****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учителя Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты»**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с с Федеральным Законом №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.
3. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курсу дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте лицея), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального 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. 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.

1. Технология разработки рабочей программы
2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
4. **Допускается разработка Программы коллективом учителей одного предметного методического объединения**. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора лицея.
5. 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. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.
9. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
10. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.
11. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.
12. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
13. **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.
14. **Перечень учебно-методическое обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
15. **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.
16. Оформление рабочей программы
17. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью гимназии и подписью директора лицея.

1. 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.

1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).
2. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).
3. Утверждение рабочей программы
4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора лицея.
5. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного учителя, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. 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.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ**

Полное название образовательного учреждения

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Согласовано»**  Руководитель МО  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Протокол №\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Согласовано»**  Заместитель руководителя по УВР МОУ «Лицей № 7»  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Согласовано»**  Директор  \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  ФИО  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**20 \_\_ - 20 \_\_ учебный год**

Приложение 2

**Учебно-тематическое планирование**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

Классы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_\_ ч.;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_\_\_ ч.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программа

Учебник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Количество часов** | **Календарные сроки** | **Вид занятия** | **Вид контроля** | **Наглядные пособия и технические средства** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Структурные элементы рабочей программы учителя

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы рабочей программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| **Титульный лист** | - полное наименование образовательного учреждения,  - гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором школы с указанием даты);  - название учебного курса, для изучения которого написана программа;  - указание параллели, на которой изучается программа;  - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);  - название города, населенного пункта;  - год разработки программы. |
| **Пояснительная записка** | - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;  - концепция (основная идея) программы;  - обоснованность (актуальность, новизна, значимосгь);  - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;  - кратко формулируются цели учебного предмета для каждой ступени обучения;  - указание на место и роль курса в обучении;  - цели, задачи;  - сроки реализации программы;  - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);  - общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;  - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;  - предполагаемые результаты;  - система оценки достижений учащихся;  - инструментарий для оценивания результатов;  - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. |
| **Учебно-тематический план** | - перечень разделов, тем последовательность их изучения;  - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;  - вид занятий (теоретические или практические, количество часов);  - деление на виды деятельности и формы,  - формы и методы контроля;  - др. |
| **Содержание тем учебного курса** | - перечень и название раздела и тем курса;  - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;  - содержание учебной темы:  • основные изучаемые вопросы;  • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;  • требования к знаниям и умениям обучающихся;  • формы и вопросы контроля;  • возможные виды самостоятельной работы учащихся. |
| **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** | В данном разделе прописываются требования к:  - знаниям;  - умениям;  - компетенциям.  Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся |
| **Перечень учебно-методического обеспечения** | - методические и учебные пособия;  - оборудование и приборы;  - дидактический материал;  - др. |
| **Список литературы (основной и дополнительной)** | - литература, использованная при подготовке программы;  - литература, рекомендованная для учащихся;  - образовательные диски. |
| **Приложения к программе** | - основные понятия курса;  - списки тем рефератов;  - темы проектов:  - темы курсовых и творческих работ;  - примеры работ и т.п.;  - методические рекомендации. |