

**Рабочая программа педагога - часть ООП,
по качеству которой можно судить об эффективности реализации
программы.**

Актуальные требования к структуре и оформлению документа.

Разработка, согласование и утверждение рабочих программ.

На установочном педсовете утверждается **приказ о внесении изменений в ООП на 20__-20__ учебный год**. Распорядительный акт может быть один с указанием изменений для каждого уровня образования или отдельные приказы для каждого уровня. Отдельно приказ об утверждении учебного плана, графика учебного процесса, рабочих программ на учебный год издавать не рекомендуется, поскольку они являются частью ООП. Следовательно, любые корректировки будут закрепляться как изменения в ООП. К дате проведения установочного педсовета все рабочие программы по учебным дисциплинам, дополнительным общеразвивающим программам и курсам внеурочной деятельности должны быть подготовлены. Перед началом написания рабочих программ учителей следует повторно ознакомить с текстом **Положения о рабочей программе**, чтобы все педагоги были ознакомлены с формулировками, структурой, требованиями ФГОС к оформлению рабочих программ. Если учитель составляет рабочую программу на основе авторской или примерной ООП, он может скорректировать эти документы не более чем на 20%. Если педагог планирует вносить больше изменений, его программа должна будет пройти специальную внешнюю экспертизу с последующим согласованием. Авторские программы, которые используются педагогами в качестве основы для написания рабочей программы, должны быть дополнением к выбранному учебно-методическому комплексу. У учебника и программы должен быть один автор. Необходимо разработать **план контроля разработки и реализации рабочих программ**, включить его во **ВСОКО**, а результаты проверки зафиксировать в аналитических справках. Перед проведением августовского педсовета необходимо проверить правильность оформления программ, а в конце учебного года — степень их выполнения и качество реализации. В образовательных учреждениях рабочие программы с учетом требований ФГОС проверяют руководитель методического объединения и заместитель директора по УВР. Если у ответственных за качество документов лиц не возникает замечаний к тексту составленных программ, на оборотной стороне последнего листа или непосредственно на титульном ставится отметка о последовательности согласования: Рассмотрено на заседании школьного методического объединения (протокол №...) — Согласовано замдиректора по УВР — Утверждено директором ОУ.

Требования к рабочим программам по ФГОС.

Несмотря на то, что, согласно федеральному законодательству, образовательные учреждения вправе самостоятельно определять образовательные технологии, содержание образования и учебно-методическое обеспечение, все ООП должны **быть реализованы в полной мере.**

ФГОС общего образования определяет структуру рабочих программ, используемых в образовательных учреждениях. Основные требования к рабочим программам по ФГОС в школах закрепляют в соответствующем локальном акте — **Положении о рабочей программе.**

- содержание учебного предмета;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- тематическое планирование с сеткой часов, отведенных на освоение каждой темы.

Альтернативой одному положению являются **локальные акты для каждого типа программ**, в соответствии с которыми необходимо проводить проверку документов.

Титульный лист рабочей программы учителя могут оформлять в произвольной форме, поскольку на законодательном уровне требования ФГОС к разработке этой части рабочих программ не регламентированы. Чтобы все документы такого типа в учреждении были оформлены по единому типу, достаточно **утвердить образец и закрепить его в Положении.** На титульном листе рабочей программы следует указать класс и учебный год, в который был составлен документ.

Пояснительная записка — важный структурный элемент рабочей программы, который используется при составлении аннотаций. ФГОС не обязывает педагогов составлять пояснительную записку, а потому требовать ее наличия от учителей можно только в том случае, если такое требование **было закреплено в локальных актах школы.** Чтобы педагоги не пренебрегали обязанностью составлять пояснительные записки, необходимо закрепить это требование **в Положении со ссылкой на приказ Рособрнадзора.** В ней указываются цели и задачи освоения учебного предмета, нормативно-правовую документацию, используемые методики и педагогические технологии, применяемый на уроках учебно-методический комплекс (учебные пособия и учебники из утвержденного чиновниками перечня на текущий год). ФГОС разных уровней образования определяют структуру рабочих программ. **Согласно требованиям Стандарта, документ должен содержать три раздела.**

Раздел о планируемых результатах.

Поскольку в целевом разделе ООП обязательно соблюдается деление результатов на личностные, предметные и метапредметные, аналогичное деление должно быть отражено и в рабочих программах педагогов. Особого внимания заслуживают требования к предметным результатам в рабочей

программе по ФГОС. Если в программу будут включены разделы, которых нет в ФГОС, или программа пишется на предмет, отсутствующий в ФГОС - педагогу придется самостоятельно описывать требования, предъявляемые к предметным результатам. В отношении остальных учебных дисциплин, они должны соответствовать установленным ФГОС параметрам. Каждый планируемый результат должен быть задокументирован. Предметные результаты должны быть оформлены по формуле: «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться» (в первом блоке должны быть результаты из регламентированного ФГОС перечня, а во втором — те, что педагог сформулирует для своих учеников самостоятельно с учетом специфики контингента и индивидуальных особенностей детей).

Раздел о содержании учебного предмета, курса.

Этот блок рабочей программы соответствует содержательному разделу ООП и программам по предметам, предложенным авторами рекомендованных министерством учебников. В нем педагоги должны описать содержание учебной дисциплины, ее разделов, указав, какие темы будут изучены на выбранном уровне образования. Обязательно должны быть вписаны запланированные педагогом практические, контрольные и лабораторные работы, указаны все направления научно-исследовательской и проектной деятельности детей. **Количество часов в учебном плане и программе должно совпадать.** Ключевое требование к структуре этого раздела рабочей программы по ФГОС — выделение тематических блоков с описанием каждой темы, указание количества часов, выделенных на освоение каждого блока. Если подобное будет закреплено в Положении, педагоги могут прикреплять к тексту перечень методических материалов и учебников, которые будут использованы в процессе освоения программы.

Раздел о тематическом планировании.

В этом блоке темы необходимо распределить по часам. Тематическое планирование следует организовать в тексте рабочей программы любым удобным способом, однако чаще всего для этого используют табличную форму (закрепляется в Положении), в которой помимо соотношения тем и часов могут быть включены и другие графы. **Важно, чтобы количество часов в учебном плане и рабочих программах совпадало, а формулировки тем соответствовали тем, что были указаны в предыдущем разделе документа.** Наименования тем также отражаются в классном журнале, а потому их порядок и формулировку тем в течение учебного года лучше **не менять** (в противном случае потребуются давать обоснование в листе корректировки по каждой правке). **Лист корректировки** является факультативной составляющей рабочей программы, который не числится в новых требованиях ФГОС к рабочим программам. Образовательные учреждения самостоятельно принимают решение о том, вносить или нет лист корректировки в документ, закрепляя решение в Положении. Если подобное решение было принято коллективом школы, педагогам следует ознакомиться с правилами заполнения листа, правки в который чаще всего **вносят в конце учебного периода.**

