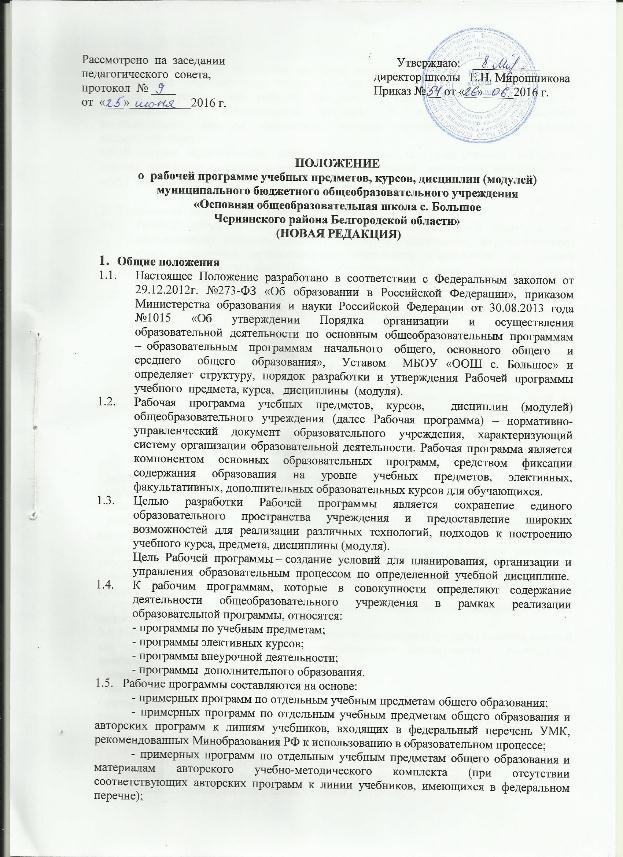
****

- в случае если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам). В этом случае проводится дополнительная внешняя экспертиза, которую осуществляет муниципальный экспертный совет.

1.6. В случае использования педагогом авторских программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разработанных на основе примерных программ, они могут рассматриваться как рабочие программы.

1. **Технология разработки рабочей программы.**
   1. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности, дополнительного образования) на уровень образования (начальное общее образование – 4 года, основное общее образование – 5 лет).
   2. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.
   3. Педагог 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 %.
   4. Если в примерной (авторской) программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, составитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на содержание используемых учебно-методические комплектов и индивидуальные особенности учащихся.
   5. Составитель рабочей программы имеет право самостоятельно:

- включить уроки, предусматривающие проведение различного вида контроля;

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;

- конкретизировать и детализировать темы;

- распределять учебный материал по годам обучения (при отсутствии распределения в авторской программе);

- распределять количество часов, отведенное на изучение курса (при отсутствии распределения в авторской программе);

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала, исходя из его дидактической значимости.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования. Календарно-тематическое планирование включает в себя:

- пояснительную записку;

- календарно-тематический план на учебный год;

- материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета, темы сочинений, список тем рефератов, темы проектов и др. (в соответствии с локальными актами школы).

1. **Требования к структуре и содержанию Рабочей программы**
   1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- обязательного минимума содержания учебных программ;

- требований к уровню подготовки выпускников;

- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- познавательных интересов обучающихся;

- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

* 1. **Структура Рабочей программы по ФкГОС – 2004 содержит:**

1. титульный лист;

2. пояснительная записка;

3. требования к уровню подготовки учащихся;

4. тематическое планирование;

5.содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6. формы и средства контроля;

7. перечень учебно-методических средств обучения.

* + 1. **Титульный лист Рабочей программы** должен содержать (таблица 1):
* наименование образовательного учреждения;
* название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
* классы (уровень образования), в которых изучается предмет, учебный курс.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа с. Большое  Чернянского района Белгородской области»   |  | | --- | | Номенклатурный номер | | № приложения к ООП |   **Рабочая программа**  **учебного предмета**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_ классы** |

* + 1. **В тексте пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:
* название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
* цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
* изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
* название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
* количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
* формы организации учебного процесса;
* при условии использования ЦОР - информация об использовании в обучении цифровых образовательных ресурсов (платформа информационно-образовательного портала «Сетевой класс Белогорья», порталы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) и «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» и др.)

**3.2.3. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся»** представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности, формируемые ***на протяжении действия основной образовательной программы.***

**3.2.4. Тематическое планирование** (таблица 2).

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование раздела** | **Часы учебного времени** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

**3.2.5. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)** Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

**3.2.6. Раздел Рабочей программы «Формы и средства контроля»** включает перечень форм и средств контроля и критерии оценивания деятельности ученика. Определение тематики и содержания контрольных, тестовых, практических заданий относится к компетенции учителя. Материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала прилагаются к календарно-тематическому планированию.

