

Принято
педагогическим советом
29.05 2017 г., протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.28. п.7),
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (раздел 2, п.10),

- постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (гл.10, п.10.5)

- Уставом лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение определяет структуру и содержание рабочих программ по предметам (курсам) учебного плана МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко», реализующей образовательные программы общего образования, а также порядок проведения мероприятий по преодолению отставания программного материала по реализации рабочих программ учебных предметов.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета (курса), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственными образовательными стандартами (федеральными государственными образовательными стандартами) в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко», разрабатывается учителем на основании примерной или авторской учебной программы и учебного плана МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко», с учетом требований регионального компонента и компонента ОУ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету (курсу);
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства учителя.

1.6. Любая рабочая программа вне зависимости от того, к какой образовательной области и к какой ступени общего образования она относится, выполняет следующие функции:

- нормативную, 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;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.7. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам (курсам), реализуемым в МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко» в рамках основных и дополнительных образовательных программ.

1.8. 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.

1.9. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области). Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора лица.

1.10. Рабочая программа рассматривается на заседании МО или РМО и представляется на утверждение директору лица (до 1 сентября текущего года). Директор лица вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

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

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

- ФГОС начального общего образования, ФГОС основного общего образования, ФГОС среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования УУД;
- основной образовательной программе общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

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

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. титульный лист (Приложение 1);
2. пояснительная записка;
3. планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
4. содержание учебного предмета, курса;
5. календарно-тематическое планирование (в виде таблицы) с количеством часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2);
6. Лист корректировки рабочей программы (Приложение 3);
7. перечень литературы и средств обучения (Приложение 5).

2.2. Требования к содержанию:

Титульный лист – структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения и утверждения;
- наименование предмета, курса и т.д. в соответствии с учебным планом основного и дополнительного образования МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»;
- указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;
- срок реализации данной программы;
- Ф.И.О. преподавателя, составившего данную рабочую программу;
- название села и года разработки рабочей программы.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;
- отражение расширения целей и задач изучения предмета по сравнению с примерной, авторской программой за счет введения регионального компонента;

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- ведущие формы и методы, технологии обучения;
- используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;
- информация об используемом учебно-методическом комплекте по предмету.

Содержание курса должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко». Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Учитель самостоятельно:

– раскрывает содержание разделов, тем с учетом особенностей регионального компонента, особенностей изучения предмета в классах интегрированного обучения, углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах и др.;

– определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутриспредметные и межпредметные логические связи.

Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета.

В разделе «Перечень литературы и средств обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

Календарно-тематический план учителя конкретизирует содержание тем, разделов.

В календарно-тематическом планировании должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение. Календарно-тематическое планирование. В Рабочей программе V-XI классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учётом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

3. Компетенция и ответственность учителя.

3.1. 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 лицея;
- 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).

3.2. Учитель несёт 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.

4. Контроль за реализацией рабочих программ.

4.1. Администрация МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г.Карпенко» осуществляет систематический контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенным в классный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода в соответствии с планом внутрилицейского контроля.

4.2. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР по каждому классу (параллели классов) составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (Приложение 4).

5. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам).

5.1. Задачами по преодолению отставаний программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) директор ОО издаёт приказ о корректировке рабочей программы.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 3).

5.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. За месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка рабочих программ.

5.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы и выполнение её практической части в полном объеме.

5.7. С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
- самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- официального сайта лицея для реализации технологии дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- элективных курсов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Приложение 4

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ»

Предмет	Количество часов по учебному плану	Период		Отставание	Причина отставания	Компенсирующие мероприятия
		Полугодие				
		1	2			

Приложение 5

Пример оформления списка использованных источников:

книга, меньше трёх авторов

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

книга под редакцией

2. Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии/Под ред. Э.В. Недашковского. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – 340 с.

книга, авторов больше трех

3. Программные системы /И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 1983. – 270 с.

ГОСТ

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. –

М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

диссертация

5. Луре Р.А. Исследование коронарной недостаточности при заболеваниях органов дыхания: Дис. на соиск. учен. ст. канд. мед. наук. – М., 1982. – 145 с.

статья из журнала, авторов меньше или равно трем

6. Мороз В.В., Остапченко Д.А., Мещеряков Г.Н. Острая кровопотеря. Взгляд на проблему// Анестезиология и реаниматология, 2002. – №6. – С. 4-9.

авторов больше трёх

7. Архипов Ю.Р., Московским В.М., Павлов М.В. и др. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации //Вестник высшей школы. – 1993. – Т. 1, № 4. – С. 102-103.

статья из сборника

8. Иваницкий Г.Р. Донорская кровь и её альтернативы // Перфторорганические соединения в биологии и медицине. Сб. науч. тр. – Пушино: Изд-во «Сфера», 1999. – С. 5-20.

статья или глава из книги

9. Спаян В. Современное состояние исследований носителей кислорода – продвинутая нормоволемическая гемодилюция / Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – С. 135-143.