

* 1. соответствует примерной или авторской программе по предмету.
	2. Рабочая программа 2 вида, если:
* количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) учебной программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
* производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
* есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов;
* рабочие программы по элективным, факультативным курсам и курсам по выбору составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.
1. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы аналогична структуре примерной учебной

программы:

* пояснительная записка,
* содержание обучения (перечень разделов и тем, краткое содержание тем, а также, при необходимости, перечень практических работ),
* требования к подготовке по предмету (в соответствии с примерными учебными программами),
* список используемой учебно-методической литературы.
1. Порядок утверждения рабочей программы
	1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседанииметодического объединения учителей на предмет ее соответствиятребованиям государственного образовательного стандарта. Решениеметодического объединения учителей отражается в протоколе заседания.На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседанияметодического объединения учителей от № , подписьруководителя МО ОУ, расшифровка подписи.
	2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

* 1. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.
	2. Для рабочих программ по учебным предметам, являющихся авторскими,необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнеерецензирование.

4.1.1.Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебногопредмета.

* + 1. Внешняя рецензия осуществляется по заявке школы:
* для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонентаобразовательного учреждения - на предметных кафедрах Краснодарского краевого института дополнительногопрофессионального педагогического образования,
* для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий - в территориальных методических службах.
	1. Использование программ элективных курсов и курсов по выбору всистеме предпрофильной подготовки и профильного обученияпредполагает проведение следующих процедур:

- обсуждение и согласование на школьных методическихобъединениях;

* внутреннее рецензирование рассмотрение (согласование) на методическом и педагогическом совете школы;
* утверждение директором школы;
* внешнее рецензирование, если программа авторская.
1. В ходе внутреннего рецензирования, которое проводят наиболее опытные и квалифицированные учителя школы, оцениваются:
* степень новизны для обучающихся;
* мотивирующий и развивающий потенциал программы;
* здоровьесберегающие характеристики;
* полнота содержания;
* связность и систематичность изложенного материала;
* соответствие содержания элективного курса общей направленности профиля;
* методы обучения;
* система оценивания и зачета освоения программы элективного курса;
* реалистичность с точки зрения ресурсов;
* формальная структура программы.
1. Внешнее рецензирование программ элективных курсов (если программа авторская) может осуществляться государственными образовательными учреждениями высшего, среднего и дополнительного профессионального образования по профилю деятельности, а также экспертными (методическими) структурами муниципального (регионального) уровня, наделенными соответствующими полномочиями.
2. Рабочая программа 1 вида
	1. Рабочая программа 1 вида составляется, если
* Примерная или авторская программа по предмету в полном объеме является рабочей программой.
* В примерной учебной программе (или авторской программе, составленной на основе примерной) не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно и составляет рабочую программу 1 вида.
	1. Структура рабочей программы 1 вида

Титульный лист.

1. Пояснительная записка

Указать примерную или авторскую программу, на основе которой составлена

данная программа.

Таблица тематического распределения количества часов:

если рабочая программа составлена на ступень обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Разделы, тема | Количество часов |
| Примерная или авторская программа | Рабочая программа |
| 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.**Содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету.

Возможно дословное повторение приведенного выше текста п.2 учителем в рабочей программе. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются.

1. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно­методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся.

1. Рабочая программа 2 вида
	1. Рабочая программа 2 вида составляется, если:
* количество часов в учебном плане школы не совпадает с количествомчасов в примерной учебной программе (более чем на 6 часов в год);
* производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
* есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов. Рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
* рабочие программы по элективным, факультативным идополнительным образовательным курсам для детей составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.
	1. Структура рабочей программы 2 вида.

Титульный лист

1. Пояснительная записка

Указать цели и задачи обучения предмету; примерную или авторскую программу (или программы), на основе которой составлена данная программа; причины ее составления и отличие от примерной (авторской) программы.

Таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Разделы, тема | Количество часов |
| Примерная или авторская программа | Рабочая программа по классам |
| 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

- если рабочая программа составлена на один учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Разделы, тема | Количество часов |
| Примерная или авторская программа | Рабочая программа по классам |
| 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Содержание обучения

Перечислить изучаемые разделы и темы с указанием числа часов по разделам и темам, которые будут изучаться при раскрытии этого раздела и темы.

1. Перечень практических работ

При необходимости.

1. Требования к подготовке учащихся по предмету

Перечислить требования в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для

интегрированного курса).

1. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК).

1. Составление календарно-тематического планирования
	1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета, утвержденной заседанием педагогического совета школы.
	2. КТП согласуется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
	3. КТП может быть оформлено, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).
	4. По структуре КТП состоит из обязательных граф:
* номер урока по порядку (сквозная нумерация на весь учебный год);
* тема урока (с указанием раздела программы); в этой графе учитель конкретизирует практические и контрольные работы по изученным темам, лабораторные и практические занятия по предметам естественнонаучного цикла;
* количество часов, отводимое на изучение каждой темы (с указание количества часов, отводимых на изучение разделов программы);
* дата проведения уроков по неделям на весь учебный год по плану и на каждый урок по факту (дата по факту проставляется ручкой по мере выполнения учебной программы);
* используемое оборудование.
	1. В КТП, по усмотрению учителя, возможно ввести дополнительные графы, в том числе указывать:
* вид занятия;
* темы обобщающего повторения;
* содержание подготовки к ГИА в новой форме;
* дополнительную литературу;
* домашнее задание.
	1. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в КТП не рекомендуется повторять её несколько раз, в этом случае в графе «Тема урока» записывают фактическое содержание темы.
	2. Формулировка темы урока не должна содержать слова и выражения, указывающие на вид учебной деятельности, например: «формирование навыков чтения», «выполнение упражнений», «решение задач».