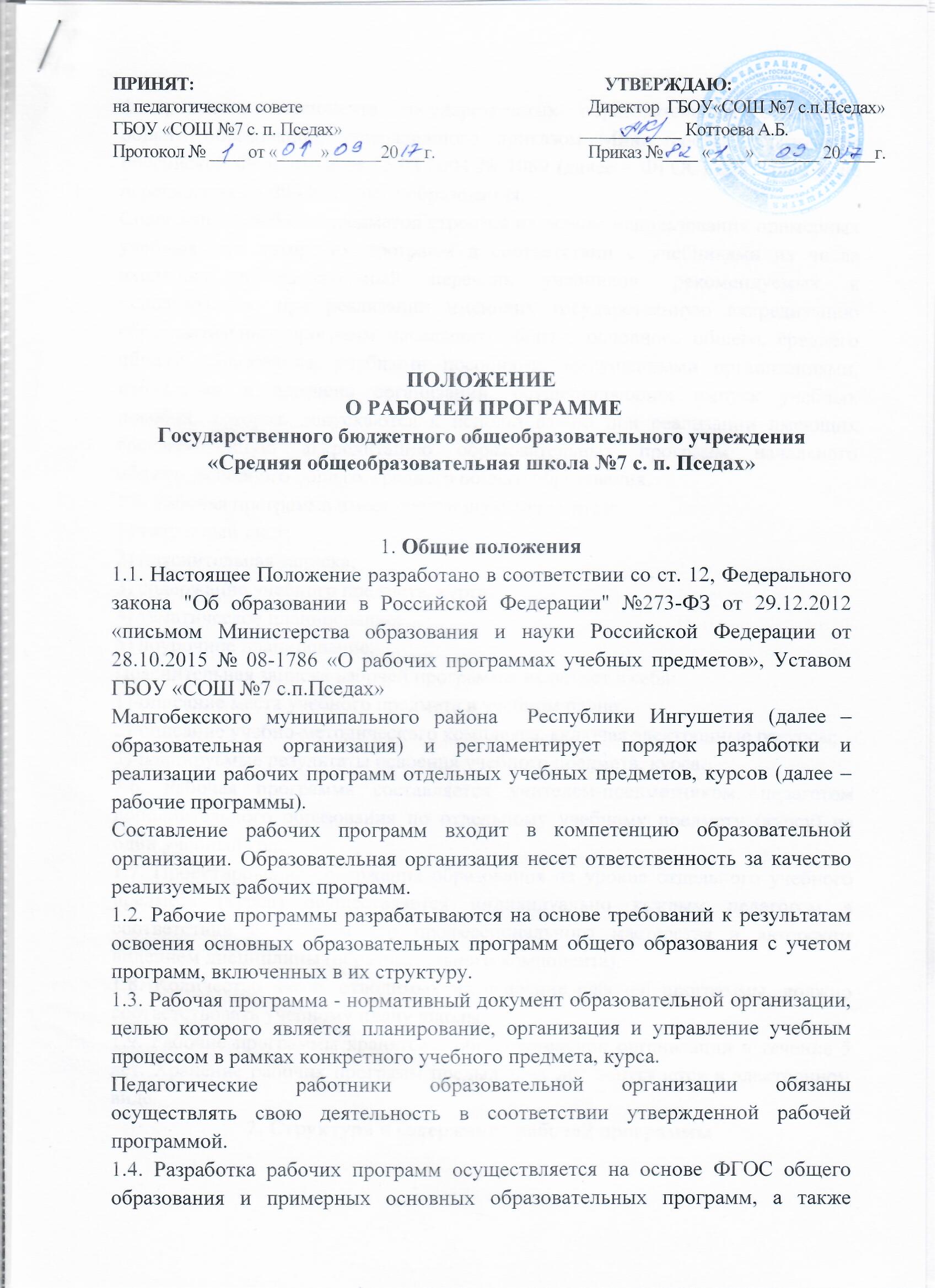
****

федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочая программа имеет следующую *структуру*:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) тематическое планирование;

5) поурочное планирование.

