* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета.
* определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

* + нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
	+ целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
	+ определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
	+ процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
	+ оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

* программы по учебным предметам (образовательной области);
* программы внеурочной деятельности.

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету.

2.3. Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

* + рабочая программа разрабатывается на учебный год;
	+ рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета или по желанию учителя - ежегодно.

2.4. Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации вправе:

* + раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС ;
	+ расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
	+ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
	+ распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;
	+ конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимся;
	+ включать материал регионального компонента по предмету;
	+ выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
	+ заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
	+ распределять резервное время.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

*2.7. Рабочие программы по предметам: английскому языку и физической культуре могут иметь особую форму и отличатся от принятого положения, в силу специфики предмета.*

**3. Оформление и структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 14-16, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1см, а слева 2 см; на листах формата А4, разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная).

 Таблицы вставляются непосредственно в текст.Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов должны содержать:

 Титульный лист.

1.Планируемые результаты освоения учебного предмета.

2.Содержание учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. Календарно-тематическое планирование

3.3.Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

В рабочую программу входят контрольно – измерительные материалы по предмету , критерии и нормы оценивания знаний обучающихся

 **Требования к структурным элементам рабочей программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы****рабочей****программы** | **Содержание элементов** **рабочей программы** |
| **Титульный лист****(Приложение № 1)** | * наименование Школы;
* название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
* указание класса, в которых изучается курс;
* Ф.И.О. учителя;
* Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), принятия на заседании педагогического совета (с указанием № и даты протокола заседания), утверждения (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения);
* год составления рабочей программы.

(Приложение № 1) |
| **1. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета** | Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе |
| В соответствии с требованиями, установленными **ФГОС**:* личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса;
* требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны научиться, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
 |
| **2.****Содержание учебного курса** | Структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно тематическому плану и в соответствии с основной образовательной программой школы.* Перечень и название разделов и тем курса;
* необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
* содержание учебной темы:
* основные изучаемые вопросы;
* практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
* формы и темы контроля;
* возможные виды самостоятельной работы учащихся.
 |
| **Календарно-тематическое планирование** | Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др. Нумерация уроков, занятий сквозная.***Примерный образец:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п******урока*** | ***Тема урока*** | ***Кол-во******часов*** | ***Дата по*** ***плану*** | ***Дата по******факту*** | ***При-меча-ние*** |
| ***Наименование раздела и темы (общее количество часов)*** |
|  |  |  |  |  |  |

**На усмотрение учителя форма для КТП может иметь дополнительные графы.****Для английского языка и физической культуры допускается особая форма составления КТП.****Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы в книжном или альбомном форматах.** |
| **Лист корректировки рабочей программы (приложение № 2)** | Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 2-х и более часов (карантин, б/лист учителя, курсы, болезнь ребенка и т.д.). Директор школы на основании заявления учителя издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы. Текущая корректировка проводится с первой четверти по мере необходимости. Лист корректировки прошивается в календарно-тематическое планирование. |

**4.Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование**

4.1.Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

 карантин;

 курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);

болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2.Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

укрупнения дидактических единиц;

сокращения часов на проверочные работы;

оптимизации домашних заданий;

4.3.Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

4.4.Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.5.Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя.

4.6.В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.7.Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя и отражается в листе коррекции по необходимости.

**5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании предметного методического объединения до 28 августа;
* получение принятия на педсовете до 30 августа;
* программа вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.2.Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены директором.

Локальный акт действует до замены его новым

 Приложение 2

**Лист корректировки рабочей программы**

 **учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 2018/2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс  | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |