**МЕТОДИЧЕСКИЕ** **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

**1. Статус рабочих программ в общеобразовательном учреждении**

Рабочая программа - это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам.

Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую. Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме. Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета. Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

**2. Рабочие программы по учебным предметам, входящим в инвариантную часть Базисного учебного плана.**

Основой для составления рабочих программ являются **примерные программы**. Примерная программа - это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана. Примерные программы служат инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в общеобразовательных учреждениях. Разработка примерных учебных программ относится к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти (ст. 28 Закона РФ Об образовании).

Примерные программы являются документом-ориентиром при подготовке рабочих программ по предметам, входящим в Базисный учебный план. Также примерные программы могут быть документом-ориентиром при составлении программ интегрированных учебных предметов. (Примерные программы, разработанные в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов и разработанные в 2009 г., размещены на официальном сайте Минобрнауки России -http://www.mon.gov.ru/; примерные программы, подготовленные в рамках введения новых федеральных государственных стандартов общего образования изданы отдельными брошюрами издательством Просвещение.)

К рабочим программам по учебным предметам, входящим в инвариантную часть Базисного учебного плана, относятся:

1. Авторские программы к учебникам (линии учебников или УМК).

Авторская программа - это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2. Программы, составленные учителем или коллективом учителей.

В этом случае для разработки рабочей программы учителя могут брать за основу: авторские программы и примерные программы по данному предмету (в данном случае примерные программы являются обязательным документом- ориентиром, задающим границы корректировки авторских программ).

Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов общеобразовательного учреждения; конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3. Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов,

предметных кружков и других объединений дополнительного образования

Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, введенных в учебный план в соответствии с особенностями образовательной политики общеобразовательного учреждения, его статуса (типа и вида), образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, могут разрабатываться на основе самых разнообразных программных и методических материалов.

**4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. **титульный лист;**
2. **пояснительная записка;**
3. **основное содержание;**
4. **требования к уровню подготовки обучающихся (в соответствии с новыми ФГОС - требования к планируемым результатам изучения программы);**
5. **календарно-тематическое планирование;**
6. **перечень учебно-методического обеспечения.**

***1. Титульный лист*** рабочей программы должен содержать:

* + наименование общеобразовательного учреждения;
	+ название курса, для изучения которого написана программа;
	+ уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
	+ указание параллели, класса, в котором изучается курс;
	+ фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы;
	+ гриф утверждения программы;
	+ год составления программы (см. Приложение 1).

Назначение ***2.*** ***пояснительной записки*** в структуре программы состоит в том, чтобы: определить цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы общеобразовательного учреждения; дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения;

***Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности реализации в конкретном общеобразовательном учреждении. В этом случае пояснительная записка является очень краткой.***

***3. Основное содержание*** программы. ***Этот раздел включают в рабочую программу, если: в авторскую программу (рабочую программу авторов учебника) обоснованно внесены значительные изменения; авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплекту или учебнику; авторская программа и учебно-методический комплект отсутствуют, а рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по дополнительным образовательным предметам, элективным и факультативным курсам).***

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью ее текст.

***Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа!!!!!)***

***4. Требования к уровню подготовки обучающихся (требования к планируемым результатам изучения программы).*** Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются по трем основным составляющим: учащиеся должны знать..., уметь... и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Государственный образовательный стандарт и примерные программы по ряду предметов дают характеристику требований к уровню подготовки учащихся на момент окончания определенной ступени образования. ***Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу, в которой сформулированы требования к уровню подготовки учащихся, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа с этим разделом!!!!!!).***

***5. Календарно-тематическое планирование (КТП)*** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) **календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала в конце года (справка).**

В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

**ФОРМА КТП №1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема урока** | **Дата по плану** | **Дата по факту** |
| 1 | Тема урока | 01.09. |  |
| 2 | Тема урока |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  | **Итого:** | **\*\* часов** | **\*\* часов** |

**Обращаем внимание на то, что примерные и рабочие программы в соответствии с новым ФГОС НОО в структуре календарно-тематического планирования содержат информацию о характеристике основных видов деятельности ученика.**

**ФОРМА КТП №2.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема урока** | **Характеристика****УУД по теме** | **Дата по плану** | **Дата по факту** |
| 1 | Тема урока |  | 01.09. |  |
| 2 | Тема урока |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  | **\*\* часов** | **\*\* часов** |

**\*\* - указывается количество часов по плану и по факту (могут быть расхождения).**

**Количество уроков по факту должно совпадать с классным журналом.**

***6. Перечень учебно-методического обеспечения****,* являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном и лабораторном оборудовании.

**Экспертиза РП**

**На последней странице** рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. **На последней странице** рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения **на титульном листе** (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи.

Дата. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г.Тырныауз**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»** на заседании МО учителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | **«Согласовано»**Заместитель директора школы по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | **«Утверждаю»**Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

 **Рабочая программа**

  По предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество часов по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г.Тырныауз

 201\_\_