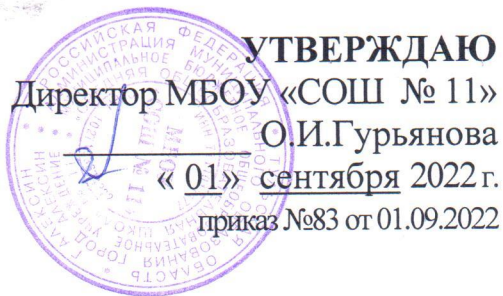


**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2022



## **Положение**

### **МБОУ «СОШ №11» об аннотации к рабочей программе**

#### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение о составлении аннотации к рабочим программам педагогов определяет структуру, порядок разработки аннотации к рабочим программам учебных курсов, модулей, предметам (далее-аннотация)

1.2 Аннотация рабочей программы – это краткое обобщенное описание рабочей программы

1.3 Аннотация оформляется к рабочей программе по определенному учебному предмету на учебный уровень и размещается на сайте школы в разделе «Аннотации к рабочим программам дисциплин».

1.4 Аннотация к рабочей программе педагога разрабатывается на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- Примерной образовательной программы по учебному курсу, дисциплине.

#### **2. Структура аннотации к рабочей программе педагога.**

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

- Основа для составления программы (нормативная база)
- Место учебного предмета в учебном плане МБОУ «СОШ №11» (указать в какую образовательную область входит учебный предмет (элективный курс) в соответствии с учебным планом)
- УМК, (указать программу, на основе которой разработана рабочая программа: автора, название, издательство, год издания (если программа авторская) учебники: авторы, название, издательство, год издания)
- Цель и задачи учебного предмета, курса (кратко описать цели и задачи учебного предмета (указать несколько, наиболее важных по предмету)
- Общая трудоемкость учебного предмета, курса (указать количество часов по предмету в неделю, год)
- Формы и периодичность контроля: предусмотрены следующие виды контроля: входной и промежуточный согласно Положению о ВСОКО МБОУ «СОШ №11»
- Составитель ФИО, должность

#### **3. Общие требования к составлению аннотации к рабочей программе**

3.1. Текст набирается на редакторе Mikrosoft Word шрифтом Times New Roman кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, поля левое-25 мм, верхнее-10мм, правое-15 мм, нижнее 10мм, листы формата А4, ориентация книжная.