

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 96 ЭВРИКА-РАЗВИТИЕ ИМЕНИ НАГИБИНА МИХАИЛА
ВАСИЛЬЕВИЧА»**

ПРИНЯТО: на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Школа № 96
Эврика-Развитие»
З.А.Гринько
Приказ № 20-ОД от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
по отдельным общеобразовательным предметам, курсам**

г. Ростов-на-Дону

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе по отдельным общеобразовательным предметам, курсам (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказами Минобрнауки России:

от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»;

от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»;

от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;

от 08.06.2017 № 535 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

1.1.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОО):

Уставом ОО;

Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО;

Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

Положением о получении образования в форме самообразования;

Положением о получении образования в форме семейного образования;

Положением об индивидуальном обучении детей на дому.

1.2. Рабочая программа по отдельным общеобразовательным предметам, курсам (далее – рабочая программа) учителя (педагога) - нормативно-правовой акт ОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности учителя (педагога), определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю).

Задачи программы:

дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля);

определить содержание, объем, порядок изучения общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

1.4.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.4.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;

1.4.3. Определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;

1.4.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

1.4.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

программы по общеобразовательным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в том числе для отдельных категорий обучающихся;

программы внеурочной деятельности;

программы элективных курсов, курсов по выбору;

программы факультативных занятий;

адаптированные рабочие программы (для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ)).

1.6. Структура, порядок разработки и утверждения рабочих программ, курсов, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования, а также в системе платных образовательных услуг, регулируются отдельными локальными актами ОО.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогическим работником по определенному общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю) на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) осуществляется индивидуально каждым учителем (педагогом) в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора ОО.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОО. Для административной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) в его персональном компьютере хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР.

У учителя (педагога), который ведет общеобразовательный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности, дисциплину (модуль), в печатном

варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой педагогический работник (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

2.7. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

федеральному государственному образовательному стандарту (далее – ФГОС);

федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФКГОС ОО), утвержденному приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 (для классов, не перешедших на ФГОС общего образования);

примерной программе по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;

основной образовательной программе начального, основного, среднего общего образования ОО (далее – НОП ОО, ООП ОО и СОП ОО), адаптированной образовательной программе ОО;

учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем (педагогом) календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагогический работник в рабочей программе по общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы (далее – УМК) и индивидуальные особенности обучающихся, включая детей с ОВЗ.

В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель (педагог) вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета ОО.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников ОО внесены изменения в части требований к рабочим программам общеобразовательных предметов.

2.12. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности ОО;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень развития их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- профессиональные возможности учителя (педагога);
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения ОО.

2.13. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся);

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, ФКГОС ОО, примерной программе по общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю) с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы (адаптированной образовательной программы), исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала обучающимися, с учетом материально-технической базы ОО;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы (адаптированной образовательной программы) обучающимися;

- включать материал регионального компонента по общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю);

- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом, курсом, в том числе внеурочной деятельности, дисциплиной (модулем) задач, наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса (детей с особыми потребностями) содержание, формы, методы и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;

- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля).

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.1.2 настоящего Положения;

3.2. Элементы рабочей программы:

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение № 1)	1. Полное наименование ОО (в соответствии с Уставом ОО); 2. Записи согласования, рассмотрения рабочей программы; 3. Гриф утверждения рабочей программы директором ОО с указанием номера приказа, даты; 4. Наименование общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля), для изучения которого написана рабочая программа; 5. Указание класса (классов), где реализуется рабочая программа, методического объединения и учебного года; 6. Фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), его (их) квалификационная категория; 7. Срок реализации рабочей программы; 8. Название населенного пункта; 9. Год разработки программы.
2.	Пояснительная записка (необязательное требование, кроме	1. Перечень нормативных актов и документов, используемых для составления рабочей программы;

	первых четырех позиций) (приложение № 2)	2. Информация об используемом УМК; 3. Изменения в содержании рабочей программы по сравнению с авторской программой по общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) с обоснованием (возможна сравнительная таблица своей и авторской программ); 4. Приоритетные формы и методы работы с обучающимися, в том числе с особыми детьми (одаренными, с ОВЗ и др.); 5. Количество часов, отведенных на изучение учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля); 6. Актуальность изучения соответствующего учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля); 7. Цели и задачи учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля), решаемые при реализации рабочей программы с учетом специфики общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля), особенностей региона, образовательной организации, класса; 8. Система оценивания знаний и умений обучающихся, ее критерии (оценка устных ответов, диктантов, изложений, сочинений, контрольных, лабораторных, практических работ и др.); 9. Иные сведения по необходимости.
3.	Планируемые результаты освоения	1. Должны: соотноситься с целями и задачами

	учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) (приложение № 3)	изучения общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) в данном классе; соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным); конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие универсальные учебные действия (далее – УУД). Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС); отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться». 2. В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФКГОС ОО, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь»; 3. В рабочих программах для обучающихся с ОВЗ, в том числе с задержкой психического развития (далее – ЗПР), обучающихся на дому блок «Ученик получит возможность научиться» может быть исключен, для обучающихся с УО данный элемент исключается полностью.
4.	Содержание учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) (приложение № 4)	1. Перечень и название раздела/блока общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) с указанием количества часов, отводимых на изучение раздела/блока, в том числе и на практическую часть;

		2. Краткое содержание общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля); 3. Вопросы регионального компонента; 4. Использование резервного времени (при наличии); Содержание рабочей программы должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО ОО. Оно может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы, утвержденной Минобрнауки России или авторской программы, курса, в том числе внеурочной деятельности (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).
5.	Тематическое планирование (приложение № 5)	1. Наименование раздела/темы; 2. Количество часов, отводимых на освоение раздела/темы; 3. Виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); средства обучения; 4. Тип/форма урока. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.
5.1.	Календарно-тематическое планирование (приложение № 6)	1. Последовательная нумерация уроков; 2. Планируемая и фактическая даты проведения урока; 3. Темы отдельных уроков (занятий), расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала; 4. Тип урока;

		5. Планируемые результаты; 6. Виды /формы контроля 7. Название раздела/блока, количество часов, отводимых на их изучение (выносится в отдельную строку). Календарно-тематическое планирование- документ, регламентирующий деятельность учителя (педагога) по выполнению учебной программы по общеобразовательному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дисциплине (модулю). Календарно-тематическое планирование составляется педагогическим работником на каждый класс (группу) в соответствии с рабочей программой и согласуется с заместителем директора по УВР. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем (педагогом). Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором ОО. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательное требование - запись тем уроков при указании форм контрольных уроков (диктант, контрольная работа, изложение, сочинение) и их видов (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант, тест). Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или
--	--	--

		отдельно для каждого раздела. При проведении учебного занятия и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока, занятия. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану по фактическому проведению и по записи в классном журнале.
--	--	---

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах;

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в персональном компьютере заместителя директора по УВР для административной деятельности и размещается на сайте ОО;

3.5. Рабочая программа должна быть:

оформлена по установленному образцу, аккуратно, без исправлений;

выполнена на компьютере на листах формата А4, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, размеры полей: левое поле - 2 см., правое, верхнее и нижнее – 1 см. Разметка страниц: книжная.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

Таблицы встраиваются непосредственно в текст в редакторе Word. Разметка тематического и календарно – тематического планирования: альбомная. Планируемые образовательные результаты освоения общеобразовательного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) (пункт 3.2.4 настоящего Положения), тематическое и календарно-тематическое планирование (пункт 3.2.5 настоящего Положения) представляются в виде таблицы (приложения №№2,3).

3.6. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений;

3.7. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью ОО и подписью директора ОО.

3.8. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно;

4.2. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками до начала учебного года и передаются на экспертизу в срок до 1 августа текущего года.

4.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по УВР, принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором ОО в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом директора ОО);

4.4. Экспертиза рабочих программ проводится методическим советом ОО. Директор ОО также вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям:

ФГОС;

примерной программе общеобразовательного предмета, курса, дисциплины (модуля), утвержденной Минобрнауки России (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

федеральному перечню учебников;

положению о рабочей программе по отдельным общеобразовательным предметам, курсам ОО;

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока;

4.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО;

4.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО;

4.8. Администрация ОО осуществляет систематический контроль: реализации рабочих программ, в том числе их практической части, в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования; соответствия записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года);

4.9. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений, дополнений в рабочую программу

5.1. Изменения, дополнения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие учителя (педагога) длительное время по уважительной причине;
- внештатные ситуации (аварийное отключение энергоресурсов, воды и др.);

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОО издает приказ о внесении изменений, дополнений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ;

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

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

5.5. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы;

5.6. Все изменения и дополнения в рабочей программе, вносимые учителем (педагогом), в том числе в случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки, фиксируются им в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) в листе корректировки и согласуются с заместителем директора по УВР (приложение №7);

5.7. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора ОО о внесении изменений в ООП.

6. Компетенция и ответственность учителя (педагога)

6.1. К компетенции учителя (педагога) относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами ОО;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом ОО;

отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ОО на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель (педагог) несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ОО на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по общеобразовательному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителями (педагогами) обязанностей, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя (педагога) к уроку, занятию осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем (педагогом) в рабочую программу в течение учебного года, должны быть оформлены локальным актом ОО.

