



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области

**КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191028, Санкт-Петербург, наб. реки
Фонтанки, 14

Телефон: (812) 273-33-78; Факс: (812) 272-60-04

E-mail: office_edu@lenreg.ru

09.03.2011 № 19-1060/11

Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных учреждений Ленинградской области

Информационное письмо о подходах к разработке и утверждению рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Уважаемые коллеги!

К компетенции образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» подпунктом 7 пункта 2 статьи 32 относится разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), которые разрабатываются в рамках конкретной образовательной программы в соответствии с её направленностью и уровнем.

В рамках контрольно-надзорных мероприятий по организации образовательного процесса в образовательных учреждениях выявлено несоответствие требований к данному документу. В целях предотвращения нарушения законодательства Российской Федерации комитет общего и профессионального образования Ленинградской области направляет информационное письмо о подходах к разработке и утверждению рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Приложение 1 экз. на 6 л.

Председатель

комитета

С.В. Тарасов

Исп. Косырева Л.Г.
(812) 579-29-75

Рекомендации
по разработке и утверждению рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)

Данные рекомендации разработаны комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области с целью предотвращения нарушения подпункта 7 пункта 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» в части разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа).

1. Общие положения

В настоящее время в образовательных учреждениях используются примерные программы по учебным предметам, которые утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и носят рекомендательный характер. Они являются базой для составления педагогами рабочих программ, учитывающих национально-региональный и школьный компонент, методический потенциал учителя, уровень подготовленности учащихся, возможности использования новых информационных технологий.

1.1. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»)

Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи рабочей программы - конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса того или иного образовательного учреждения и контингента обучаемых.

1.2. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- дополнительных образовательных курсов.

1.4 . Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.5. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ.

1.6. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать федеральному базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241).

1.8. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Нормативные сроки освоения рабочей программы в образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка.

3. Содержание рабочей программы.

4. Требования к уровню подготовки выпускников;

5. Перечень учебно-методического обеспечения.

6. Календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе).

2.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- гриф утверждения и рассмотрения программы («Утверждена» приказом образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению органом самоуправления образовательного учреждения с указанием названия в соответствии с уставом образовательного учреждения (дата, номер протокола));
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления рабочей программы.

2.4. В пояснительной записке указываются:

- сведения о программе (примерной (типовой) или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи данной программы ¹;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения²;

¹ Задачи формулируются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.

3. Содержание рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно:

раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего обучения;

определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

3.3. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;

- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.). Количество контрольных работ, лабораторных, практических работ, определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

4. Требования к уровню подготовки выпускников

4.1. Структурный компонент «Требования к уровню подготовки выпускников» прописывается по окончании ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерной учебной программой и представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения как компонент рабочей программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов,

² Учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания.

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.

5.2. Используемый перечень учебно-методического обеспечения может быть классифицирован на две группы: «Литература» (основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература), «Оборудование и приборы» (перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов).

6. Календарно-тематический план

6.1. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

6.2. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

6.3. Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.4. В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

количество часов, отведенное на изучение тем, разделов на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);

даты прохождения темы, раздела;

виды, формы контроля.

6.5. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения

Примерный календарно-тематический план

Наименование разделов и тем	Количество часов		Дата прохождения	Виды, формы контроля
	Всего	Контрольные, практические работы и т.д.		
Раздел 1. _____	8	2		контрольная работа
_____		1		
Резервное время	2			
Итого по разделу:	44			

Раздел 2.				
_____	10	1		тест
_____	12			
_____	16			
Итого по разделу:				
Всего	102	10		

Примечание: количество столбцов в расчетной сетке часов определяет педагог в зависимости от особенностей учебного материала и возраста учащихся.

7. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

7.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

7.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться органом самоуправления образовательного учреждения (срок 1 - 30 июня), которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления образовательного учреждения принимает решение «рекомендовать к утверждению».

7.3. По итогам рассмотрения рабочих программ органом самоуправления образовательного учреждения рабочая программа утверждается приказом образовательного учреждения (срок 1 - 30 августа).

7.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

7.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании соответствующего органа самоуправления образовательного учреждения, утвердив их приказом образовательного учреждения.

7.6. После утверждения приказом образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

7.7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

8. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.