

2.3. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями.

3. Порядок внесения изменений в рабочую программу

3.1 В течение учебного года педагог может вносить изменения в календарно-тематическое планирование, которые при отсутствии педагога по уважительным причинам (больничный лист, повышение квалификации, командировка), а также при отмене учебных занятий вследствие карантина или актированных дней дополнительного согласования с администрацией образовательного учреждения не требуют.

4. Структура и составляющие рабочей программы

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты учебного предмета;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы;
- Приложения.

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы принятия и утверждения рабочей программы;
- наименование учебного предмета (в соответствии с определенными ФГОС ООО обязательными предметными областями и учебными предметами);
- указание параллели, классов, ступени;
- Сведения об учителе (учителях) – составителе рабочей программы (фамилию, имя, отчество, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

Пояснительная записка содержит:

- нормативную основу разработки Программы;
- наименование учебных программ (примерной и авторской), на основе которых разработана данная Программа;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Федеральным перечнем);
- цели и задачи с учетом специфики учебного предмета, курса;
- особенности организации образовательной деятельности по учебному предмету, курсу;

Планируемые результаты учебного предмета, курса

В этом разделе описываются результаты, которые будут достигнуты по окончании каждого конкретного класса: личностных, метапредметных, предметных результатов (в соответствии с требованиями ФГОС ООО). Предметные результаты должны быть продифференцированы на два уровня («обучающийся научится» и «обучающийся получит возможность научиться»)

Содержание учебного предмета, курса

Раздел «Содержание тем учебного предмета, курса» - основная часть Программы.

При описании содержания может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

1. Название раздела и темы курса.
2. Необходимое количество часов на ее изучение.
3. Содержание раздела (учебной темы).

Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование может быть представлено в виде следующей таблицы (с учетом специфики учебного предмета):

№ урока	Раздел (тема) урока	Количество часов на тему
1	1

Приложение содержит

1. Календарно-тематическое планирование.

1.1. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса. Календарно-тематическое планирование составляется на текущий учебный год.

1.2. Структура календарно-тематического планирования может быть представлена в таблице:

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по математике в 1 классе
на 20__-20__ учебный год
(1 час в неделю, 34 часа в год)

Учитель:

№ п/п	Дата	Раздел, тема	Количество часов		Корректировка
			План	Фактич.	

1.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

1.4. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется классный журнал.

2. Критерии оценки письменных (устных) работ.

3. Контрольно-измерительные материалы по учебному предмету.

5. Рассмотрение, утверждение и хранение рабочей программы.

5.1. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы регламентируется локальным актом образовательного учреждения.

5.2. Разработанная рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического Совета школы учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС основного общего образования, ООП ООО.

5.3. Решение методического Совета школы отражается в протоколе заседания (заключение о принятии или доработке рабочей программы). При положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится гриф принятия: «Принята на методическом Совете школы Протокол № ____ от _____ Председатель МС (подпись). Расшифровка подписи».

5.5. После принятия на методическом Совете рабочую программу утверждает директор образовательного учреждения. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ. Приказ директора школы (подпись)». Расшифровка подписи. Дата.

5.6. Утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

5.7. Один экземпляр программы по учебному предмету, курсу хранится в электронном варианте в кабинете заместителя директора по УР, второй экземпляр в электронном и печатном варианте – в кабинете учителя для осуществления учебного процесса. Примерное календарно-тематическое планирование в печатном варианте хранится в кабинете у учителя. Рабочие программы размещаются на сайте школы без приложений.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст программы набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Контроль

7.1. Заместитель директора по УР осуществляет проверку календарно-тематического планирования учителей не реже двух раз в течение учебного года. По результатам проверки проводится собеседование с учителем.