

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Зувка  
муниципального района Нефтегорский Самарской области  
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зувка, ул. Школьная, д. 3;  
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

---

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ с. Зувка  
Мурзабекова С.Н.  
Приказ от «13» января 2012 г. №05/2-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о требованиях к оформлению образовательных программ.

**Принято:**  
педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Зувка  
Протокол заседания №\_01\_\_  
от «13» января 2012 г.  
Председатель собрания:  
\_\_\_\_\_/С.Н.Мурзабекова

## **Общие положения**

1. В соответствии с п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
2. Настоящие положение разработано в соответствии с требованиями статей 14, 32 Закона Российской Федерации «Об образовании».
3. Положение предназначено для оказания практической и теоретической помощи администрации и учителям в разработке и составлении образовательных программ и рабочих программ учебных предметов, курсов. Положение содержит порядок, последовательность при их утверждении.
4. Положение состоит из двух частей: первая – об образовательных программах, вторая – о рабочих программах.

### **I. Образовательные программы. Порядок их разработки и утверждения.**

#### **1. Порядок разработки и утверждения образовательных программ**

- 1.1. Образовательная программа является нормативно-управленческим документом и характеризует специфику содержания образования и особенности организации учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения.

### **II. Рабочая программа.**

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

- 1.1. На основе принятых основных образовательных программ, учебного плана общеобразовательного учреждения и примерных учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, учителем составляется рабочая учебная программа.
- 1.2. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
- 1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана, как правило, на учебный год или ступень обучения. Например, «Рабочая программа курса биологии в 6 классе» или «Рабочая программа основного общего образования по биологии».

1.4. Основой для создания рабочих программ и ориентиром при разработке авторских<sup>1</sup> являются следующие документы:

- Федеральный компонент государственного образовательного стандарта (Приказ Минобразования РФ от 05.03.2004 года № 1089)
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования (Приказ министерства образования РФ № 373)
- Базисный учебный план, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1312 от 09.03.2004

1.5. Разработанные учителем рабочие учебные программы рассматриваются на заседании методического объединения учителей школы. Школьное методическое объединение учителей после экспертизы дает заключение об одобрении или доработке учебных программ. Решение школьного методического объединения оформляется протоколом. При необходимости допускается получение рецензии (экспертного заключения) от ассоциации учителей, соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования, учреждений дополнительного профессионального образования по заявке руководителя образовательного учреждения. После чего, при положительном решении, рабочие учебные программы представляются в администрацию общеобразовательного учреждения.

1.6. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу). На всех рабочих учебных программах указывается дата их принятия на заседании школьного методобъединения и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

1.7. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

1.8. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

## **2. Правила составления рабочей учебной программы по предмету**

---

<sup>1</sup> Авторская программа (программа, разработанная одним или группой авторов) – документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определенного предмета. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. Внедрению в практику работы общеобразовательных учреждений авторской программы предшествует ее экспертиза и апробация.

Для переработки и модифицирования примерной программы учитель должен:

- сравнить содержание примерных программ и содержание Государственных образовательных стандартов, посмотреть, все ли дидактические единицы включены в содержание Примерных программ;
- сравнить содержание авторских программ, по которым намерены работать, с содержанием Примерных программ и содержанием государственных образовательных стандартов;
- выявить расхождения, зафиксировать их;
- добавить на ваше усмотрение собственные разделы или расширить тот или иной раздел, включив в него дополнительные дидактические единицы;
- перераспределить часы на темы и разделы - составить рабочую программу согласно структуре.

### **3. Структура рабочей программы учебного предмета**

Структура рабочей программы учителя может быть следующей:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Календарно - тематический план или тематическое и поурочное планирование с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Описание учебно-методического комплекта.
- Контроль уровня обученности.

3.1. Титульный лист рабочей программы по предмету должен включать в себя:

- наименование ОУ
- название предмета
- класс, уровень (базовый, профильный, общеобразовательный, специального коррекционного обучения)
- год составления программы
- гриф рассмотрения, принятия программы школьным методическим объединением
- гриф согласования программы с руководителем ОУ.
- сведения о составителе программы с указанием должности
- следует также указать точное библиографическое описание примерной программы, на основе которой составлена рабочая программа.

### 3.2. Пояснительная записка

В пояснительной записке обязательно следует отразить:

- нормативную базу преподавания данного учебного предмета
- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования
- цели и задачи реализации учебного предмета
- роль предмета в формировании ключевых компетенций
- чем отличается данная рабочая программа от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» индивид. рабочей программы
- межпредметные связи изучения предмета
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ, классе
- формы контроля, используемые учителем

При необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:

- какой раздел дополнен новыми темами
- почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему
- перераспределено количество часов внутри раздела, темы
- изменена последовательность изучения учебного материала.

#### 3.3.4. Нормативная база преподавания предмета

#### 3.3.5. Содержание учебного предмета.

Это основная часть программы, строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. Здесь следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ *Государственного образовательного стандарта*.

Порядок записи может быть таким:

- следует назвать тему с указанием количества часов, необходимых на её изучение;
- сделать реферативную запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы);
- прописать виды практических работ (для каждого предмета – свои)

Основное содержание учебного предмета отражено в примерной программе.

#### 3.3.6. Учебно-тематический план

Здесь раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам из расчёта максимальной учебной нагрузки. Отражаются зачёты, контрольные, самостоятельные работы. Форма учебно-

тематического плана может меняться в зависимости от особенностей предмета. При планировании курса необходимо учесть количество учебных недель.

Календарный план составляется на основе рабочей программы. В нём должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение. План примерно может быть представлен в виде таблицы.

п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них			
			Лабораторные и практические (тема)	Контрольные и диагностические материалы (тема)	Экскурсии	Примечания
	Название изучаемой темы	**часов	**часов	**часов		
1	Тема урока 1					
2	Тема урока 2					
	И т.д.					
	ИТОГО	**часов	**часов	**часов		

### 3.3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся

В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования примерно по следующим рубрикам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственных стандартах образования. Они должны быть распределены по классам, а не охватывать в целом всю ступень обучения.

Требования к уровню подготовки учащихся прописаны в программах и стандартах. Если учитель составляет программу по курсу, то требования к уровню подготовки учащихся должны быть прописаны по каждому году обучения.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается, на основе какой программы осуществляется деятельность, а поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

### 3.3.8. Описание используемого УМК

Данное описание включает в себя название, автора УМК, используемый учебник, рабочую тетрадь, электронный учебник или книгу для учителя и т.п., входящие в данный учебно-методический комплект.

### 3.3.9. Контроль уровня обученности

В данном пункте программы можно перечислить формы контроля (диктанты, тесты, творческие задания, контрольные работы), критерии оценки, а в приложении к рабочей программе можно представить сами контрольно-измерительные материалы. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.

## Положение о рабочей программе внеурочной деятельности

### Приложение 1

к приказу № 212п от 01.09.2011г.

### Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны образовательными учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;

способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;

формирование социально адекватных способов поведения.

3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

воспитание целеустремленности и настойчивости;

формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;

формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;

формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.

4. Формирование умения решать творческие задачи.

5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. 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 обучающихся (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 обучающихся.

## Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 4 года.

## Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительная записка

Учебно-тематический план или Структура курса.

Содержание курса;

Ресурсное обеспечение реализации Программы

Ожидаемые результаты.

Рекомендуемая литература

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

название ОУ;

название программы;

направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);

класс;

составитель и его квалификационная категория;

учебный год;

### Пояснительная записка

В Пояснительной записке раскрываются цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

Пояснительная записка содержит:

1. Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс:

актуальность;

практическая значимость;

связь с уже существующими по данному направлению программами;

вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);

новизна (для претендующих на авторство).

## 2. Цель и задачи программы.

Цель — предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи могут быть:

обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;

воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;

развивающие - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

## 3. Отличительные особенности программы:

базовые теоретические идеи; ключевые понятия;

этапы реализации, их обоснование и взаимосвязь.

В программе указывается количество часов аудиторных занятий и внеаудиторных активных (подвижных) занятий. При этом количество часов аудиторных занятий не должно превышать 50% от общего количества занятий.

4. Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;

- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.);

- число обучающихся по годам обучения (обосновать);

- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий.

- прогнозируемые результаты и способы их проверки:

5. Уровень результатов работы по программе:

Первый уровень результатов — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

Второй уровень результатов — получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

Третий уровень результатов — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

6. Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей (могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

### 3.4. Учебно-тематический план или Структура курса (Приложение 2)

Учебно-тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

Последовательность тем целесообразно построить так, чтобы они независимо от направления деятельности учащихся отражали логику предлагаемого образовательного маршрута.

Структура курса должна содержать:

перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

Содержание Программы.

Содержание Программы – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема — введение в программу.

Ресурсное обеспечение реализации Программы (Приложение 3) должно содержать:

Кадровое (педагоги, администрация, врачи, психологи и т.д);

Материально-техническое;

Финансовое;

Информационно-методическое (пособия, методическая литература и т.п., интернет).

Ожидаемые результаты:

характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1-приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной

жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);

выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);

портфолио достижений школьника.

Рекомендуемая литература.

Приводятся два списка литературы:

литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса;

литература, рекомендуемая для детей и родителей.

Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, Поля: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. С новой страницы начинается каждый блок программы. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (программа заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24). со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

обсуждение Программы на заседании педагогического совета или методического объединения классных руководителей.

получение экспертного заключения (согласования) от школьного Совета по введению и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.