Титульный лист

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Школа № 96 Эврика-Развитие
имени Нагибина Михаила Васильевича»

«Рассмотрено»	«Согласовано»
на заседании МО _____	Заместитель директора по УВР _____
_____	_____ / _____
Руководитель МО _____	« _____ » _____ 20__ г.
_____	_____
_____ / _____	_____
протокол от _____ № _____	_____

Решение принято	«Утверждаю»
на заседании педагогического совета	Директор МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие»
протокол от _____ № _____	З.А. Гринько
_____	приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

наименование учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля)

класс, курс, группа (с указанием параллели при наличии)

МО

ФИО педагогического работника, квалификационная категория

Всего часов в год - _____

Всего часов в неделю - _____

г. Ростов-на-Дону
20__ - 20__ учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО (название нормативного документа, например: приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»).

Рабочая программа разработана на основе примерной программы НОО, ООО, СОО по (название учебного предмета) с учетом авторской программы (Ф.И.О. авторов программы, название программы).

Рабочая программа ориентирована на учебник:

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 № 535)	Автор/Авторский коллектив	Название учебника	Класс	Издатель учебника	Год издания	Нормативный документ

Примечание: в пояснительной записке также отражаются ежегодные корректировки рабочей программы в связи с особенностями класса.

**Планируемые образовательные результаты освоения учебного предмета, курса,
в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) (ФГОС)**

Личностные	
Метапредметные	Регулятивные УУД
	Познавательные УУД
	Коммуникативные УУД
Предметные	Ученик научится
	Ученик получит возможность научиться

**Планируемы образовательные результаты освоения учебного предмета, курса,
в том числе внеурочной деятельности, дисциплины (модуля) (ФК ГОС)**

Знать/понимать		
Уметь		

Содержание учебного предмета (курса)**Вариант № 1**

№ п/п	Название раздела (блока)	Количество часов на изучение раздела (блока)	Из них количество часов, отведенных на практическую часть и контроль			
			лабораторная работа	практическая работа	сочинение	контрольная работа
1.						
2.						
...						

Формы организации учебной деятельности	Основные виды учебной деятельности	Примечание

Вариант № 2**Содержание учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности,
дисциплины (модуля) (из ООП)**

Раздел/тема	Содержание

Примерные формы тематического планирования

Вариант №1

№	Тема раздела	Примерное кол-во часов	Вид контроля				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.	Всего за год:						

Перечень проверочных работ

(промежуточная аттестация)

№	№ урока	День недели	Тема	Дата проведения	
1.				класс	класс
2.					
3.					
4.					

Вариант № 2

№ раздела/урока	Тема раздела/урока	Кол-во часов (по каждому разделу/уроку)	Кол-во лабораторных и практических работ	Кол-во контрольных работ	Средства обучения (к уроку или разделу)	Тип/форма урока	Виды и формы контроля

Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины, модуля)		Примечание
Освоение предметных знаний	УУД	

Вариант № 3

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, в том числе внеурочной деятельности, дисциплины, модуля)
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				

Вариант № 4 (иностраннный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо

Расчет количества уроков к календарно-тематическому плану

Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Всего	

I полугодие	
II полугодие	
Всего	

I четверть	
II четверть	
III четверть	
IV четверть	
Всего	

Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) рассчитано на 34 учебные недели при количестве ____ урока (ов) в неделю, всего ____ уроков.

При соотношении прогнозируемого планирования с составленным на учебный год расписанием и календарным графиком количество часов составило ____ уроков.

Если вследствие непредвиденных причин количество уроков изменится, то для выполнения государственной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) это изменение будет компенсировано.

Примерная форма календарно-тематического планирования

№	Дата		Тема урока	Тип урока	Плани руемые результ аты *	Виды и формы контроля					
	по плану	по факту							Контр ольная работа (КР)	Разв итие речи (РР)	Контроль ный словарны й диктант (КСД)
Раздел (блок) 1..... -часов											
1.											
2.											
3.											

*При этом в тематическом плане планируемым результатом будет не в общем и целом сформированные УУД, например, коммуникативные, а некоторые их показатели, такие как умение не просто *высказывать*, но и *аргументировать* свое мнение или умение и *убеждать*, и *уступать* и т.д. Планируемые результаты пишутся на раздел (блок).

Типы уроков

1. Урок изучения нового материала;
2. Урок совершенствования знаний, умений, навыков (метапредметных умений, УУД);

3. Урок обобщения и систематизации;
4. Урок контроля и коррекции;
5. Комбинированный урок.

Классификация (примерная) нетрадиционных уроков:

1. Уроки, отражающие современные общественные тенденции (урок-диспут, урок – общественный смотр знаний, урок с применением компьютеров);
2. Уроки с использованием игровых ситуаций (урок-ролевая игра, урок-пресс-конференция, урок-КВН, урок-путешествие, урок-аукцион, урок-театрализованное представление и т.д.);
3. Уроки творчества (урок-выпуск "живой газеты", урок изобретательства, комплексно-творческий урок);
4. Традиционные уроки с новыми аспектами (урок-лекция, урок-семинар, урок-экскурсия, урок-конференция, урок-консультация, зачетно-тематический урок или урок-научное заседание по определенной теме).

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Наименование учебного предмета, курса,
в том числе внеурочной деятельности,
дисциплины (модуля)

Класс

Учитель

[illegible]