

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и объекты контроля.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО с учетом программ, включенных в ее структуру.
- 2.2. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.
- 2.3. Рабочие программы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО составляются на уровень обучения.
- 2.4. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год.
- 2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.6. Один экземпляр Рабочей программы является обязательным структурным элементом основной образовательной программы ОО.
- 2.7. При разработке, принятии и утверждении Рабочей программы, должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу);
 - основным образовательным программам ОО;
 - учебно-методическому комплексу (учебникам).

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
 - титульный лист (см. Приложение 1);
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 3.1.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения:
 - наименование ОО (в соответствии с Уставом);
 - гриф утверждения Рабочей программы приказом директора (№ приказа, дата, подпись, печать ОО), рассмотрения на предметном МО (№ протокола, дата, подпись руководителя МО), согласования с заместителем директора по УВР (дата, подпись);
 - название Рабочей программы (предмет, курс);
 - уровень обучения, класс;
 - количество часов;
 - сведения о составителе (ФИО, должность);
 - место и учебный год разработки Рабочей программы.
- 3.1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса – система обобщенных личностно-ориентированных целей образования и всех составляющих планируемых результатов освоения Рабочей программы, подлежащих формированию и оценке. Планируемые результаты должны включать:

- личностные, включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности;

- метапредметные, включающие освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться, и межпредметными понятиями.

- предметные, включающие освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира.

3.1.3. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий структурную последовательность каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане, который показывает обоснованность отбора содержания Рабочей программы и общую логику изложения материала, а также отличительные особенности Рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение конкретной темы).

3.1.4. Тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

№ п/п	Тема	Количество часов
1.		
...		
Итого:		

3.2. Ежегодно учителем-предметником разрабатывается календарно-тематическое планирование (как приложение к Рабочей программе) по форме в виде таблицы:

№	Дата	Тема урока	Кол-во часов	Планируемые результаты			Корректировка даты
				Предметные	Метапредметные (Коммуникативные, регулятивные, познавательные)	Личностные	

3.2.1. Календарно-тематическое планирование отражает количество учебных часов, отведенных на каждую тему учебного предмета (курса), последовательность изучения тем, практические, лабораторные и контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы.

3.3. Темы уроков в классном журнале записываются в соответствии с темами календарно-тематического планирования.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, 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.

4.2. Рабочая программа прошивается, скрепляются печатью ОО и подписью.

4.3. Титульный лист считается первым и не нумеруется

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОО.

5.2. Рассмотрение Рабочей программы предшествует ее утверждению и предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора.

5.3. Руководитель вправе провести экспертизу Рабочей программы непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения в Рабочие программы в течение учебного года рассматриваются и принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

5.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом.

5.7. ОО несет ответственность за реализацию образовательных программ в рамках Учебного плана и календарного учебного графика в соответствии с действующим законодательством.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21

Рассмотрено на заседании МО цикла; руководитель МО _____ Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УВР: _____ от «___» _____ 20__ г.	Утверждаю директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 _____ Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу

Уровень образования (класс):, класс

Количество часов: часов

Программа составлена учителем

г. Иркутск, 20__-20__ учебный год

