

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета Лицея

протокол от «25» 08 2014 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея
Н.А. Филатчева
приказ от «25» _____ 2014 г. № 45
М.П.



Положение

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей»

I. Общие положения

I.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

II. Порядок разработки рабочих программ учебных курсов предметов, дисциплин (модулей)

- 2.1. Рабочая программа - документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета, т.е. рабочая программа является локальным актом и индивидуальным (разработанным учителем для своей деятельности) документом.
- 2.2. Рабочая программа должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, лицейский) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, как с учетом конкретных условий (состояния учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения, возможностей педагога), образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся (состояние здоровья учащихся, уровень способностей; характер учебной мотивации; качество учебных достижений) педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федеральных образовательных стандартов.

- 2.3. Рабочая программа по предмету - это документ, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся данного возраста.
- 2.4. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету (курсу, модулю) и рассчитана, как правило, на учебный год или ступень обучения.
- 2.5. Требования к структуре рабочих программ:
1. Титульный лист. (Приложение 1)
 2. Пояснительная записка.
 3. Содержание курса.
 4. Календарно-тематическое планирование. (Приложение 2)
 5. Требования к уровню подготовки учащихся.
 6. Список литературы.
- 2.6. Каждый раздел рабочей программы строго обязателен, все структурные элементы программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.
- 2.7. **Пояснения к элементам структуры**
- 2.7.1 **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, адресность.
Титульный лист должен содержать:
- Наименование образовательного учреждения.
 - Название предмета (курса) (должно соответствовать названию предмета в учебном плане).
 - Класс.
 - Ф.И.О. учителя.
 - Отметки о рассмотрении, согласовании и утверждении программы.
 - Учебный год.
- 2.7.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, отражающий
- наименование конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа,
 - количество часов, на которое рассчитана рабочая программа,
 - общую характеристику учебного предмета (цели и задачи курса),
 - структуру курса, основные содержательные линии,
 - внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование,
 - особенности содержания и организации учебной деятельности школьников,

- образовательные технологии, методы и формы решения поставленных задач,
- формы контроля и возможные варианты его проведения, при этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

2.7.3. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий перечень изучаемого учебного материала, толкование каждой темы (раздела) с указанием количества часов, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных, творческих работ.

2.7.4. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий название темы (раздела), общее количество часов темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Планирование может быть представлено в виде таблицы (см. приложение 2) или разработано учителем самостоятельно. Указать перечень учебно-методического обеспечения, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, реквизиты программы, учебно-методические комплекты учащихся и учителя.

В графе «Примечание» могут содержаться записи, сделанные учителем в процессе работы по данному календарно-тематическому планированию, например:

- Используемая дополнительная литература.
- Содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся.
- Запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками.
- Используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
- Планируемая инновационная деятельность.
- Необходимое оборудование.

Содержание планирования учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в планировании и обосновать).

2.7.5. Требования к уровню подготовки обучающихся - структурный элемент программы, определяющий предметные и базовые ключевые компетенции, основные знания, общеучебные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

2.7.6. 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. Пример: Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. М: Просвещение. 2010.

III. Порядок утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

3.1. Программа ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

3.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения или 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.

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

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного учителя, предмет, курс, направление деятельности и пр.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменение в данное Положение вносятся по решению директора Лицея соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора и Педагогический совет Лицея.