО:</b>		

Комментарии и рекомендации по содержанию рабочей программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО, должность эксперта \_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_

## **Нормативные документы в пояснительную записку к Рабочей программе по ФГОС**

На выбор:

1. Федеральный государственный стандарт начального общего образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. №373).

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. №1897)

2. Основная образовательная программа школы на .....учебный год (утв. приказом от ..... №.....)

3. Учебный план школы на ..... учебный год (утв. приказом от ..... № ...)

4. Положение о Рабочей программе по ФГОС (утв. приказом от \_\_\_\_\_ №\_\_)

5. Примерная программа по предмету (библиографическая ссылка)

6. Авторская программа по предмету (библиографическая ссылка)

Образец:

*Баранов М.Т., Ладыженская Т.А., Шанский Н.М. Программы общеобразовательных учреждений по русскому языку. Русский язык. 5-9 классы. – М.: Просвещение, 2009.*

*Моро М.И., Колягин Ю.М. Математика. 4 класс. // Школа России. Концепция и программы для начальных классов в 2 ч. Ч.1. – М.: Просвещение, 2007.*