Пояснительная запискарабочей программы включает в себя:

1)-описание места учебного предмета в учебном плане;

2)-описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;

3)-планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7. 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).

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.9. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

**2. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

− полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);

− наименование учебного предмета (курса);

− указание класса, курса;

− сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;

срок реализации рабочей программы;

год составления рабочей программы;

− грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1.*

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

−​ цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;

−​ сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;

−​ место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));

−​ используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

−​ информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;

−​ формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;

−​ планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. ​ *Содержание учебного предмета, курса*.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

−​ № раздела;

−​ тема раздела;

−​ количество часов, отведенное на изучение раздела;

−​ количество лабораторных и практических работ (при их наличии);

−​ количество контрольных работ;

−​ содержание раздела;

−​ планируемые результаты освоения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы *(Приложение 2).*

2.5. *Поурочное планирование* – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

−​ номер урока;

−​ тему урока;

−​ количество часов;

−​ тип/форма урока;

−​ деятельность учащихся на уроке;

−​ виды и формы контроля.

Поурочное планирование представляется в виде таблицы *(Приложения 3, 4).*

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены

в *Приложении 5.*

**3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

−​ рассмотрение на заседании методического объединения учителей;

−​ согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;

−​ принятие педагогическим советом;

−​ утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

*Приложение 1*

Титульный лист

*Приложение 2*

Тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  раздела | Тема  раздела | Кол-во  часов | Кол-во  лабораторных и практических работ | Кол-во контрольных работ | Содержание раздела | Планируемый результат |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 3*

Поурочное планирование

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема  урока | Кол-во  часов | Тип/форма  урока | Деятельность учащихся на уроке | Виды и формы контроля | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4*

Поурочное планирование (английский язык)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема  урока | Языковая компетенция | | Речевая компетенция | | | |
| Лексика | Грамматика | Чтение | Аудирование | Говорение | Письмо |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 5*

Сокращения, используемые в поурочном планировании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Типы урока по**  **ГОС** | **Деятельность учащихся на уроке** | **Виды контроля** | **Формы работы** |
| 1.Урок изучения и первичного закрепления новых знаний  2. Урок закрепления знаний  3. Урок  Комплексного  применения ЗУН  4. Урок обобщения  и систематизации  знаний  5.Урок контроля,  оценки и  коррекции знаний  учащихся  6.Комбинированн  й урок  7. Урок развития  речи | Беседа  Подготовка  выступления  Озвучивание,  комментирование и т.п.  видеофрагмента  Выполнение  Дифференцированных  заданий  Исследование  Игра  Консультации  Контрольная,  проверочная и т.п.  Поисковая работа  Перевод информации из  одного вида в другой  Практическая работа  Составление  (разгадывание)  кроссворда,  головоломки, ребуса  Работа с  Дополнительной  литературой.  Работа с текстом  Учебника  (конспектирование,  составление плана,  составление рассказа,  составление тезисов,  составление вопросов)  Работа с цифровыми  Источниками  информации  Самостоятельная  учебная деятельность  Составление таблиц  Выполнение  упражнений по  повторению  Выполнение  эксперимента  Практическая работа  с…  Поисковая деятельность  Индивидуальная работа  с …  Работа в парах с …  Работа в группах с …  Фронтальная работа с… | ПР – проверочная  работа  ЛР –  Лабораторная  работа  ДР –  Диагностическая  работа  СР -  Самостоятельная  работа  КР – контрольная  работа  ПДЗ – проверка  Домашнего  задания  УО – устный  опрос  ФО -  Фронтальный  опрос (экспресс  опрос)  З – зачет | самопроверка,  взаимопроверка,  тест,  работа с  дидактическим  материалами, с  материалами  ОГ, по  карточкам, с  материалом  учебника и т.п. |
| **Типы урока по ФГОС** |
| 1.Урокоткрытия  нового знания  2.Урок  общеметодологической направленности  3.Урок рефлексии  4.Урок  Развивающего  контроля |