

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. 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;
- 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 комплексу 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	Примечание
1	Тема урока		01.09.		
2	Тема урока				
3					
	Итого:		** часов	** часов	

**** - указывается количество часов по плану и по факту (могут быть расхождения, если есть расхождения, причина объясняется в графе «примечание»).**

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа _____»

Согласовано:

Зам. дир. по УВР

____ 2013

Утверждено:

директор школы _____

____ 2013

Рабочая программа
по _____
для _____ класса
на _____ учебный год

Составитель: _____

учитель _____ категории

_____ год