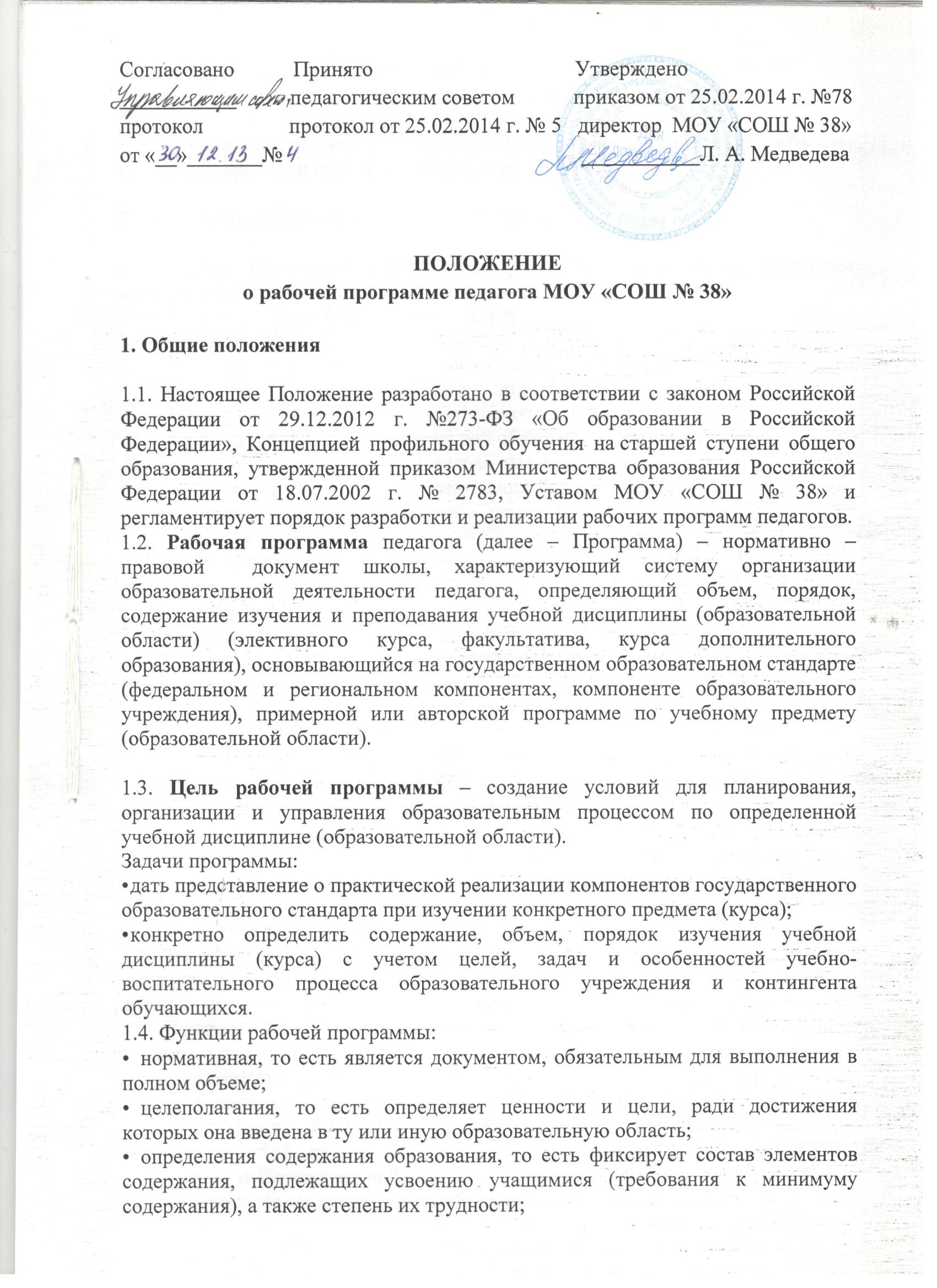
* **●** процессуальная, то есть определяет лоическую последовательность усвоения



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.

1. Технология разработки рабочей программы
2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
3. 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. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения/Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей 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. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по

данной программе.

1. Перечень учебно-методического обеспечения.
2. Список литературы (основной и дополнительной).
3. Приложения к программе.
4. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
5. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых

на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

1. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно- тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).
2. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
3. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** **-** структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
4. **Перечень учебно-методическое обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
5. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
6. Оформление рабочей программы
7. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория

или разряд);

* год составления Программы.

1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).
2. Список литературы строится 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 предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

1. Рабочая программа рассматривается на предметных методических объединениях и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора школы.
2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и др., и утверждены директором школы.

**6. Корректировка тематического планирования по предметам**

6.1. В процессе планирования коррекции следует учесть, что Примерные программы Министерства образования и науки РФ, являющиеся основой для составления рабочих программ, имеют резерв учебного времени, который может быть использован на усмотрение учителя, в том числе и на коррекцию.

6.2. При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.3. Коррекцию рабочей программы необходимо проводить в соответствии:

6.3.1 с учетом контингента обучающихся школы и отдельных его классах;

6.3.2 с уровнем обученности обучающихся.

6.4. При корректировке рабочих программ необходимо совершенствовать учебный процесс, используя наряду с уроком такие формы занятий, как семинары, собеседования, практикумы, консультации, которые требуют более активной самостоятельной работы обучающихся.

6.5. Рекомендуемая форма выполнения корректировки рабочей программы приведена в приложении № 4.

**7. Контроль за выполнением рабочей программы**

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам рассмотрения календарно-тематического планирования на заседании предметного школьного методического объединения, согласовывает рабочую программу учителя и передаёт её директору школы на утверждение.

7. 2. Контроль выполнения учителем рабочей программы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. Рекомендуемая форма контроля выполнения рабочей программы приведена в приложении № 5.

7.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель МОУ «СОШ № 38» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем МОУ «СОШ № 38», и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МОУ «СОШ № 38» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ № 38».

9. Хранение рабочей программы

Рабочие программы хранятся у заместителя директора по УВР в течение трех лет. По истечении указанного срока рабочие программы подлежат уничтожению в порядке, установленном МОУ «СОШ № 38»

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Рассмотрено»**  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  Протокол  от « » августа 2017 г. № 1 | **«Согласовано»**  Заместитель директора по УВР  МОУ « СОШ № 38»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **«Утверждено»**  Директор МОУ «СОШ № 38» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./    Приказ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_ | |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г.

**200\_\_ - 200\_\_ учебный год**

Приложение 2

**Учебно-тематическое планирование[[1]](#footnote-1)**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

Классы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков\_\_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_\_ ч.;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_\_\_ ч.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программа

Учебник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

Приложение № 3

**Табличное представления учебно-тематического планирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | Проверочные работы | Учебный материал | Дата | | Дата | |
| класс | | класс | |
| план | план | факт | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**Корректировка учебных программ учителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(предмет, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Вид корректировки: объединение тем, уменьшение количества часов на изучение темы и др. | Название темы, количество часов | Дата | | Остапось  Отставание  ( количество часов) | Перенесено изучение на другую четверть (тема, количество часов) |
| По плану | По факту |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

**Карта-схема проверки рабочей программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Учитель | Предмет | Класс | Содержание программного материала | Выполнение программ | Организация повторения пройденного материала | Количество контрольных работ | Резерв времени | Выводы и предложения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись проверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С выводами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-1)