

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете лицея
Протокол № 8 от 03.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ Лицей № 3
_____ Е.В. Ильиных
Приказ № 202 от 10.08.2020 г.

Положение о рабочих программах учебных предметов, реализующих ФГОС ООО, СОО

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», ФГОС ООО от 17 декабря 2010 г., Приказа Министерства образования № 1577 от 31 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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.

1.5. 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. Разработка рабочей программы

2.1. Согласно Закону Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

2.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей, специалистов по данному предмету.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования.

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем-предметником на один учебный год.

2.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану школы.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

– федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

– требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;

– основной образовательной программе основного общего образования;

– примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

– федеральному перечню учебников.

2.7. 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.

2.8. Учитель вправе использовать готовые рабочие программы, если они входят в учебно-методические комплексы и соответствуют предъявляемым требованиям к рабочей программе.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 – 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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. Рабочая программа учителя отражает следующие структурные элементы:

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

- 3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
 - 4) Содержание учебного предмета, курса.
 - 5) Система контроля знаний.
 - 6) Календарно-тематическое планирование.
- 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения; – гриф утверждения программы: согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором лицея с указанием даты и номера приказа; – название учебного предмета, для изучения которого написана программа; – указание классов, где реализуется программа; – фамилию, имя и отчество разработчика программы (если программа индивидуальная); – название города; – год разработки программы. <p style="text-align: right;"><i>Приложение 1</i></p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – кому адресована программа: тип организации, параллель (класс) обучающихся; – указывается примерная (в случае использования авторская программа), на основе которой разработана рабочая программа; – указывается УМК, используемый для изучения предмета; – кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня образования; – время, отведенное на изучение программы учебного предмета; – недельное и годовое количество часов; – время реализации программы в соответствии с годовым календарным графиком.
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.	<ul style="list-style-type: none"> - требования к уровню подготовки обучающихся по учебному предмету, задаются на уровень образования и отражаются в форме личностных, метапредметных и предметных результатах освоения учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО (планируемыми результатами); - предметные результаты, конкретизирующиеся для каждой параллели.
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> – полное содержание учебного раздела, темы; – краткое содержание: перечень и название разделов, глав и тем предмета, курса с указанием необходимого количества часов для изучения раздела, главы, темы.
Организация учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – используемые дистанционные средства обучения – формы организации обучения
Система контроля достижений образовательных результатов	<ul style="list-style-type: none"> – система оценки результатов; – план выполнения контроля знаний, умений с указанием темы, вида работы, датой проведения; – план выполнения практической части программ с указанием вида и темы работы, датой проведения.

Календарно-тематическое планирование	<p>Включает обязательные отдельные разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов, глав в последовательности их изучения; – темы отдельных уроков; – количество часов на изучение каждого раздела, темы, урока; – дата прохождения. <p>По усмотрению педагога в календарно-тематическое планирование могут дополнительно включаться другие разделы (формы контроля, виды деятельности обучающихся, домашние задания и т.д.).</p> <p style="text-align: right;"><i>Приложение 2</i></p>
--------------------------------------	---

Продолжительность учебного года для реализации основного общего образования составляет 34 недели.

4. Утверждение рабочих программ

4.2. Перед началом учебного года учителя-предметники представляют на согласование рабочие программы (календарно—тематическое планирование) заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные дисциплины.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет рабочие программы на утверждение директору в начале учебного года. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в лицее или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

4.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора лицея. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Рабочие программы хранятся в течение текущего учебного год.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3

СОГЛАСОВАНО

зам директора по УВР

« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №3
Е.В. Ильиных

№ __ «__» _____ 202__ г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
«МАТЕМАТИКА»**

Класс:

Красноярск

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей №3

_____ Е.В. Ильиных

Приказ № __«__» _____ 202__ г.

Учебный предмет

Учебный год

_____ учебный год

Классы

_____ класс(ы)

ФИО учителя

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Название разделов, глав, тем урока, занятий	Кол-во часов	Дата изучения