

Принято
Педагогическим
советом МБУ «Лицей № 37»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 37»

Р.М.Абушахманов

Протокол № 4

«08» 12 2015г.

«09» 12 2015г.

Приказ № 214/2009 от 09.12.2015

Положение о рабочей программе (в соответствии с ФКГС) по учебному предмету

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБУ «Лицей № 37» (далее Лицея) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

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 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.

1.5. Классификация рабочих программ:

- *Рабочие программы, разработанные на основе Примерных* (типовых) программ;
- *Модифицированная программа*: изменения в содержании при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
- *Авторская рабочая программа*: оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

1. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- ФГОС (уровень НОО, ООО);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни/расширенный/углубленный);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

3. Технология разработки рабочей программы

3.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, д на учебный год или уровни образования.

3.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.3 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора лица.

4. Утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора лица.

4.2 Модифицированные программы по количеству часов утверждаются с учетом пояснительной записки, рассмотренной на м/о и рекомендованной зам.директором лица, а также представленной рецензии на модифицированную программу МАОУ ДПО РЦ.

4.3 Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов.

4.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

5. Содержание рабочей программы

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Календарно-тематическое планирование** – структурный элемент программы выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по определенному стандарту.
- 5.4. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Рабочая программа утверждается на уровне лица. На титульном листе рабочей программы указывается следующее:

- ✓ полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст оучащихся),
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный)
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф рассмотрения на заседании м/о,
- ✓ гриф утверждения программы директором лица,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах),
- ✓ прочие данные (например, результаты экспертизы МАОУ ДПО РЦ, гриф согласования МАОУ ДПО РЦ).

На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрено на заседании м/о. (Протокол № ...от....20...года), «Утверждено и рекомендовано к реализации. Директор лица...» (Приказ № ...от....20...года).

6.3. В тексте пояснительной записки (в зависимости от специфики предмета) следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)

- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учебного заведения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в рабочей программе модификации (за счет изменения или перераспределения количества часов) в пояснительной записке указывается за счет каких тем и на какое количество часов происходит модификация в форме плана-сетки.

6.4 Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием содержания (темы урока), даты проведения, количества часов, требований к уровню подготовки учащихся, форм проведения уроков. Может быть дополнено домашним заданием, формами контроля, оборудованием, информационным сопровождением.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Содержание	Количество часов	Дата проведения	Особая форма урока	Сформированность ЗУН (Требования подготовки учащихся к предмету)
1.					
2.					
...					
Итого					

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.