

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол от 31.05.2016 №6



Утверждаю:

Директор МБОУ "Лицей "Эрудит"

Н. Т. Иванова

Приказ от 01.06.2016 г. № 161

## Положение

### о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности МБОУ "Лицей "Эрудит"

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами

##### **федерального уровня:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями;
- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями;
- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федерального компонента государственного образовательного стандарта, 2004г.

##### **локальные акты МБОУ "Лицей "Эрудит"**

- Уставом лицея;
- Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, о нормах выставления оценок и ведения отчетной документации по результатам аттестации учащихся;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в лицее;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах получения образования и формах обучения;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- примерная программа – справочный документ федерального уровня с минимально конкретизированным описанием содержания обучения. Разрабатывается научными коллективами и (или) методистами высшей научной квалификации на основе требований к результатам освоения ООП;
- авторская программа - нормативно-справочный документ федерального уровня с конкретизированным описанием содержания обучения. Разрабатывается научными коллективами и (или) методистами высшей научной квалификации на основе примерных программ;
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная — рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целевая — рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;
- содержательная — рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная — рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная — рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, предмет, способы контроля.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе действующего федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), примерной и авторской программы по предмету для каждого класса или параллели с учётом:

- целей и задач образовательной программы соответствующего уровня образования ОУ;
- требований ФГОС к уровню достижений выпускников соответствующего уровня образования;
- максимального объёма учебного материала для обучающихся;
- объёма часов учебной нагрузки по учебному предмету, определённого учебным планом ОУ для соответствующего уровня образования;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов учащихся;
- утверждённого в ОУ перечня учебников.

1.6. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в методическом объединении.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лица.

1.8. Срок действия программы - один учебный год.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.10. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

— требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования), ФК ГОС;

— локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

— титульный лист;

— пояснительная записка, включающая общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, реализацию междисциплинарных программ, в том числе формирование ИКТ-компетентности;

— планируемые результаты (ФГОС НОО, ООО – личностные, предметные, метапредметные; ФК ГОС – требования к уровню подготовки) освоения учебного предмета, курса);

— содержание учебного предмета, курса;

— тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

— поурочный календарно- тематический план;

— учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

— материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.3 Требования к содержанию структурных компонентов Рабочей программы учебного предмета.

2.3.1. **Титульный лист** (Приложение № 1) рабочей программы должен содержать:

- Наименование учредителя;

- Наименование Лицея в соответствии с Уставом;
- Гриф утверждения директором лицея и согласования на МО или кафедре, заседании МС с указанием даты и № протокола.
- Наименование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего программу;
- Год составления программы.

### 2.3.2. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- нормативные документы и материалы, на основе которых разработана рабочая программа, в т. ч. сведения об авторской программе с указанием её библиографических данных, обоснование выбора авторской программы;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы согласованные с целями образовательной программы Лицея;
- количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета;
- изменения, внесённые учителем в авторскую программу по предмету, если таковые имеются, и обоснование их целесообразности;
- используемые формы, методы и средства оценки образовательных результатов учащихся (в т. ч. метапредметных) на различных этапах реализации Рабочей программы: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация учащихся (в соответствии с действующим в Лицее Положениями, системой оценки достижения планируемых результатов ООП ООО), а также количество часов на проведение контрольных мероприятий;
- формы, методы и средства обучения, технологии, которые учитель планирует использовать при организации образовательного процесса с целью реализации системно-деятельностного подхода.

2.3.2. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и (или) федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее –ФКГОС). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

Компонент "Планируемые образовательные результаты" должен отражать: **ФГОС:** перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения учебного предмета на конец обучения в каждом классе с учётом уровня подхода ("Обучающийся научится", "Обучающийся получит возможность научиться"), на достижение которых направлена данная Рабочая программа. Разрабатывается с учётом требований ФГОС ООО, междисциплинарных программ, в том числе программы развития универсальных учебных действий (УУД), формирования ИКТ-компетентности учащихся, организации проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов) для данного уровня, авторской программы. Метапредметные и личностные результаты должны быть конкретизированы в виде перечня соответствующих УУД (метапредметные - в виде коммуникативных УУД, познавательных УУД, регулятивных УУД; личностные - в виде личностных УУД); предметные результаты - в виде перечня предметных учебных действий. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов). Требования к описанию планируемых результатов - должны быть реально опознаваемые с помощью диагностических инструментов.

**ФК ГОС:** Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов: «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»

2.3.3. Раздел **«Тематическое планирование»** оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:  
— название темы;

- количество часов, отводимых на освоение темы;
- отдельно выделяются практические и лабораторные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п.

№	Тема	Количество часов						Всего часов
		Формы организации учебных занятий						
		Лекции	Семинары	Практические работы			Проекты	

Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания поурочного календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

#### 2.3.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

2.3.5 **Поурочный календарно-тематический план** должен раскрывать последовательность изучения содержания программы (разделов, тем), распределение количества учебных часов по разделам и темам, конкретизирует все дидактические единицы содержания в рамках каждого урока, содержит указание на используемые информационные ресурсы. Оформляется в виде таблицы (Приложение № 2).

2.3.7. Компонент "**Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**" должен отражать основную и дополнительную учебную литературу, другие информационные источники для учащихся.

В перечне учебно-методического обеспечения должны быть указаны: учебно-методический комплект (авторская программа, учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой Лицея.

Дополнительные обобщающие материалы: литература для учителя и для учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), Интернет-ресурсы.

Данный перечень составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

В перечень материально-технического обеспечения рабочей программы могут быть включены: лабораторное оборудование, измерительные и демонстрационные приборы, мультимедийные средства, наборы слайдов, кинофильмов, видеофильмов описание деловых игр, наглядные пособия и т. п., применяемые в образовательном процессе.

2.3.8. Компонент "**Материально-техническое обеспечение**" должен включать перечень учебного оборудования и оборудования для лабораторных, практических работ, организации проектной и исследовательской деятельности учащихся, измерительные и демонстрационные приборы, мультимедийные средства, наборы слайдов, кинофильмов, видеофильмов описание деловых игр, наглядные пособия и т. п., применяемые в образовательном процессе.

Разрешено использовать символические обозначения оборудования:

УЛО - учебно-лабораторное оборудование;

Д – демонстрация, демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев),

К – полный комплект (для каждого ученика)

Ф – комплект для фронтальной работы (1 комплект на двух учеников)

П – комплект, необходимый для проведения лабораторного практикума (3 - 4 экз.).

Б – библиотечные комплекты (5 экз.).



- Г - таблица;
- Д - диск;
- Л/р - лабораторная работа;
- Пр/р - практическая работа;
- Л/о - Лабораторный опыт.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением, утвержденным на уровне Лицея. Рабочая Программа должна быть разработана и утверждена ежегодно до 30.08.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
  - авторской программы;
  - учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
  - устанавливать последовательность изучения тем;
  - распределять учебный материал внутри тем;
  - определять время, отведенное на изучение темы;
  - выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- 3.5. Порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:
- 3.5.1. Первый этап - Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей или кафедры, затем методического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол),
- Второй этап – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, результаты оформляются протоколом.
- Третий этап - Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) директором Лицея.
- 3.5.2. После утверждения директором Лицея Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Лицее. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по лицее.
- 3.5.3. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы учебных курсов, разработанные непосредственно учителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала. Возможно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет городское методическое объединение по предмету.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят на сервере в папке "Виртуальный методкабинет".
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) и сайт лицея перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:
- название рабочей программы;
  - срок, на который разработана рабочая программа;
  - список приложений к рабочей программе.

- 4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14 (для таблиц 9-12), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете лица.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- больничный лист учителя .

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лица издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в Положении о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам) и приказе директора о внесении изменений в ООП.

Приложения:

Приложение №1 – Образец титульного листа

Приложение № 2- Поурочный календарно-тематический план

Приложение № 3 – Лист экспертизы рабочей программы



Муниципальное казённое учреждение «Управление образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Эрудит»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей «Эрудит»

\_\_\_\_\_  
Н.Т.Иванова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа  
по учебному предмету «История»  
для 7 класса основного общего образования  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год  
Денисенко Т.В.,  
учителя высшей квалификационной категории

Рассмотрена  
на заседании кафедры учителей гуманитарных дисциплин  
протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
руководитель \_\_\_\_\_ М.А. Трунова

Принята  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ Т.В. Денисенко

Рубцовск, 20\_\_





## Лист экспертизы рабочей программы МБОУ «Лицей «Эрудит»

МО учителей- предметников

## Оценка предметной составляющей рабочей программы

Параметры					
<p><b>1. Наличие структурных элементов Программы</b></p> <p>1.1. титульный лист;</p> <p>1.2. содержание рабочей программы;</p> <p>1.3. пояснительная записка;</p> <p>1.4. планируемые результаты (ФГОС НОО, ООО – личностные, предметные, метапредметные; ФК ГОС – требования к уровню подготовки) освоения учебного предмета, курса);</p> <p>1.5. содержание учебного предмета, курса, модуля и.т.д.;</p> <p>1.6. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;</p> <p>1.7. поурочный календарно-тематический план;</p> <p>1.8. описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;</p>					
<p><b>2. Содержательность титульного листа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учредителя МБОУ «Лицей «Эрудит»;</li> <li>- полное наименование МБОУ «Лицей «Эрудит» согласно уставу;</li> <li>- гриф утверждения программы директором лицея с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- грифы согласования программы методическим объединением или кафедрой и методическим советом с указанием даты и № протокола;</li> <li>- наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание уровня образования, на котором изучается предмет;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) Рабочей программы;</li> <li>- наименование города или населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>					
<p><b>3. Качество пояснительной записки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы и материалы, на основе которых разработана Рабочая программа;</li> <li>- цель и задачи обучения предмету;</li> <li>- ценностные ориентиры содержания учебного предмета;</li> <li>- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа;</li> <li>- информация о внесенных изменениях в авторскую</li> </ul>					

<p>программу и их обоснование;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- используемые формы, методы и средства оценки образовательных результатов учащихся (в т. ч. метапредметных);</li> <li>- формы, методы и средства обучения, технологии, которые учитель планирует использовать при организации образовательного процесса с целью реализации системно-деятельностного подхода.</li> </ul>					
<p><b>4. Планируемые результаты</b>  <b>ФГОС:-</b> описание личностных, метапредметных и предметных результатов по;  <b>ФК ГОС:</b> «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»</p>					
<p><b>5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название темы;</li> <li>- количество часов, отводимых на освоение темы;</li> <li>- отдельно выделяются практические и лабораторные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п.</li> </ul>					
<p><b>5. Содержание тем учебного курса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС</li> </ul>					
<p><b>6. Порочный КТ план согласно Приложению №2</b></p>					
<p><b>7. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- цифровые образовательные ресурсы;</li> <li>- Интернет-ресурсы;</li> <li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li> <li>- литература, использованная при подготовке программы;</li> <li>- др.</li> </ul>					

Руководитель МО

ФИО