

# **Положение о Рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в условиях реализации требований ГОС**

## **1. Общие положения**

1.1. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №58» (далее - ОО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников (далее – ПР). Рабочие программы ПР являются составной частью образовательной программы Лицея.

1.2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), (далее Рабочая программа) — нормативный правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), основывающийся на государственном образовательном стандарте (далее – ГОС), примерной или авторской программе по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

1.3. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

1.4. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся школы.

1.5. Функции Рабочей программы:

- нормативная, 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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется ПР (учителем-предметником) по определённому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) на учебный год и определённный класс.

2.2. 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) осуществляется как индивидуально каждым педагогом, так и коллективом педагогов одной предметной секции (далее – ПС). Решение о разработке РП коллективом принимается педагогами одной ПС и согласуется на школьном методическом совете (далее - ШМС). Решение ПС и ШМС оформляется протоколом.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данному учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент Рабочей программы, представляющий общие сведения (Приложение №1).

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент Рабочей программы, в которой должны быть указаны выходные данные авторской программы, на основе которой составлена Рабочая программа, учебно-методического комплекта, по которым будет реализована Рабочая программа и количество часов, отводимых на изучение данного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) согласно учебному плану ОО, и цели учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) для соответствующего уровня обучения.

3.4. **Календарно - тематический план** - структурный элемент Рабочей программы, в котором отражены:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- учебные недели;
- основные понятия раздела;

Календарно-тематический план представляется в виде таблицы. При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы календарно-тематического плана, записи в классном и электронном журналах должны совпадать (Приложение № 2).

3.5. **Требования к обучению и освоению содержания** по данному учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) обучающимися - структурный элемент Рабочей программы, определяющий результаты образования, которые должны получить обучающиеся в процессе изучения данного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с ГОС.

3.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент Рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.7. **Список информационных источников, в т. ч. используемые сетевые ресурсы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованных автором информационных источников. Состоит из частей – основная литература, дополнительная литература, цифровые и электронные ресурсы, сетевые источники. Списки литературы строятся в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам

изучаемого учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Список сетевых и цифровых ресурсов представляет собой перечень ресурсов (адрес сайта, название диска и т.д.). Список информационных источников должен ежегодно обновляться в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, и информационных ресурсов, имеющих лицензию (Приложение № 3).

3.8. **Прохождение учебной программы** - структурный элемент Рабочей программы, включающий планируемое и фактически проведенное учителем количество часов по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю). Заполняется ПР по итогам каждой четверти и учебного года в виде таблицы (Приложение № 4).

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст Рабочей программы набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа оформляется в Электронном журнале в соответствии с заданной системой «Сетевой город» формами (Приложение № 5). Обязательными к заполнению являются колонки 1,3,4 (структура таблицы не изменяется). Файл с электронной формой создается и сохраняется в Excel.

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа представляется (в электронном и бумажном вариантах) и обсуждается на заседании ПС, визируется руководителем ПС и направляется в школьный методический совет (далее ШМС).

5.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, выявленным ПС, учителю указывается на необходимость доработки с указанием конкретного срока.

5.3. ШМС проводит экспертизу Рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, ГОС, учебному плану; визируется председателем ШМС.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, выявленным ШМС, его председатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Рабочая программа утверждается приказом руководителя ОО ежегодно в срок до 31.08.

5.6. Электронная копия Рабочей программы передается в ШМС как составляющая образовательной программы ОО.

5.7. В течение учебного года ПР представляет промежуточные и итоговые результаты реализации Рабочей программы на заседаниях ПС.

5.8. Корректировка Рабочей программы осуществляются после принятия решения Педагогическим советом.

## Приложение № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №58»

Согласовано  
на заседании предметной секции  
учителей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Руководитель предметной секции  
\_\_\_\_\_

Утверждено  
приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Согласовано  
на заседании ШМС  
Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Председатель ШМС  
\_\_\_\_\_

### Рабочая программа

по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_, количество часов \_\_\_\_\_ (за год)

Составитель:  
ФИО  
учитель (предмет, курс и т.д.)  
кв. категория

Новоуральский городской округ  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## Приложение № 2

### Оформление календарно - тематического плана учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)

Раздел, кол-во часов	Учебная неделя	№ урока	Тема урока	Основные понятия (по разделу)	Примечание (при необходимости)

## Приложение № 3

### Оформление перечня учебно-методического обеспечения и списка информационных источников

В рабочей программе должны быть представлены *два списка литературы*:

- список литературы, используемый ПР при составлении программы и организации учебного процесса;
- список литературы для обучающихся (учебники, учебные пособия, справочники, энциклопедии),
- «электронные ресурсы» (электронные оптические диски, базы данных из Интернета, порталы, сайты, веб-страницы и т.д.).

Списки строятся в алфавитном порядке.

Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- если указано несколько работ одного автора – по алфавиту заглавий;
- при совпадении первых слов в названиях источников – по алфавиту вторых и т.д.;
- указывать количество страниц документа (книги), если он полностью изучается – 33 с.; если изучается несколько страниц – С. 45 – 47.

Например:

1. Греков В.Ф. и др. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах. – М.: Просвещение, 1998. – 286 с.
2. (Статьи из журналов и газет)  
Усова А.В. Чтобы учение стало серьёзным и успешным // Педагогика. – 2000. - №4. – С. 30-33.



Шаблон для ввода рабочей программы в электронный журнал

Раздел	Описание раздела	Тема урока	Кол-во часов	Содержание урока	Материалы, пособия	Дом. Задание и подробности урока	Предметно-информационная составляющая	Ценностно-ориентационная составл.	Пед. условия и средства реализации ГОСа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Информация и информационные процессы		Ввод. Техника безопасности. Информация. Информационные процессы	1						
		Кодирование информации	1						
		Универсальность двоичного кодирования	2						
Понятие информационной модели		Информационное моделирование. Системный подход в моделировании	2						
		Лабораторная работа № 1 «Обработка числовой информации с помощью электронной таблицы»	1						
		Лабораторная работа № 2 «Обработка текстовой и графической информации»	1						
Основы математической логики		Операции над высказываниями.	2						
		Алгебра высказываний	2						
		Преобразование логических выражений	2						