

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
МБОУ «Лицей «№ 116  
им.М.И.Махмутова»  
Вахитовского района г.Казани  
Протокол № 1  
от «27» января 2017 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

  
(подпись) Г.Д.Мухаметзянова  
(Ф.И.О. директора)  
  
им.М.И.Махмутова»  
Вахитовского района  
г. Казани  
Приказ № 37  
от «27» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**МБОУ «Лицей № 116 им.М.И.Махмутова»**  
**Вахитовского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом МБОУ «Лицей № 116 им.М.И.Махмутова» Вахитовского района г. Казани (далее - Лицей) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов. Согласно Закону Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию Лицея. Лицей несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Лицея, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Рабочие программы отражают основные подходы и методику реализации программ учебных предметов с учетом:

- требований к уровню достижений выпускников на основе ФК ГОС, ФГОС НОО и ООО;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом Лицея.

1.4. Рабочие программы разрабатываются в соответствии с реализуемыми целями и задачами образовательной программы Лицея.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.6. Рабочая программа разрабатывается для решения задач

- определения ключевых предметных компетенций, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;
- раскрытия структуры, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределения объема часов учебного предмета по видам занятий;
- нормализации учебной нагрузки учащихся;
- обеспечения личностной ориентации содержания образования;
- обеспечения вариативности образования;

- направления содержания образования на формирование общих учебных умений и навыков, обобщенных способов учебной, познавательной, коммуникативной, практической, творческой деятельности, на получение учащимися опыта этой деятельности (деятельностный характер образования).

#### 1.7. 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 тот или иной образовательный предмет;
- 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. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на один учебный год/ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

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

- ФК ГОС, ФГОС НОО и ООО;
- основной образовательной программе основного общего образования Лицея;
- примерной программе дисциплины основного общего образования, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Учебному плану Лицея.

2.4. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %. Составитель рабочей программы может самостоятельно вносить в нее следующие изменения:

2.4.1. дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся);

2.4.2. раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии Лицея;

2.4.3. устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);

2.4.4. корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

2.4.5. конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (при этом планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);

2.4.6. включать материал регионального компонента по предмету;

2.4.7. выбрать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.

**2.5.** Во исполнении п. 3 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью реализации принципа свободы педагогической деятельности, структура календарно-тематического планирования может быть дополнена графами, отражающими особенности преподавания конкретного учебного предмета и педагогическое видение учителя.

### **3. Структура рабочей программы по ФК ГОС**

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

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе);
- приложение (контрольно-измерительные материалы для текущей и промежуточной аттестации)

### **4. Структура рабочей программы по ФГОС ООО**

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

- титульный лист;
- пояснительная записка, включающая общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- нормы оценивания по данному предмету;
- приложение (контрольно-измерительные материалы для текущей и промежуточной аттестации)

### **5. Структура рабочей программы по ФГОС НОО**

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

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане
- содержание учебного предмета, курса.
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- контроль предметных результатов;
- нормы оценки знаний, умений, навыков учащихся;
- календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического обеспечения программы;
- приложение к программе (при необходимости).

## **6. Основные характеристики компонентов рабочей программы по ФК ГОС**

6.1. Титульный лист содержит:

- Полное наименование Лицея (согласно Уставу);
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание параллели, на которой изучается предмет;
- Сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких);
- Срок реализации (при необходимости);
- Грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;
- Год разработки рабочей программы.

6.2. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, Лицея;
- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- Сведения о программе (примерной/ типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания;
- Требования к уровню подготовки учащихся (описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности);
- Информация об используемом УМК (особенности содержания и построения);
- Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- Информация о критериях оценивания обучающихся.

6.4 Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В Лицее устанавливается структура календарно- тематического плана, в которой должно быть определено:

- Номер урока
- Темы каждого урока
- Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов)
- Тип урока
- Виды деятельность/характеристика видов деятельности учащихся
- Дата проведения (по плану и факту)

6.5.Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

## **7. Основные характеристики компонентов рабочей программы ФГОС НОО и ООО**

7.1. Титульный лист содержит:

- Полное наименование Лицея (согласно Уставу);
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание параллели, на которой изучается предмет;
- Сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких);
- Срок реализации (при необходимости);
- Грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;
- Год разработки рабочей программы.