**3.2.7. Перечень учебно-методических средств обучения** как компонент Рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

* 1. **При реализации программы Дополнительного образованияРабочая программа имеет следующую структуру:**

1. титульный лист;

2. пояснительная записка;

3. требования к уровню подготовки учащихся;

4. учебно-тематическое планирование;

5.содержание программы;

6. перечень материально-технического обеспечения.

* + 1. **Титульный лист Рабочей программы** должен содержать (таблица 3):

- наименование образовательного учреждения;

- название дополнительной образовательной программы;  
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;  
- срок реализации дополнительной образовательной программы;

- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа с. Большое  Чернянского района Белгородской области»   |  | | --- | | Номенклатурный номер | | № приложения к ООП |   **Рабочая программа**  **кружка дополнительного образования**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  Срок реализации:  Количество часов:  Возраст обучающихся:  Автор программы:  педагог дополнительного образования  ФИО |

* + 1. **В тексте пояснительной записки** к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- Направленность дополнительной образовательной программы;  
- Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;  
- Цель и задачи дополнительной образовательной программы;  
- Отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;  
- Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;  
- Сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);  
- Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

**3.3.3. «Требования к уровню подготовки учащихся»** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

**3.3.4. Учебно-тематическое планирование** структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (таблица 4).

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | |
|  |  | Всего | Теория | Практика |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.2.5. Содержание изучаемого курса** включает краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

**3.3.6. Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент Рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и технические средства обучения, дидактический материал, а также перечень использованной автором литературы.

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

* 1. **При реализации *ФГОС*  нового поколения Рабочая программа учебного предмета, курса внеурочной деятельности имеет следующую структуру:**

1. титульный лист;
2. планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и основных видов учебной деятельности.
   * 1. **Титульный лист** оформляется в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения.
     2. **Раздел «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса»**  содержит перечень планируемых результатов освоения учебного предмета, курса

**3.4.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса»** включает перечень и название раздела и тем курса, краткое содержание учебной темы.

**3.4.4. Тематическое планирование** должно содержать виды учебной деятельности, которые фактически дадут учителю возможность увидеть, как «наращиваются» универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные.

Планирование оформляется в виде таблицы

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела и тем | Часы  учебного времени | Характеристика основной деятельности ученика |

**4. Структура и требования к календарно-тематическому планированию:**

4.1. Календарно-тематический план разрабатывается педагогом на основе рабочей программы, по каждому предмету (курсу) и классу на один учебный год.

Календарно-тематическое планирование содержит титульный лист, пояснительную записку, календарно-тематический план на весь учебный год, материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета, темы сочинений, список тем рефератов, темы проектов и др.

4.2. Титульный лист календарно-тематического планирования должен содержать (таблица 6):

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения:

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- Ф.И.О. педагога, разработавшего календарно-тематическое планирование;

- класс, для которого составлено календарно-тематическое планирование;

- год составления календарно-тематического планирования.

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Основная общеобразовательная школа с. Большое  Чернянского района Белгородской области»   |  |  | | --- | --- | | **«Согласовано»**  Заместитель директора МБОУ «ООШ с. Большое »  \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждаю**  Директор МБОУ «ООШ с. Большое»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО  Приказ № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |   **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  **УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**  Педагог: ФИО  Класс: |

4.3. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы.

***по ФК ГОС*** Таблица 7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование раздела и тем** | **Часы учебного времени** | **Сроки**  **прохождения** | | **ЦОР** |  |
| **Дата по плану** | **Дата**  **по факту** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***по ФГОС*** Таблица 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела и тем** | **Часы**  **учебного времени** | **Сроки**  **прохождения** | | **Характеристика основной деятельности ученика** | **ЦОР** |  |
| **Дата по плану** | **Дата**  **по факту** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |

Календарно-тематическое планирование на усмотрение учителя может иметь помимо предложенной формы другие графы (формы проведения занятий, тип урока, домашнее задание и др.).

**5. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ и календарно-тематического планирования**

5.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне ОУ.

5.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется в рамках утверждения основных образовательных программ.

5.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5.4. Календарно-тематическое планирование ежегодно согласуется с заместителем директора ОУ и утверждается руководителем образовательного учреждения в период с 1 - 31 августа.

**6. Периодичность проверки Рабочих программ, календарно-тематического планирования**

Проверка Рабочих программ и календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**7. Делопроизводство**

7.1. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование оформляются в печатном виде на листах формата А4. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 или 14 (для таблиц-12), межстрочный интервал одинарный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

7.3. Рабочие программы сшиваются, скрепляются печатью и подписью директора.

7.4. Рабочие программы хранятся у заместителя директора в течение срока реализации.

7.5. Рабочие программы по окончании срока их реализации хранятся в архиве 1 год.