**Муниципальное автономное образовательное учреждение города Костромы**

**«Лицей № 20»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрена на педагогическом совете  протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |  | Утверждаю:  Директор лицей № 20  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Шилова |

**Положение**

**о структуре, порядке разработки и утверждения**

**рабочих программ по общеобразовательным предметам**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ по общеобразовательным предметам .

1.2. Рабочие программы по общеобразовательным предметам (далее – рабочие программы) являются обязательным документом, реализующим программы общего образования, и отражают реализацию программ учебных предметов с учетом:

* требований компонентов федеральных государственных образовательных стандартов;
* примерных и авторских образовательных программ по предмету;
* обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;
* максимального объема учебного материала для учащихся;
* требований к уровню подготовки выпускников;
* объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
* когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
* целей и задач образовательной программы учреждения;
* используемого комплекта учебно-методического обеспечения;
* информационно-технического оснащения учебного кабинета (образовательного процесса)

1.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

1.4. Рабочие программы хранятся в общеобразовательном учреждении (один экземпляр у учителя, второй - в методическом кабинете или у администрации ОУ).

**II. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

* обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования и выполнения Закона «ОБ образовании» (ст.7);
* обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования;
* обеспечения качественной подготовки выпускников школы;
* повышения профессионального мастерства педагогов.

**Задачи:**

* определить ключевые предметные компетенции, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;
* раскрыть структуру, содержание и последовательность изучения учебного материала;
* распределить объём часов учебного предмета по видам занятий
* нормализовать учебную нагрузку учащихся
* обеспечить личностную ориентацию содержания образования
* обеспечить вариативность образования
* направить содержание образования на формирование общих учебных умений и навыков, обобщенных способов учебной, познавательной, коммуникативной, практической, творческой деятельности, на получение учащимися опыта этой деятельности (Деятельностный характер образования).

**III. Структура Рабочей программы**

**Рабочая программа имеет следующую структуру:**

* Титульный лист
* Пояснительная записка.
* Учебно-тематический план
* Содержание рабочей программы
* Календарно-тематическое планирование
* Требования к уровню подготовки обучающихся
* Контроль уровня обучения (пакет контрольно- измерительных материалов**)**
* Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся (критерии оценивания уровня подготовки учащихся)
* Ресурсное обеспечение программы

3.1. **Титульный лист** (приложение 1) должен содержать**:**

* наименование учредителя общеобразовательного учреждения
* название образовательного учреждения, согласно Уставу
* название предмета
* класс, учебный год
* Ф.И.О. учителя (составителя программы)
* грифы рассмотрения, согласования и утверждения
* год составления программы.

3.2. **Пояснительная записка:**

-нормативная основа программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), примерная программа по общеобразовательному предмету, авторская образовательная программа в соответствии с учебно–методическим комплектом, образовательная программа образовательного учреждения, образовательная программа по предмету, учебный план образовательного учреждения;

* цели и задачи обучения по предмету в данном классе;
* отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений;
* количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи;
* межпредметные ( метапредметные) связи учебного предмета;
* учет особенностей обучающихся класса;
* особенности организации учебного процесса по предмету: формы, методы, средства обучения, используемые учителем;
* виды контроля ( вводный, текущий, тематический, рубежный, итоговый, комплексный); -- формы контроля, используемые учителем;
* используемый учебно-методический комплект (полный перечень);

3.3. **Учебно-тематический план** (приложение 2)отражает последовательность изучения

разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год). Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы.

3.4. **Содержание рабочей программы.**

Данный раздел рабочей программы составлен на основе примерной программы и авторской образовательной программы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:

* название темы;
* необходимое количество часов для ее изучения;
* основные изучаемые вопросы темы.

3.5. **Календарно-тематическое планирование** (приложение 3)

Составляется в традиционной форме и содержит следующие элементы

* номер урока по порядку;
* темы каждого урока;
* региональный компонент или компонент образовательного учреждения;
* тип урока;
* формы контроля;
* практические и лабораторные работы;
* оборудование, наглядность;
* дата проведения (по плану);
* дата проведения (фактически)

3.6. **Требования к уровню подготовки** обучающихся представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных). Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны: описываться через действия учащихся; обозначать определенный уровень достижений; быть достижимыми и подлежащими оценке; описываться понятным для учащихся языком.

Например, в конце учебного курса учащиеся должны: знать, уметь, использовать приобретенные знания в практической деятельности.

3.7. **Раздел «Контроль уровня обучения» содержит**:

* пакет контрольно-измерительных материалов с указанием номера урока, даты проведения (контрольных работ, тестов по классам и темам, входные и итоговые работы).
* критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся (устные ответы, контрольные и самостоятельные работы, тестовые задания и др.).

3.6. **Ресурсное обеспечение программы**:

* литература для учителя (основная и дополнительная);
* литература для обучающихся (основная и дополнительная);
* материалы на электронных носителях и ИНТЕРНЕТ – ресурсы;
* информационно – техническая оснащенность учебного кабинета.

**IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету в соответствии с образовательной программой учреждения.

4.2. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.3. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

4.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководители методического объединения учителей-предметников представляют на согласование и утверждение.

В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в общеобразовательной школе в очередном учебном году руководитель Методического объединения, заместитель директора по УВР, директор образовательного учреждения на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

4.5. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

**V. 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 общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
* обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
* отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения 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.

**V I. Общие требования к оформлению рабочей программы**

6.1. 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 образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. 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.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. 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.

Приложение 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ ЛИЦЕЙ № 20**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  на заседании методического объединения учителей………………………………. Протокол № \_\_\_  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20… г.,  Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_ /.............................../ | **Согласовано**  **заместитель директора по УВР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » 2010 г  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » 20… г | **Утверждено**:  Директор лицея:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » 20… г |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

Ф. И.О. учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОСТРОМА,**

**20….г**

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов | В том числе на: | | Контрольные работы |
| уроки | лабораторно-практические работы, уроки развития речи |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

**Учебно-тематический план**

Приложение 3

.

**Схема календарно – тематического планирования учебного предмета на учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема урока | РК  КОУ | Тип урока | Формы контроля | Практические, лабораторные работы | Оборудование  Наглядность | Дата проведения | |
| план | факт |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |