|  |  |
| --- | --- |
| Принятона педагогическом советеМАОУ «Лицей»протокол № 1от «30»августа 2013г. | «Утверждаю»Директор МАОУ «Лицей» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю.Сагалаеваот «30» августа 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ №17**

**о рабочих программах учебных курсов и дисциплин лицея**

Введено в действие

приказом № 284 по МАОУ «Лицей»

от «30» августа 2013 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - лицея).

1.2. Данное положение определяет порядок разработки рабочих программ учебных курсов и дисциплин, образовательных модулей, спецкурсов, практикумов, элективных курсов, исследовательской и проектной деятельности (далее – рабочая программа) учителями лицея.

1.3. Рабочая программа является составной частью учебного плана лицея и отражает методику реализации программ учебных курсов и дисциплин с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;

* обязательного минимума содержания учебных программ;
* максимального объема учебного материала для обучающихся;
* требований к уровню подготовки выпускников;

- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом лицея для реализации учебных предметов, образовательных модулей, спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе (параллели);

* когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
* целей и задач образовательной программы лицея;

- выбора учителем необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

II. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочие программы по всем учебным предметам, образовательным модулям, спецкурсам, практикумам, элективным курсам, исследовательской и проектной деятельности разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной (авторской) учебных программ или используются печатные пособия, если учебные курсы совпадают; по практикумам, исследовательской, проектной деятельности обучающихся - в соответствии с образовательной программой лицея.

2.2. Рабочая программа является ежедневным рабочим документом учителя и может содержать пометки, замечания, комментарии. Рабочая программа хранится у учителя.

2.3. Рабочая программа разрабатывается, рассматривается и утверждается в первой декаде текущего учебного года.

III.Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает в себя: титульный лист, пояснительную записку, календарно-тематическое планирование.

3..2. Титульный лист содержит информацию о рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы, об учебном курсе (предмете), классе (классах, параллели), фамилии, имени, отчестве учителя - составителя программы, дате разработки программы (приложение № 1).

3.3. Пояснительная записка (приложение № 2) отражает:

- учебную программу, на основании которой разработана данная рабочая программа;

- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, диктантов, сочинений, изложений;

- формы промежуточного и итогового контроля по предмету (диктант, контрольные работы, тест, защита исследовательской работы);

* внесенные изменения в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование;
* цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы (для практикумов, исследовательской, проектной деятельности);
* планируемый уровень подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями (для практикумов, исследовательской, проектной деятельности);
* характеристику проекта или исследования, длительность, ведущий вид деятельности, предметное содержание, (для проектной или исследовательской деятельности).

3.4. Календарно-тематическое планирование – это последовательное тематическое планирование учителем части содержания программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса или параллели классов (приложение № 3).

* + 1. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом лицея для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов), отражает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в программе по учебному курсу или предмету.
		2. Формы календарно-тематического планирования утверждаются на предметных МО. Обязательными являются разделы: номер, тема, дата проведения, используемые ЦОР, домашнее задание.
		3. При разработке календарно-тематического планирования допускаются разделы: элементы содержания, дополнительного содержания, вид урока, форма самостоятельной работы, работа с одаренными детьми, техника безопасности, оборудование, понятийный аппарат и др.
		4. При проведении внутришкольного контроля администрация лицея вправе потребовать предоставления информационной (технологической) карты урока, поурочных планов в случае отсутствия в календарно-тематическом планировании информации о реализации образовательного стандарта.
		5. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости после каждой четверти и/или при потере учебных часов по причине не проведения учителем занятий по расписанию в период прохождения обучающимися предыдущей темы.

IV. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа, разработанная учителем на основании примерной или авторской программ, рассматривается на заседании методического объединения учителей лицея. Результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания методического объединения с обозначением соответствия установленным требованиям.

4.2. Рабочая программа, разработанная учителем как авторская программа, проходит рецензирование, рассматривается и утверждается на заседании научно-методического совета лицея. Результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания научно-методического совета с обозначением соответствия установленным требованиям.

4.3. Руководителем методического объединения согласуются рабочие программы с заместителем директора лицея, курирующим соответствующие дисциплины.

4.4. Директором лицея издается приказ об утверждении рабочих программ, разработанных учителями лицея.

Приложение 1

к Положению о

разработке и утверждении

рабочих программ

учебных курсов и дисциплин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано» |  | «Утверждаю» |
| Зам. директора по УМР |  | Директор МАОУ «Лицей» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чернышова Н.Н.  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сагалаева И.Ю.  |
|  |  | Приказ №\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа город Урюпинск

Волгоградской области

# Рабочая программа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_

Учитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год составления программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Рассмотрено на заседании МО |
| учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| протокол №\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(подпись)* |
|  |  |
| *(Ф.И.О.)* |

Приложение 2

к Положению о

разработке и утверждении

рабочих программ

учебных курсов и дисциплин.

**Пояснительная записка**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Учебная программа разработана на основе  |  |
|  |
|  |
|  |
| 2. Рабочая программа рассчитана на \_\_\_\_\_\_\_час \_\_.  |
| В том числе \_\_\_\_ ч. – для проведения контрольных работ; |
| \_\_\_\_ ч. – для проведения лабораторных работ; |
| \_\_\_\_ ч. – для проведения практических работ; |
| \_\_\_\_ ч. – для проведения экскурсий; |
| \_\_\_\_ ч. – для выполнения проектов;  |
| \_\_\_\_ ч. – для проведения исследований. |
|  |
| 3. Используемый учебно-методический комплект, дополнительная литература: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4. Форма промежуточной аттестации |  |
|  |  |
| 5. Форма итоговой аттестации |  |
|  |
| 6. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программу внесены следующие изменения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 77. Цели и задачи |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 3

к Положению о

разработке и утверждении

рабочих программ

учебных курсов и дисциплин.

Обязательные разделы календарно-тематического планирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № урока по теме | Тема учебного занятияпо программе | Дата проведения | Использование ЦОР | Домашнее задание |
| Тема раздела (часы) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |