

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК 00 ЛА 2020
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница 1 из 11	
ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ		Версия 5	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ		Инвентарный номер	

СОГЛАСОВАНО:
Методический Совет лицей
Протокол № 38

От «29» мая 2020



**Положение о Рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1577 «О внесении изменения в приказ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей (далее Положение).

1.2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса, модуля является составной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме и предназначенной для реализации требований ФГОС к содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету, курсу, модулю (далее Рабочая программа).

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности лицей в рамках реализации образовательной программы лицей, относятся:

- программы учебных предметов,
- программы учебных курсов,
- программы факультативных курсов,
- программы учебных модулей,
- программы курсов внеурочной деятельности.

1.4. Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, модуля с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.5. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- примерных основных образовательных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских рабочих программ учебных предметов, курсов.

2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую общую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- лист коррекции рабочей программы.

Резервные часы, отведённые в авторской программе, могут быть использованы на:

- 1) восстановление учебного материала в случае пропущенных уроков учителем;
- 2) проведение уроков повторения и контроля;
- 3) проведение уроков анализа ошибок, допущенных в контрольных работах;
- 4) проведение уроков обобщающего повторения.

2.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета, курса (ФГОС):

2.2.1. Авторские рабочие программы учебных предметов, являющиеся частью УМК по данному учебному предмету, курсу, могут использоваться учителями как рабочие программы учебных предметов, курсов при следующих условиях:

1) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

2) содержат обязательные элементы рабочих программ:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.2. При использовании авторских программ как рабочих программ учебных предметов, курсов педагог составляет титульный лист, пояснительную записку, лист коррекции рабочей программы в соответствии с требованиями:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы				
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом лица (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей лица (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, курса, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) Рабочей программы; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы 				
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - библиографический список программ (примерной, авторской); - общая характеристика организации учебного процесса, направленного на реализацию системно-деятельностного подхода: цели, задачи, технологии, методы, формы, средства обучения и режим занятий; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование; - используемая в тексте программы система условных обозначений 				
Лист коррекции рабочей программы	- фиксируются возникшие в течение учебного года отклонения от утвержденной Рабочей программы в форме таблицы:				
	Дата урока в журнале	№№ скорректированного урока	Тема урока в журнале	Основание	За счет чего произведена коррекция (резервные часы, объединение уроков, сжатие материала)

Календарно-тематическое планирование учитель вкладывает из АИС «Сетевой город. Образование» в виде таблицы, в которой **указывается перечень разделов и тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; примечание.**

При реализации части рабочей программы с применением **электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**, в календарно-тематическом планировании в примечании указывается формат урока, учебная платформа и проч.

2.2.3. В случае отсутствия в авторской программе обязательных элементов рабочей программы, перечисленных в пункте 2.2.1., учитель разрабатывает рабочую программу учебного предмета, курса в соответствии с требованиями:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом лица (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей лица (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, курса, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) Рабочей программы; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - библиографический список программ (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа; - общая характеристика организации учебного процесса, направленного на реализацию системно-деятельностного подхода: цели, задачи, технологии, методы, формы, средства обучения и режим занятий; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование; - используемая в тексте программы система условных обозначений
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - описание базового/повышенного уровня личностных, метапредметных и предметных результатов; - описание базового/углублённого уровня личностных, метапредметных и предметных результатов
Содержание тем учебного курса	<p>Таблица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов учебного предмета; - количество часов, необходимое для изучения раздела
Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы*	<p>Указывается перечень разделов и тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.</p> <p>Таблица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. № урока 2. Наименование разделов, сквозных тем, тема урока 3. Количество часов на изучение темы 4. Дата 5. Примечание 6. <i>Формируемые УУД по разделам (ФГОС НОО, ООО и СОО)</i> 7. <i>Основные понятия и термины</i> 8. <i>Используемое оборудование</i> 9. <i>Виды и формы учебной деятельности учащихся</i> 10. <i>И др.</i> <p><i>(курсивом выделены необязательные, но возможные элементы планирования)</i></p>

Лист коррекции рабочей программы	- фиксируются возникшие в течение учебного года отклонения от утвержденной Рабочей программы в форме таблицы:				
	Дата урока в журнале	№№ скорректированного урока	Тема урока в журнале	Основание	За счет чего произведена коррекция (резервные часы, объединение уроков, сжатие материала)

*При реализации части рабочей программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в календарно-тематическом планировании в примечании указывается формат урока, учебная платформа и проч.

