

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ лицея № 17
г. Ставрополя
протокол № 5
от « 29 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея № 17
г. Ставрополя

_____ О.С. Попцова
« ____ » _____ 2015 г.

**Положение
о рабочей программе по учебным предметам, спецкурсам,
элективным курсам в общеобразовательном учреждении**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с ст. 12, 13 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, с целью регламентации деятельности педагогических работников по разработке и утверждению рабочей программы по учебным предметам, спецкурсам, элективным курсам (далее – рабочая программа).
- 1.2. Данное положение утверждается директором общеобразовательного учреждения после рассмотрения и принятия соответствующего решения педагогическим советом.
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективного курса, факультатива, спецкурса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), федеральном государственном требовании, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.5. **Задачи программы:**
 - дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта, федерального государственного компонента при изучении конкретного предмета (курса);
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.6. **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 рабочей программы.

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

- 2.1.1. титульный лист (название программы);
- 2.1.2. пояснительная записка;
- 2.1.3. содержание тем учебного курса;
- 2.1.4. календарно-тематический план;
- 2.1.5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- 2.1.6. критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
- 2.1.7. перечень учебно-методического обеспечения;
- 2.1.8. список литературы (цифровые образовательные ресурсы).

2.2. *Титульный лист* – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе.

2.3. *Пояснительная записка* – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, практический тренаж и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем часов на изучение предмета (курса), согласно учебного плана общеобразовательного учреждения, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

- 2.4. *Содержание предмета (курса)* – структурный элемент программы, включающий раскрытие каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане. Формирование содержания учебного предмета (курса) осуществляется на основе принципов:
- единства содержания обучения на разных ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
 - отражения в содержании обучения задач развития личности;
 - научности и практической значимости содержания обучения;
 - доступности обучения;
 - соблюдения преемственности.
- 2.5. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:
- название темы;
 - необходимое количество часов для ее изучения;
 - содержание учебной темы:
 - основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к знаниям и умениям обучающихся;
 - формы и вопросы контроля;
 - возможные виды самостоятельной работы учащихся.
- 2.6. *Календарно-тематический план* – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.
- 2.7. *Требования к уровню подготовки выпускников*, обучающихся по данной программе, – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета (курса).
- 2.8. *Критерии и нормы оценки знаний обучающихся* определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.
- 2.9. *Перечень учебно-методического обеспечения* – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного

курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

- 2.10. Список литературы (цифровые образовательные ресурсы) - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения или ЦОР должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3. Оформление рабочей программы.

- 3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева -2 см, сверху, снизу, справа – 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Страницы календарно-тематического плана нумеруются внизу, размещаются в отдельные файлы папки-накопителя, на титульном листе ставится печать общеобразовательного учреждения и подписывается директором общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:
- название рабочей программы (предмет, курс);
 - адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
 - сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
 - год составления рабочей программы.
- 3.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 3.5. 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 предмета (курса).

4. Порядок разработки рабочей программы по учебным предметам.

- 4.1. Основными принципами разработки рабочей программы по учебным предметам являются:
- преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в общеобразовательном учреждении;
 - оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований на каждой ступени общего образования;
 - принципы профильного обучения на ступени среднего (полного) общего образования.
- 4.2. Рабочая программа учебных предметов, входящих в учебный план

общеобразовательного учреждения, разрабатываются на основе примерных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, или в качестве рабочих программ принимаются авторские программы, опубликованные в учебно-методических комплексах различных систем обучения.

- 4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
- 4.4. Рабочая программа может разрабатываться как по годам обучения, так и по ступеням обучения.
- 4.5. Решение о выборе технологии разработки рабочей программы в соответствии с п. 2.1 принимает соответствующее методическое объединение учителей и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Каждый педагог разрабатывает рабочую программу по своему предмету на основе технологии, принятой соответствующим методическим объединением.
- 4.7. В общеобразовательном учреждении не допускается комбинированный (разноплановый) подход к разработке рабочих программ из одной системы обучения.
- 4.8. Рабочая программа может корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:
 - изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
 - изменение федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;
 - недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований на различных ступенях обучения в общеобразовательном учреждении;
 - переход на другую систему обучения на ступени начального общего, основного общего образования, открытия профильных классов на ступени среднего (полного) общего образования.
- 4.9. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимает педагогический совет общеобразовательного учреждения по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по УВР. Коррективы в рабочую программу учебных предметов вносятся не позднее 5 сентября текущего года.

5. Порядок разработки рабочей программы по спецкурсам, элективным курсам.

- 5.1. Основными принципами разработки рабочей программы по спецкурсам, элективным курсам являются:
 - соответствие содержания и технологий обучения миссии общеобразовательного учреждения;
 - преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в общеобразовательном учреждении;
 - интеграция основного и дополнительного образования в общеобразовательном учреждении;
 - формирование готовности обучающихся к выбору профессии.
- 5.2. Структура программы спецкурсов, элективных курсов такая же, как и структура рабочей программы по учебным предметам.
- 5.3. Рабочая программа спецкурсов, элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками на основании учебного плана общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Корректировка рабочих программ спецкурсов, элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

6. Порядок утверждения рабочих программ учебных предметов, спецкурсов, элективных курсов.

- 6.1. Разработанная рабочая программа проходит первичную внутреннюю экспертизу у руководителя методического объединения, итоговую внутреннюю экспертизу осуществляет заместитель директора по УВР с вынесением соответствующего решения о возможности её утверждения. Рабочая программа после корректировки и согласования с выше обозначенными должностными лицами утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Директор общеобразовательного учреждения по ходатайству заместителя директора по УВР или руководителя методического объединения педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения внешней экспертизы определяется директором общеобразовательного учреждения по своему усмотрению.
- 6.3. По результатам внешней экспертизы рабочая программа дорабатывается учителями-предметниками и (или) утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор общеобразовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в

течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора общеобразовательного учреждения соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по УВР и педагогический совет.
- 7.2. С данным положением педагогические работники знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационный стенд, сайте общеобразовательного учреждения.
- 7.3. Образец оформления рабочей программы педагога:

Утверждаю
Директор МАОУ лицея № 17
_____ О.С. Попцова
«__» _____ 2015 г.

Согласовано
Зам. директора по УВР

«__» _____ 2015 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры.
Проведена внутренняя
экспертиза, протокол № ____
«__» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

_____ Ф.И.О., категория
по _____
(предмет, класс)
20_ - 20_ учебный год

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(предмет)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

Всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков ____, зачетов ____, практических работ ____ ч.;

Планирование составлено на основе _____
(программа)

Учебник

_____ (название, автор, издательство, год издания)

Дополнительная литература, цифровые образовательные ресурсы

_____ (название, автор, издательство, год издания)