

Согласовано
Педагогический совет лицея
Протокол № 1
от 27 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБ НОУ «Лицей № 84
им. В.А.Власова»
_____ Н.А.Фоменко
_____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 84 имени В.А.Власова»

г. Новокузнецк, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №84 имени В.А. Власова» 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, курса по выбору, программы дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- ✓ дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. 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. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по учебному предмету или курсу (элективному курсу, курсу по выбору или программы дополнительного образования) на учебный год на ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Пояснительная записка.
4. Тематическое планирование.
5. Содержание тем учебного курса.
6. Поурочное планирование.
7. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
8. Перечень материально-технического оснащения учебного процесса по предмету.
9. Список литературы (основной и дополнительной) для учителя и ученика.

3.2.Титульный лист– структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе; адресность; грифы рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы; ФИО учителя-составителя; год составления (*Приложение № 1*).

3.3.Оглавление – структурный элемент программы, «путеводитель» по тексту рабочей программы, содержит перечень структурных элементов рабочей программы с указанием номеров страниц, на которой расположен данный элемент (*Приложение № 2*).

3.4.Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В пояснительной записке следует указать выходные данные материалов (примерных и авторских программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В данном разделе должны быть

обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану.

3.5. Тематическое планирование – структурный элемент программы, который определяет общее количество часов максимальной годовой нагрузки с обязательным выделением резервных часов, обеспечивающих безусловное выполнение программ, объем учебной нагрузки обучающихся для освоения отдельных тем, соотношение нагрузки при изучении учебного материала, выполнении практической части программы, участии в контрольных мероприятиях (*Приложение № 3*).

3.6. Содержание курса– структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом плане.

3.7. Поурочное планирование – структурный элемент программы, определяющий номер урока, содержание урока, дату проведения (*Приложение № 4*). По усмотрению учителя может быть добавлены столбцы «домашнее задание», «практическая\лабораторная работа» перед столбцом «Дата».

3.8. 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 курса.

3.9. Перечень материально-технического оснащения учебного процесса по предмету– структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал (*Приложение № 5*).

3.10. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы (*Приложение №*

б). Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию (ГОСТ 7.1 -2003 «Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»). Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса (УМК). Дополнительный список зависит от предпочтений автора учебной программы. Он включает в себя учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучающихся по отдельным аспектам и проблемам курса.

В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен.

5. Утверждение рабочей программы

5.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- ✓ рассмотрение Программы на заседании предметных методических объединениях;
- ✓ утверждение на педагогическом совете.

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

5.4.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.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1.К компетенции учителя относятся:

- ✓ разработка рабочей программы;
- ✓ организация своей деятельности в соответствии календарным графиком и правилами внутреннего распорядка лица, иными локальными актами лица;
- ✓ осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями федерального

компонента государственного стандарта общего образования, Уставом лица;

✓ отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочей программы в соответствии с учебным планом лица и расписанием занятий.

6.2. Учитель несет ответственность за:

✓ качество разработанной рабочей программы;

✓ невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

✓ реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочей программы в соответствии учебным планом лица и расписанием занятий;

✓ качество знаний, умений и навыков и способов деятельности по учебному курсу, предмету;

✓ нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочей программы.

7. Контроль за реализацией Рабочей программы

Контроль за реализацией Рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутрилицейского контроля.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ _____

**Педагогическим советом лицея
Протокол № _____
от «__» сентября 2014 г.**

**Директор МБНОУ «Лицей № 84 имени
В.А.Власова»
Н.А.Фоменко
«__» сентября 2014 г.**

**Рабочая программа
по _____
базового\профильного уровня
для _____ классов
на 2014-2015 учебный год**

Составитель:
ФИО _____
учитель _____

Оглавление

№/п	Элемент рабочей программы	Страница
1	Пояснительная записка	
2	Тематическое планирование	
3	Содержание тем учебного курса	
4	Поурочное планирование	
5	Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе	
6	Перечень материально-технического оснащения учебного процесса по предмету	
7	Список литературы	

Тематическое планирование

№/п	Наименование разделов (тем)	Кол-во часов	в том числе:				
			Изучение теорет. материала	Практическая часть (лаб.р./ практ.р., РР)	Повторение	Контроль	Резервные часы
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
Итого							
1 четверть (__ недель)							
2 четверть (__ недель)							
3 четверть (__ недель)							
4 четверть (__ недель)							

Поурочное планирование

№ п\п	№ в теме	Наименование темы урока	Дата урока	
			9А	9Б...

Материально-техническое оснащение учебного процесса по предмету

Применяемые сокращения:

Д – демонстрационный вариант;

К – полный комплект (для каждого ученика);

Ф – комплект для фронтальной работы;

П – комплект, необходимый для работы в группах (1 экземпляр на 5-6 человек).

№/п	Технические средства обучения	Комплектация
	Учебно-практическое оборудование	

Приложение № 6

Список литературы

№/п	Основная литература для учителя
1	
2	
..	
	Дополнительная литература для учителя
1	
2	
	Основная литература для ученика
1	
2	
	Дополнительная литература для ученика
1	