7.2. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указываются:

- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, Лицея;

- Сведения о программе (примерной/ типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания;
- Информация об используемом УМК (особенности содержания и построения);
- Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- Информация о критериях оценивания обучающихся;
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане Лицея подразумевающее отнесение к той или иной образовательной области, сведения о времени изучения (федеральный и компонент Лицея), недельном и годовом количестве часов;
- Информация о личностных, метапредметных и предметных результатах освоения конкретного учебного предмета, курса подразумевает конкретизацию результатов освоения предмета в соответствии с требованиями ФГОС для каждого класса;

7.3. Тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. В Лицее устанавливается структура календарно-тематического плана, в которой должно быть определено:

- ✓ Номер урока
- ✓ Темы каждого урока
- ✓ Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов)
- ✓ Тип урока
- ✓ Планируемые результаты обучения (предметные, метапредметные, личностные)
- ✓ Виды деятельности учащихся
- ✓ Формы контроля
- ✓ Дата проведения (по плану и факту)

7.4. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

7.5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса подразумевает перечень учебной и учебно-методической литературы, нормативных и инструктивно-методических материалов, необходимых для реализации программы, иных методических и дидактических пособий и материалов, включая цифровые образовательные ресурсы.

7.6. Нормы оценивания обучающихся должны быть представлены по всем формам контроля знаний.

## **8. Утверждение рабочей программы**

8.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- рассмотрение на заседании педагогического совета Лицея;
- согласование с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором Лицея с последующим изданием приказа об утверждении рабочих программ до 1 сентября текущего года.

8.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель Лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.3. Все корректировки, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, и внесены в комментарий (лист коррекции) к Рабочей программе.

8.4. Рабочие программы подшиваются. Листы нумеруются. В конце программы на отдельном листе нитки завязываются узлом, склеиваются, составляется заверительная надпись.

## **9. Хранение рабочей программы**

9.1. Первый экземпляр рабочей программы в электронном варианте хранится у заместителя директора по учебной работе.

9.2. Второй экземпляр рабочей программы в печатном варианте хранится у педагога,

преподающего данную учебную дисциплину.

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ Сурова М.П.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«Согласовано»  
Заместитель директора по УР  
МБОУ «Лицей №116  
им.М.И.Махмутова»

\_\_\_\_\_ Лунева Э.И.  
«23» августа 2016 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Лицей №116  
им.М.И.Махмутова»  
\_\_\_\_\_ Мухаметзянова Г.Д.

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 2016г.

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 116 им.М.И.Махмутова»**  
**Вахитовского района г.Казани**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по социальному направлению внеурочной деятельности**  
**Луновой Эльмиры Ильдусовны,**

**учителя первой квалификационной категории**

**Я - ПОТРЕБИТЕЛЬ**

**для обучающихся 7Б класса (13-14 лет)**

---

**Рассмотрено**  
**на заседании**  
**педагогического совета**  
**протокол № 1**  
**от 22 августа 2016 г.**

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»  
Заместитель директора по УР  
МБОУ «Лицей №116  
им.М.И.Махмутова»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Лицей №116  
им.М.И.Махмутова»  
\_\_\_\_\_ Мухаметзянова Г.Д.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 116 им.М.И.Махмутова»**  
**Вахитовского района г.Казани**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**надомного обучения Сидорова И.И. ученика(цы) 5б класса**

**Ивановой Марии Ивановны,**

**учителя первой квалификационной категории**

**МАТЕМАТИКА**

---

**20\_\_-20\_\_ учебный год**



**План контроля предметных результатов**

| №№ п/п | Вид контроля | Метод контроля | Тема | Сроки |
|--------|--------------|----------------|------|-------|
| 1.     |              |                |      |       |