

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательный лицей № 3»**

**ПРИНЯТО**

**на заседание педагогического совета  
МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»  
Протокол № 1 от 29.08.2014г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом МОУ  
«Общеобразовательный лицей № 3»  
№ 80-18/о от 02.09.2014г.**

**Положение  
о разработке и экспертизе рабочей программы учителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом МОУ «Общеобразовательный лицей №3», инструктивно-методическими письмами регионального и муниципального уровня.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

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

Задачи программы:

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

1.4. 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. Порядок разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Общеобразовательное учреждение принимает решение и несет ответственность за содержание программы

2.3. Разработка программ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями.

2.4. Учитель может использовать готовые программы, опубликованные в профессиональных методических журналах, пособиях и пр. и подкрепленные различными учебными пособиями, сборниками упражнений, задачками, хрестоматиями и т.п.

2.5. Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

**1 вид** – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

**2 вид** – если:

количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении;

производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;

раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Примерной программе;

конкретизировать и детализировать темы;

устанавливать последовательность изучения учебного материала;

распределять учебный материал по годам обучения;

распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов лица;

конкретизировать требования к результатам;

включать материал регионального компонента по предмету;

выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.4. Структура рабочей программы

1) **Титульный лист** (Приложение 1)

2) **Пояснительная записка**, в которой

- конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса,
- название программы, на основании которой составлена данная рабочая программа: автор, год издания; издательство; ксерокопия данной программы.
- указание количества часов, отведенных учебным планом на изучение курса;
- вид образовательной программы: базовая, углубленная, профильная,

- УМК (учебно-методический комплекс). Если автор учебника и автор программы не совпадают – указать, каким образом адаптировали учебник под программу или программу под учебник;
- указать отличительные особенности данной рабочей программы от основной
- особенности класса: недостатки подготовленности учащихся класса, пробелы в фактических знаниях и умениях.
- указать наличие национально-регионального компонента; в какой форме будет реализовываться (совмещение с темами, либо выделение отдельных часов);
- может быть представлена краткая характеристика технологии, комментарии к методике работы и т.д.

**3) Требования к уровню подготовки обучающихся; описание планируемых результатов данного предмета в этом классе**

В большинстве случаев указывается перечень знаний и умений учащихся, овладение видами практической деятельности;

**4) Содержание учебного предмета, курса.**

**5) Контроль предметных результатов. Способы проверки достижений требований к учащимся**

1. контрольные работы
2. зачеты
3. и т.л.

Формы контроля, количество часов

б) Рабочая программа может содержать приложение «**Критерии, нормы оценок**», в котором определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

**7) Календарно-тематическое планирование**

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на ... класс (**примерная**) может содержать следующие графы:

№ урока	Дата	Тема урока	Тип урока	Примерное содержание	Требования к уровню подготовки учащихся	Характеристика основных видов деятельности учащихся	Примечание

В таблицу календарно-тематического планирования могут вноситься и другие графы с учетом специфики предмета и по усмотрению учителя-предметника.

Календарно-тематическое планирование заносится и в электронный классный журнал.

Прохождение практической части программы наиболее удобно оформить в виде таблицы (Приложение 2).

**7) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.**

**8) Список литературы (при необходимости)**

**9) Другие Приложения к программе (при необходимости).**

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия содержания учебного предмета примерной программе, установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия содержания Рабочей программы содержанию примерной программе, так же установленным требованиям.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы

учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор, ставит гриф утверждения на титульном листе. Программа утверждается приказом директора.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования (при необходимости). Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.5. Программы, не прошедшие экспертизу, не могут реализовываться образовательным учреждением.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

## **5. Компетенция и ответственность учителя**

5.1. К компетенции учителя относятся:

разработка Рабочих программ;

использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка лицея, иными локальными актами к Уставу лицея;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом лицея;

отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом лицея на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

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

нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

## **6. Требования к оформлению рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сур, 12-13, полуторный межстрочный интервал, 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 учителя прошивается (помещается в пластиковый скоросшиватель), страницы нумеруются.

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

название рабочей программы (предмет, курс);

адресность (класс);

сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий 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).

## Приложение 1

### ОБРАЗЕЦ Титульный лист

**РАССМОТРЕНА**  
на заседании ПО  
Протокол №\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_2014 года

**СОГЛАСОВАНА**  
Заместитель директора по  
УВР \_\_\_\_\_Никитина С.А.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2014 года

**УТВЕРЖДЕНА**  
Директор МОУ  
«Общеобразовательный  
лицей №3»  
\_\_\_\_\_Резниченко И.В.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2014 года  
Приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2014 года

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по \_\_\_\_\_  
(предмет)

класс \_\_\_\_\_

учитель \_\_\_\_\_  
(ФИО учителя, квалификационная категория)

Учебный год **2014-2015**

