

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.П. Гужвина г. Камызяк»

«Принято»
на педагогическом совете
МКОУ «Лицей №1 им. А.П.
Гужвина г. Камызяк»

Протокол № 9

от
«28» августа 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Лицей №1
им. А.П. Гужвина
г. Камызяк»


Е.А. Кострыкина
Приказ № 587-2

от «29» 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом « Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 28), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования образовательной организации (далее ОО или Лицей), уставом Лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, компонент Образовательной программы, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном компоненте и компоненте, формируемым участниками образовательного процесса), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы –сохранение единого образовательного пространства образовательного учреждения, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2. Задачи программы

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

3. Функции

- **Нормативная.** Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- **Функция целеполагания.** Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- **Функция определения содержания образования.** Фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.
- **Процессуальная.** Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- **Оценочная.** Выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки

4.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

4.2. 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).

4.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Начальная школа XXI века» и т.д.), а также группой учителей-предметников, работающих по одному УМК. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (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.

5. Структура

5.1. Титульный лист- структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение №1)

5.2. Пояснительная записка:

Общая характеристика учебного предмета:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;

- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения, с указанием базового или профильного уровня);
- место учебного предмета в учебном плане;
- структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета.

5.3. Содержание учебного предмета и ценностные ориентиры содержания учебного предмета

Планируемые результаты:

- *личностные результаты*;
- *метапредметные результаты* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД);
- *предметные результаты*.

5.4. Календарно-тематическое планирование

5.4.1. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

5.4.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем в виде таблицы (Приложение №2)

5.4.3. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.

По итогам проверки составляется справка.

5.4.4. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

5.4.5. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

5.4.6. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

5.4.7. Планируемые результаты каждого раздела формулируются учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л – личностные, М – метапредметные, П – предметные.

5.4.8. Практическая часть, виды контроля планируются на основе «Положения о системе оценивания».

5.4.9. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается за-

пись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие.

6. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно – тематическом плане.

7. Требования к уровню подготовки учащихся - структурный элемент программы, определяющий планируемые результаты учебного предмета.

8. Оформление

8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сур, 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. Страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

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

8.3. Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

9. Утверждение

9.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения.

9.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- получение рассматривание у заместителя директора, курирующей данного педагога, предмет, курс, направление деятельности или на соответствующей кафедре; допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов;
- согласование программы на заседании методического совета школы и принятие программы на заседании педагогического совета школы, утверждение директором школы.

10. Внесение изменений и дополнений в рабочие программы

10.1. Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом учебного года.

10.2. Основанием для внесения изменений являются предложения учителей, ведущих занятия по данной дисциплине по результатам работы;

10.3. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все экземпляры в виде вкладыша «Дополнения и изменения к рабочей программе».

10.4. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна быть утверждена заново.

11. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной литературы.

Приложение №1

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.П. Гужвина г. Камызяк»

«Согласовано»

на методическом совете МКОУ
«Лицей №1 им. А.П. Гужвина г.
Камызяк»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2017г.

«Принято»

на педагогическом совете
МКОУ «Лицей №1 им. А.П. Гуж-
вина г. Камызяк»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2017г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Лицей №1
им. А.П.Гужвина
г. Камызяк»

Е.А.Кострыкина

Приказ № _____

от « ____ » _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету: **русский язык**

Класс:

УМК «Начальная школа XXI века»

ФГОС

Количество часов по программе: **170 ч.**

Составитель:

учитель начальных классов
высшей квалификационной категории
Феклистова Е.Ю.

Камызяк 2017 год

Табличное представление календарно – тематического плана

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт
В нижней части таблицы часы суммируются				
		Итого		

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.П. Гужвина г. Камызяк»

«Согласовано»
на методическом совете МКОУ
«Лицей №1 им. А.П. Гужвина г.
Камызяк»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2017г.

«Принято»
на педагогическом совете
МКОУ «Лицей №1 им. А.П. Гуж-
вина г. Камызяк»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2017г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Лицей №1
им. А.П.Гужвина
г. Камызяк»

_____ Е.А.Кострыкина
Приказ № _____

от « ____ » _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету: **математика**

Класс:

УМК «Просвещение»

Количество часов по программе: **140 ч.**

Составитель:
учитель математики
первой квалификационной категории
Уразалиева С.С.

Камызяк 2017 год