

РАССМОТРЕНО
на педагогическом Совете
протокол от _____ № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 1» городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
_____ Л.Н.Агаева

приказ о введении в действие
от _____ № ____

Положение о рабочей программе по учебному предмету (для обучающихся по КГОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету.

1.4. Функции рабочей программы:

- ✓ нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- ✓ целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- ✓ определяющая содержание 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или элективному курсу, курсу дополнительного образования на учебный год или уровень обучения.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной предметной методической кафедры.

3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы)
2. Пояснительная записка
3. Основное содержание учебного предмета
4. Требования к уровню подготовки учащихся
5. Оценка достижения планируемых результатов к освоению учебной программы
6. Календарно-тематическое планирование
7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном указывается :

- ✓ полное наименование образовательной организации;
- ✓ название программы (предмет, курс);
- ✓ адресность (класс, учебный год);
- ✓ сведения об авторе (Ф.И.О., должность)
- ✓ год составления Программы.

4. Пояснения к разделам программы.

4.1. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, в которой необходимо указать:

- ✓ актуальность изучения данного курса, его цели, задачи;
- ✓ дать краткую характеристику данного предмета;
- ✓ логические связи данного предмета с другими дисциплинами;
- ✓ выходные данные материалов которые были использованы при составлении программы;

4.2. **Содержание учебного предмета** - структурный элемент программы, включающий толкование теоретического и практического разделов учебного предмета, курса, дисциплины

Раздел включает перечень лабораторных и практических работ учебных экскурсий и.т.д.

4.3. Требования к уровню подготовки учащихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данной программы, курса .

4.4. Оценка достижения планируемых результатов программы. В данный раздел должны быть включены критерии и нормы оценки знаний ,умений и навыков учащихся по различным видам контроля: устные ответы, контрольные самостоятельные, лабораторные, графические, практические и исследовательские работы, сочинения и изложения, контрольные списывание, диктанты, тестовые задания, зачеты, выразительное чтение текста наизусть.

4.5. Контрольно измерительные материалы – составляются как итоговая работа по изучению предмета за класс обучения (курса).

4.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий: наименование раздела программы предмета учебного плана с указанием количества часов на данный раздел, номер урока (занятия)- сквозная нумерация, тема урока (занятия), планируемые сроки проведения урока (занятия), фактические сроки проведения урока (занятия).

4.7. Список литературы включает перечень учебной и методический литературы, других электронных и печатных материалов, учебников, учебных пособий, справочников, использованных автором. Он оформляется в алфавитном порядке, с указанием автора, названия книги, названия издательства, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе **Word for Windows** шрифтом Times New Roman, 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.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора лицея.

5.2. Титульный лист (Приложение 1) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (если имеется).

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, согласованной на заседании методической кафедры.

6. Утверждение рабочей программы

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

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- ✓ обсуждение и согласование Программы на заседании предметной методической кафедры;
- ✓ получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместителя директора, курирующий данного педагога, предмет, курс, направление деятельности накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. 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.

7. Практические занятия по предмету

Практические занятия по предмету включены в раздел 3 «Основное содержание учебного предмета по данной программе». В разделе указывается количество необходимых по программе практических занятий, распределенным по темам.

8. Список литературы

В данном разделе указываются:

- ✓ материалы УМК (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.);
- ✓ Рекомендуемая литература.
- ✓ Интернет-ресурсы.

Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке.

Приложение № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора

_____/_____/_____
ФИО

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Лицей № 1»
_____ Агаева Л.Н.
приказ о введении в действие

№ _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

Класс:

Срок реализации программы

Составлена на основе

Учебник:

Составитель: Ф.И.О., должность, квалификационная категория

2014