,

**3. Функции**

*- Нормативная***.** Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

*- Функция целеполагания.*Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

*- Функция определения содержания образования.* Фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

*- Процессуальная***.** Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

*- Оценочная***.** Выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**4. Технология разработки**

4.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год для конкретного класса или ступени обучения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России» - начальная школа, УМК Мордкович А.Г. – математика с 5-11 класс и т.д.).

4.4. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

**5. Структура рабочей программы по учебному предмету**

5.1. *Титульный лист:*

- полное наименование образовательного учреждения;

- записи согласования, рассмотрения программы;

- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;

- название учебного предмета, для изучения которого написана программа, указание класса (параллели);

- фамилия, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких);

- фамилия, имя и отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);

- название населенного пункта;

- год разработки программы.

5.2. *Содержание программы*. Основные разделы программы с указанием страниц.

5.3. *Пояснительная записка:*

Общая характеристика учебного предмета:

- перечень нормативных документов (Закон об образовании, устав, Положение, рекомендации);

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;

- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);

- место учебного предмета в учебном плане;

- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;

- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета.

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование.

5.4. *Учебно-тематическое планирование* оформляется в форме таблицы с указанием общего количества часов, количества учебных часов, количество часов на контрольные, лабораторные и практические работы. В зависимости от специфики предмета (например география, биология, информатика), на которых для практических работ не выделяются отдельные часы, последняя графа может быть представлена в следующем виде: «в том числе количество практических работ)

5.5. *Содержание учебного предмета*: название раздела с указанием количества часов; название темы в разделе с указание количества часов; перечень основных изучаемых понятий и явлений в каждой теме, может быть указана тематика практических или творческих работ.

5.6. *Материально-техническое обеспечение*: состав учебно-методического комплекта, обеспечивающих реализацию данной рабочей программы, список технических средств по предмету, рекомендуемые информационные ресурсы в Интернете и др., тематика опытнических, исследовательских или творческих работ.

5.7. *Список литературы*. Учебная, методическая и дополнительная литература, указанная с соблюдением библиографических норм в алфавитном порядке.

**6. Структура календарно-тематического планирования по предмету**

Календарно-тематическое планирование является отдельным нормативным документом и обеспечивает реализацию рабочей программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год, регламентирует проведение всего цикла уроков по учебному предмету: дату прохождения, основное оснащение урока, планирует виды контроля, учебной и творческой деятельности учащихся по предмету.

6.1. Титульный лист КТП содержит гриф утверждения заместителем директора по УР, указывается год, на который создано календарно-тематическое планирование, предмет, класс, учитель (составитель КТП), общее количество часов по плану, гриф рассмотрения на школьном методическом объединении.

6.2. Календарно-тематическое планирование содержит следующие разделы: нумерация уроков, наименование разделов и тем, количество часов, дата проведения (планируемая и фактическая), УУД, примечания, повторение.

6.3. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программе и учебному плану или отдельно для каждого раздела  **1**. 1.1;1.2… **2**. 2.1; 2.2; 2.3…..

6.4. в наименовании разделов и тем одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более двух уроков подряд. Далее тема должна конкретизироваться.

6.5. Планируемые даты проставляются в начале учебного года (в электронном виде) с целью отслеживания полной выдачи часов на конец учебного года. Фактические даты проставляются ручкой после реально проведенных уроков, могут показываться объединение тем, указываться диагностические и другие виды мониторинговых работ и срезов.

6.6. Универсальные учебные действия могут быть расписаны по разделам или поурочно, с делением на предметные и метапредметные или общие.

6.7. Оснащение учебного процесса указывается конкретное, то, которое есть в наличии: карточки, тесты, картины (конкретное название), ЦОР (название) и т.д.

6.8. В примечании указывается материально-техническое обеспечение, практические самостоятельные, творческие работы и другая методическая информация по проведению конкретного урока.

6.9. В разделе повторение указываются основные темы, элементы учебного материала, которые повторяются на данном уроке, а так же указывается подготовка к региональным экзаменам, ЕГЭ и ГИА.

6.10. Последние два раздела в зависимости от специфики предмета (например, география) могут быть заменены на соответствующие: рекомендации по оснащению учебного процесса, примечания.

**7. Оформление**

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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.Страницы нумеруются, программа утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется – так же, как и листы приложения. На титульном листе кроме грифа утверждения имеются записи рассмотрения (педагогическим советом) и согласования (заместителем руководителя ОУ по УВР) программы.

7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, рассмотрены на педагогическом совете.