

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

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 учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих программы основного общего образования;

- Учебному плану общеобразовательного учреждения;

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

3.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
2. Содержание учебного предмета, курса
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

№ п/п	Название темы	Количество часов
-------	---------------	------------------

3.3 Обязательным приложением к рабочей программе является календарно- тематическое планирование и оценочные средства.

3.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Содержание учебного материала	Планируемая дата	Фактическая дата	Примечание
-------	-------------------------------	------------------	------------------	------------

или

№ п/п	Содержание учебного материала	Планируемая дата	Фактическая дата
-------	-------------------------------	------------------	------------------

Планируемая дата проведения уроков может быть набрана на компьютере или прописана ручкой (шариковой или гелевой) черного или синего цвета.

Фактическая дата проведения уроков прописывается в день проведения урока ручкой (шариковой или гелевой) черного или синего цвета.

3.6. Оценочные средства оформляются согласно положению о фонде оценочных средств.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании лицейского методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ №__, подпись руководителя МО лицея, расшифровка подписи.

4.2. После согласования с МО лицея рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. Если в рабочей программе обнаружены недостатки, то рабочую программу возвращают на доработку.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года вносятся в соответствии с положением о корректировке рабочей программы.

4.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы лица, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля

Приложение

Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ С.Н. Нестерова

Приказ № от августа 20.... года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По РУССКОМУ ЯЗЫКУ (предмет)

Уровень образования : ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ (5-9 класс)

Вариант последней страницы
рабочей программы

В ЛЕВОМ НИЖНЕМ
УГЛУ

В ПРАВОМ НИЖНЕМ
УГЛУ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей гуманитарного цикла
от 20... года № 1

_____ подписать руководителя МО _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ подпись _____ Ф.И.О.
..... 20.... года

Принято
на педагогическом совете
Пр. № от 20.... года

Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змиёвский лицей»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____.
подпись

_____.
Ф.И.О.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по истории

Класс 5

20.../20.... учебный год

Учитель : _____

Количество часов: всего 70 часов; в неделю 2 часа.