Календарно-тематическое планирование учитель может формировать в АИС «Сетевой город. Образование» в виде таблицы, в которой **указывается перечень разделов и тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; примечание.**

2.2.4. При разработке рабочей программы учитель может использовать систему «Конструктор рабочих программ». Педагог составляет Титульный лист в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.2.2.

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом лица (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей лица (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, курса, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) Рабочей программы; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Учитель распечатывает Рабочую программу из системы «Конструктор рабочих программ», которая имеет следующую структуру:

Нормативная база рабочей программы.

Цель изучения учебного предмета, курса (реализации рабочей программы).

Задачи изучения учебного предмета, курса (реализации рабочей программы).

Место предмета в учебном плане.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

Программа.

Используемый учебно-методический комплект.

Личностные результаты.

Метапредметные результаты.

Предметные результаты.

Содержание учебного предмета.

Календарно-тематическое планирование.

2.2.4.1. Календарно-тематическое планирование учитель может формировать как в системе «Конструктор рабочих программ», так и в АИС «Сетевой город. Образование» в виде таблицы, в которой **указывается перечень разделов и тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; примечание.**

Таблица:

1. № урока
2. Наименование разделов, сквозных тем, тема урока
3. Количество часов на изучение темы
4. Дата
5. Примечание
6. *Формируемые УУД по разделам (ФГОС НОО и ООО)*
7. *Основные понятия и термины*
8. *Используемое оборудование*
9. *Виды и формы учебной деятельности учащихся*
10. *И др.*

(курсивом выделены не обязательные, но возможные элементы планирования).

2.2.4.2. При реализации части рабочей программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в календарно-тематическом планировании в примечании указывается формат урока, учебная платформа и проч.

2.2.4.3. Лист коррекции рабочей программы составляется в форме таблицы:

Дата урока в журнале	№№ скорректированного урока	Тема урока в журнале	Основание	За счет чего произведена коррекция (резервные часы, объединение уроков, сжатие материала)

2.3. Содержание Рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательной организации (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора; - гриф утверждения программы руководителем образовательной организации с указанием даты и номера приказа; - наименование курса, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается курс; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) курса; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - библиографический список примерной (авторской) программы, на основе, которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется); - информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; - информация о назначении программы курса; - цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса; - обоснование выбранных технологий, методов, форм, средств организации внеурочной деятельности и режим занятий; - сведения о распределении часов по годам обучения; - формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др.); - используемая в тексте программы система условных обозначений
Планируемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - описание воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности; - личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.
Содержание тем курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - краткое описание разделов курса, с указанием применяемых форм внеурочной деятельности и видов деятельности; - почасовое распределение по каждому классу
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы

3. Разработка Рабочей программы

3.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

3.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу, модулю.

3.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов, проходит экспертизу на уровне лица. При отсутствии специалистов в ОУ экспертиза может быть проведена на муниципальном уровне. Результатом экспертизы должно стать заключение о соответствии

рабочей группы требованиям государственного стандарта по предмету, примерной программе.

3.4. Рабочая программа составляется на один год в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся (в электронном виде) заместителю директора лицея, ответственному за ведение номенклатуры дел.

3.5. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лицея.

4. Порядок утверждения Рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора лицея.

4.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседании профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора. Заместитель директора лицея на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.4. Директор лицея приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. 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.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

5.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Лист коррекции рабочей программы представляется в виде таблицы.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутрилицейского контроля.