

Согласовано
педагогическим советом
протокол №1 от 26.08.2021

Согласовано
родительским комитетом
протокол №1 от 26.08.2021

Согласовано
профсоюзным комитетом
протокол №1 от 25.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного
бюджетного нетипового общеобразовательного
учреждения «Республиканский лицей-интернат
«Эрудит» – центр для одаренных детей»

Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики
от «26» августа 2021 г. № 103



Директор
О.Г. Радионова
«26» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей»
Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с
– законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
– Уставом Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Лицей);

– Государственным образовательным стандартом среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года №121-НП в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.06.2021 г. №80-НП) (далее – ГОС СОО).

1.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов (далее – Программы) – нормативные документы, определяющие объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на ГОС СОО, примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу, дисциплине).

1.3. Программы разрабатываются педагогами (учителями, методистами, руководителями кружков), согласовываются методическим объединением учителей, педагогическим советом и утверждаются директором Лицея.

1.4. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (курсу, иному компоненту).

1.5. Задачи Программы:

– дать представление о практической реализации компонентов ГОС СОО;
– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса, иного компонента) с учетом основной образовательной программы Лицея.

1.5. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Стандарта;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Лицея и контингента обучающихся.

1.6. Функции 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 обучающихся.

1.7. При составлении Программы учитываются такие факторы, как:

- состояние здоровья обучающихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения Лицея.

2. Технология разработки Программы

2.1. Программа составляется педагогом по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

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 (образовательной области).

2.3. Процесс разработки Программы предмета включает в себя:

- Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Лицея;
- Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические лабораторные работы, проектирование и т.д.);
- Разработка рабочей программы;
- Рассмотрение и согласование на заседании методического объединения учителей и педагогического совета;
- Утверждение директором Лицея.

3. Структура Программы

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:

- 1) титульный лист (название Программы);
- 2) пояснительную записку, в которой дается общая характеристика учебного предмета, конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, определением основных видов учебной деятельности, в том числе практических и лабораторных занятий;
- 5) формы аттестации обучающихся (оценки качества освоения обучающимися Программы в соответствии с требованиями Стандарта);
- 6) оценочные и методические материалы;
- 7) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

4. Оформление Программы

4.1. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе (Приложение 1) указывается:

название Программы (предмет, курс);

адресность (класс обучающихся);

сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

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

5. Хранение Программы

5.1. Педагог подготавливает Программу в электронном и бумажном (2 экземпляра) видах.

5.2. После утверждения Программы в течение учебного года один экземпляр бумажного варианта Программы хранится у педагога и является обязательным документом для работы, второй экземпляр бумажного варианта Программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Программа хранится в Лицее до окончания текущего учебного года.

**Государственное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей»
Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики**

РАСМОТРЕНО

на заседании МО учителей
естественнонаучного цикла
протокол № ____ от ____ августа 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
_____ Т.А. Игнатова
____ августа 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № ____ от ____ сентября 20__ г.
Директор
_____ О.Г. Радионова

**Рабочая учебная программа
по учебному курсу _____
_____ класс, _____ уровень
_____ учебный год**

Учитель:
Квалификационная категория:
Звание:

Структура рабочей учебной программы:

- 1) пояснительная записка;
- 2) содержание учебного предмета;
- 3) календарно-тематическое планирование;
- 4) формы аттестации обучающихся;
- 5) оценочные и методические материалы;
- 6) планируемые результаты освоения учебного предмета.

1. Пояснительная записка

Рабочая учебная программа по _____ уровня для обучающихся _____ классов составлена в соответствии Государственным образовательным стандартом среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30 июля 2018 года №679, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 03 августа 2018 года, регистрационный №2723) на основе примерной программы _____

Статус документа

Рабочая учебная программа по _____ уровня рассчитана на _____ часа в неделю. _____

Место предмета в рабочем учебном плане среднего общего образования

Общеучебные умения, навыки и способы деятельности

2. Содержание учебного предмета

_____ класс

(____ часа в неделю, всего _____ часа, из них резервное время _____ часа)

Тема 1. _____ (_____ часов)

Важнейшие классы неорганических и органических веществ, их краткая характеристика, свойства.

3. Календарно-тематическое планирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

_____ учебный год
 ____ класс (_____ уровень)
 (_____ часа в год, ____ часа в неделю, ____ часа – резервное время)

Учебно-тематический план

№ темы	Тема	К-во часов	Примечание
Тема 1.			Практических работ – Контрольных работ –
Тема 2.			Практических работ – Контрольная работа –
Тема 3.			Практических работ – Контрольная работа –
Тема 4.			Практических работ – Контрольная работа –
Тема 5.			Текущий контроль
Тема 6.			Текущий контроль
Тема 7.			Контрольных работ –
Тема 8.			Итоговая контрольная работа –
	Резервное время		
ИТОГО			Практических работ – Контрольных работ –

Программа:

Учебник:

* Тема урока – это запись, которую делает учитель в классном журнале в строке «Содержание урока» и на доске для учащихся.

№ п/п	Дата	Тема урока*	Кол-во часов	Элементы содержания	Основные виды учебной деятельности	Домашнее задание
Тема 1. ПОВТОРЕНИЕ И УГЛУБЛЕНИЕ ЗНАНИЙ (9 часов)						
1.						

4. Формы аттестации обучающихся

Критерии оценивания теоретических знаний

5. Оценочные и методические материалы

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Основная литература

Дополнительная литература

6. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Результаты обучения

В результате изучения _____ на _____ уровне обучающийся должен

знать/понимать:

уметь:

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: