

предметником, учителем внеурочной деятельности, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

5. Структура программы

5.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа, указание класса:

- фамилия, имя и отчество составителя программы: фамилия;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

5.2. Пояснительная записка:

- общая характеристика учебного предмета;
- перечень нормативных документов (Закон об образовании, устав, Положение, рекомендации);

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;

- цели и задачи курса;
- место учебного предмета в учебном плане;
- особенности класса;
- общая характеристика учебного предмета;
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета;
- содержание учебного предмета с указанием форм организации;
- тематический план (на усмотрение педагога).

5.3. Календарно - тематическое планирование оформляется в форме таблицы с указанием общего количества часов, темы урока, даты проведения по плану и факту, примечания; УУД прописываются перед общей темой или разделом.

5.4. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана;

5.5. Материально-техническое обеспечение: состав учебно-методического комплекта, обеспечивающих реализацию данной рабочей программы, список технических средств по предмету;

6. Оформление

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 13, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля - обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст

6.2. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании ШМО, согласуется с руководителем ШМО (указывается дата, номер протокола заседания)

ШМО) до 10 сентября, утверждается до 15 сентября текущего года приказом директора школы.

6.2. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ШМО.