

Принято на педагогическом совете  
№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей»  
\_\_\_\_\_ Т.К. Селиванова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов.**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, требований Федерального государственного компонента основного общего образования, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Рубцовска. Рабочая программа учебных предметов, курсов МБОУ «Лицей» (далее Рабочая программа) – локальный акт образовательного учреждения, характеризующий содержание и систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является документом, определяющим цели, задачи и содержание учебного предмета, распределение учебного времени по разделам программы. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ ступеней общего образования, реализуемых учебным учреждением, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных, других).
- 1.2. Целью разработки Рабочей программы являются создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области) и обеспечение реализации образовательного стандарта по предмету, образовательных потребностей обучающихся, предоставление педагогам возможности применения различных технологий, методик и т.д.
- 1.3. Задачи программы:
  - дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
  - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.4. Функции рабочей программы:
  - нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
  - целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
  - определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
  - оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
- 1.5. Рабочие программы составляются по каждому предмету учебного плана школы в соответствии с требованиями, содержащимися в федеральном государственном образовательном стандарте, и с учетом авторских программ.
  - 1.6. Рабочая программа каждого учебного предмета может корректироваться в связи с изменениями в организации образовательного процесса (годового календарного учебного графика) в связи с отменой занятий из-за карантина, погодных активировок, больничных листов учителя. Изменения вносятся в Лист коррекции и утверждаются приказом директора школы. Внося изменения в Рабочую программу, учитель должен помнить, что весь материал авторской программы должен быть реализован полностью.
  - 1.7. Рабочие программы проходят экспертизу до 30 августа учебного года, обсуждаются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы. Рабочие программы могут проходить экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения, города или края. Экспертное заключение содержит в себе и оценку контрольно-измерительных материалов программы. Результатом экспертизы должно стать заключение о соответствии Рабочей программы требованиям государственного образовательного стандарта по предмету, примерной программе.
  - 1.8. Рабочие программы составляются на основе:
    - авторских программ по отдельным учебным предметам общего образования;
    - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ и науки к использованию в образовательном процессе;
    - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
  - 1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации. Если в авторской программе количество часов не совпадает с часами Базисного учебного плана, на реализацию программы могут быть добавлены часы из компонента МБОУ «Лицей».
  - 1.10. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с авторской образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

## **II. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, курсов МБОУ «Лицей»**

- 2.1. Структура Рабочей программы включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
  - пояснительная записка;
  - требования к уровню подготовки учащихся;
  - содержание программы учебного предмета, курса;
  - календарно-тематическое планирование;
  - формы и средства контроля с указанием материалов, на основе которых этот контроль проводится;
  - перечень учебно-методических средств обучения;
  - список литературы для учителя и учащихся.
- 2.2. Примерные учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.
- 2.3. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 2.4. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указываются:
- реквизиты (название, автор, издательство и год издания) предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
  - цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;
  - изменения (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
  - содержание учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
  - количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
  - ведущие формы и методы, технологии обучения;
  - используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей учебной программе.
- 2.5. **Требования к уровню подготовки выпускников**, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей и результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических

инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании» ст. 12, 13, 15, 32).

- 2.6. **Содержание учебного предмета, курса** – структурный элемент программы, включающий наименование разделов с указанием количества часов, отведённых на них. Если содержание учебного предмета изложено в авторской программе, то в рабочей программе оно не дублируется.
- 2.7. Если в авторской программе даются резервные часы, то в таблице Содержание учебного предмета они указываются как резервные с количеством часов, а в Пояснительной записке расписываются с точным указанием и обоснованием, в какие разделы они добавляются.
- 2.8. **Календарно-тематическое план** – структурный элемент программы, который составляется в виде таблицы (оформляется в альбомном формате):

Таблица 1

№ урока	Тема урока	Виды деятельности	Планируемые образовательные результаты	Ведущие формы, методы и средства обучения на уроке	Дата

- 2.9. **Перечень обязательных лабораторных, практических работ**, отведённых авторской программой – структурный элемент программы для предметов естественнонаучного цикла, технологии, окружающего мира, информатики и других предметов, предусматривающих данные виды работ.
- 2.10. **Перечень контрольно-измерительных материалов** – структурный элемент программы. В программе делается сноска на источник того, откуда взяты КИМы, если они имеются в авторской программе или методических рекомендациях автора примерной программы. При отсутствии таковых измерителей составляются учителем на основе всех требований к программному материалу и утверждаются экспертизой. Образцы текстов контрольных и самостоятельных работ, вопросы к итоговому зачету, темы итоговых собеседований и рефератов в этом случае прикладываются к Рабочей программе в качестве приложения.
- 2.11. **Критерии и нормы оценки знаний обучающихся** – структурный элемент программы. Эти показатели разрабатываются на методическом объединении учителей, согласовываются с заместителем директора по учебной работе. Они должны быть едины для данного предмета.
- 2.12. **Перечень учебно-методических средств обучения** – структурный элемент программы. Он включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии).

тии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации рабочей учебной программы, при этом срок эксплуатации учебников должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, дополнительная литература для учителя и учащихся.

### **III. Оформление рабочей программы.**

- 3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по левому краю, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжный вариант (кроме календарно-тематического планирования). Таблицы вставляются непосредственно в текст и оформляются размером 10. Страницы нумеруются внизу страницы, справа.
- 3.2. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (Приложение 1):
- наименование образовательного учреждения;
  - гриф утверждения программы;
  - название учебного предмета, курса;
  - уровень, на котором преподаётся предмет (базовый, профильный);
  - класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
  - Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;
  - год составления программы.

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

- 3.3. Порядок оформления календарно-тематического планирования. **Календарно-тематическое планирование** включает в себя следующие разделы:
- Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию авторской программы по предмету, курсу.
  - Наименование раздела программы (звучит как в авторской программе) с указанием количества часов, отводимых программой на изучение раздела.
  - Тема урока. Тема каждого урока должна быть конкретизирована.
  - Планируемые образовательные результаты.
  - Ведущие формы, методы и средства обучения на уроке.
  - Дата проведения урока, планируемое (можно указывать номер недели и месяц) и фактическое (согласно расписания). Необходимое требование: совпадение даты фактического проведения урока и записи в классном журнале.

### **IV. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ**

- 4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

- 4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:
- Рабочая программа рассматривается 20 - 30 августа на педагогическом совете школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается руководителем образовательного учреждения;
  - После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.
- 4.3. Рабочая программа обновляется ежегодно.
- 4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр., и внесены в Лист коррекции.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»  
г. Рубцовска Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей»  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ /Т.К.Селиванова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету «\_\_\_\_\_»  
(базовый/профильный уровень)  
\_\_\_\_\_ класс  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Составитель:  
ФИО, учитель (указывается предмет)  
МБОУ «Лицей»

г. Рубцовск, 2013 г.

**ЛИСТ КОРРЕКЦИИ**

<b>ДАТА</b>		<b>Форма коррекции (объединение тем, домашнее изучение + контрольная работа)</b>	<b>Причина коррекции (замена урока, болезнь учителя, праздничный день, отмена занятий по приказу)</b>
<b>Урока, который требует коррекции (пропущенный по причине)</b>	<b>Урока, который содержит коррекцию</b>		