

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №121»
от «28» августа 2019г.
протокол №10

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №121»
от «28» августа 2019г.
протокол №9



Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов педагогов,
осуществляющих функции введения ФГОС НОО, ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному курсу, предмету педагога, реализующего ФГОС НОО ФГОС ООО, (далее – рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, (далее - ФГОС), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Лицей №121» (далее - Лицей) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целевая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

- 3.3. Содержательная, т.е. определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- 3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету.
- 4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.
- 4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.
- 4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

5. Структура и содержание рабочей программы

5.1. 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;
- 2) пояснительную записку;
- 3) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематический поурочный план; с указанием количества часов;
- 6) лист корректировки.

5.2. Содержание рабочей программы учебного предмета

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> -наименование лица в соответствии с Уставом; -гриф рассмотрения Рабочей программы на заседании предметной кафедры, МО (протокол № , дата); -гриф принятия Рабочей программы на Педагогическом совете (протокол № , дата) -гриф утверждения директора лицея (приказ №, дата); -название учебного предмета, курса с указанием класса (параллель), на который рассчитана Рабочая программа; -год реализации Рабочей программы; -Ф.И.О., квалификационная категория педагога, разработавшего Рабочую программу; - наименование города; -год составления Рабочей программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> -ссылка на ФГОС НОО, ФГОС ООО, примерные программы начального общего образования, основного общего образования, авторскую программу, на основе которой разработана Рабочая программа; -количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета, курса; -цели и задачи образовательной деятельности по предмету в

	данном классе, на которые направлена Рабочая программа; -изменения, внесенные учителем в авторскую программу, если таковые имеются, и обоснование их целесообразности; -используемые формы, методы и средства оценки образовательных результатов обучающихся на различных этапах реализации Рабочей программы: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация учащихся, количество часов на проведение контрольных мероприятий
Планируемые результаты	-подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения; - подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (выделяются курсивом)
Содержание учебного предмета, курса	- содержание учебного материала по разделам
Тематический поурочный план	-последовательность изучения содержания программы (разделов), распределение количества учебных часов по разделам (если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель распределяет часы самостоятельно, ориентируясь на используемые УМК); - -сроки проведения.
Лист корректировки	-имеет формат тематического поурочного плана; -учитель имеет право вносить изменения в Рабочую программу только на основании приказа директора лицея или при условии согласования их с заместителем директора по УВР

6. Утверждение и оформление рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметной кафедры, методического объединения, принимается педагогическим советом лицея, утверждается приказом директора образовательного учреждения до 01 сентября текущего года.

6.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. 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. (Приложение 1)

6.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Сроки проведения

6.5. Текст набирается шрифтом Times New Roman , 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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.

7. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

7.1. Согласно должностной инструкции учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ «Лицей №121».

7.2 В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

7.3 В соответствии с приказом директора корректировка может быть осуществлена путем:

- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв ;
- слияние близких по содержанию тем уроков.

7.4 В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (*Приложение 1*).

7.5 При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 121» г. БАРНАУЛА

РАССМОТРЕНО
на заседании МО/кафедры
МБОУ «Лицей №121

Протокол № _____ от _____

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №121

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
№121»

Н. В. Грачева
Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДМЕТ _____
КЛАСС _____

на 2018/2019 учебный год

Составитель _____

(Ф.И.О. учителя, предмет,
квалификационная категория)

г. Барнаул 2018