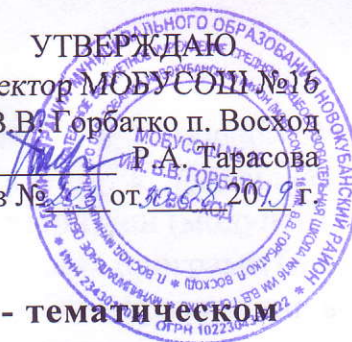


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №16
им. В.В. Горбатко п. Восход
Р.А. Тарасова
Приказ № 108 от 29.08 2019 г.



**Положение о рабочей программе и календарно - тематическом
планировании по учебному предмету, курсу
в МОБУ СОШ №16 им.В.В.Горбатко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 №1241, от 22.09.2011г. №2357, от 18.12.2012г. №1060, от 29.12.2014г. №1643, 18 мая 2015 г. N 507;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014г. №1644, 18 мая 2015 г. N 507;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. №413 (с изменениями);
- Письмом Минобрнауки и молодежной политики КК от 07.07.16 № 47-11727/16-11 «Рекомендации по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования».

1.2 Данное положение содержит требования к оформлению рабочей программы и календарно тематического планирования по учебному предмету, курсу.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже федерального государственного стандарта в соответствии со ст.34 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- права педагогических работников на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (п.3 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);

– право педагогических работников на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ (п.3 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Рабочая программа – локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.5. Календарно - тематическое планирование (далее – КТП) - документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. КТП является обязательным документом учителя – предметника.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна соответствовать требованиям и положениям:

- ФГОС начального, основного, среднего общего образования;
- основной образовательной программе МОБУСОШ №16 им.В.В. Горбатко п.Восход соответствующего уровня образования.

2.2. Рабочая программа может быть разработана на основе программы учебного предмета, представленной в следующих формах:

- для ФГОС: примерной программы учебного предмета/курса, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня образования (НОО, ООО, СОО).
- программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта (далее УМК) по учебному предмету, если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования и примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.3. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету или на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем индивидуально или группой учителей в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы МОБУСОШ №16 им.В. В. Горбатко п. Восход с учетом спецификации и классов.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов включает в себя:

- пояснительную записку (при необходимости);
- планируемые результаты освоения учебного предмета/курса;
- содержание учебного предмета/курса;
- тематическое планирование;

3.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса» отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, сформулированные в соответствии и примерной ООП соответствующего уровня общего образования и программами авторов УМК. Планируемые результаты детализируются по уровням результатов:

- для базового уровня – «выпускник научится»;
- для повышенного уровня - «Выпускник получит возможность научиться»

3.3. Раздел «Содержание учебного предмета/курса» включает:

- таблицу тематического распределения часов по годам обучения;
- наименование разделов учебной программы и их содержание;
- перечень контрольных работ, лабораторных и практических работ, экскурсий (с учетом специфики предмета).

3.4. Порядок изучения разделов и тем учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется индивидуально учителем – разработчиком рабочей программы с учетом используемого УМК и специфики обучающихся классов.

3.5. Раздел «Тематическое планирование» включает:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета/курса»);
- темы, входящие в данный раздел;
- основное содержание по темам (данная колонка добавляется при необходимости, с учетом специфики учебного предмета/курса);
- характеристика основных видов деятельности учащихся.

3.6. Тематическое планирование может быть оформлено следующим образом:

класс				
Раздел (с указанием количества часов)	Темы	Кол-во часов	Основное содержание по темам	Основные виды учебной деятельности

3.7. Тематическое планирование может быть оформлено как в книжном так и в альбомном формате.

3.8. Тематическое планирование составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. В тематическом планировании указывается разбивка содержания по образования по часам и годам обучения.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующего ФГОС.

4.2. Решение школьного МО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

методического объединения

учителей от _____ № _____

_____/_____/_____

Подпись

Ф.И.О. рук.МО

4.3. После рассмотрения на заседании школьного МО рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____/_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ год.

4.4. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе (приложение 1)

5 Структура календарно – тематического планирования.

5.1. Календарно-тематическое планирование составляется на один учебный год.

5.2. Календарно-тематическое планирование составляет учитель на основе рабочей программы по предмету.

5.3. КТП включает в себя:

1) титульный лист (приложение 2)

2) разделы учебной программы (с указанием количества часов, отведенных на освоение программного материала)

- 3) темы уроков/ занятий, входящих в данный раздел;
 - 4) темы контрольных, практических, лабораторных работ по изученным темам;
 - 5) номера уроков и даты проведения уроков (план/факт);
 - 6) оборудование;
 - 7) основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности учащихся» раздела «Тематическое планирование» рабочей программы учителя.
- 5.4. Разметка страницы может быть как книжной, так и альбомной.
- 5.5. Структура КТП, составленного в соответствии с требованиями ФГОС:

№ урок а	№ урока по теме	Содержание (разделы, темы)	Даты проведения		Материаль но-техниче ское оснащение	Основные виды учебной деятельнос ти (УУД)
			план	факт		

5.6. В КТП возможно указывать планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные), вид контроля (измерители), дополнительную литературу, домашнее задание.

5.7. Тема урока должна быть четкой, лаконичной, емкой.

5.8. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме планирования.

5.9. Плановые даты проведения уроков в КТП должны быть напечатаны или написаны от руки на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку (даты по факту).

5.10 В случае, если формулировка программы объемна и не может быть полностью отражена в журнале, необходимо руководствоваться следующими правилами:

- В колонке «Содержание» необходимо записывать ключевые фразы, формулировки из программы таким образом, чтобы вся тема, отраженная в КТП, помещалась в строку журнала (В КТП нужная формулировка темы выделяется жирным шрифтом, при необходимости).

5.11. Каждый блок тем должен быть выделен отдельной строкой с указанием названия раздела (темы) и количества часов, необходимого для изучения данного раздела (темы).

5.12. Рекомендованное количество часов на изучение раздела (темы) не более 12 часов. При условии, если тема рассчитана на большее количество часов, она разбивается на подтемы.

5.13. Практические, лабораторные, контрольные работы указываются в календарно-тематическом планировании с указанием темы и порядкового номера (возможно сформировать приложение к КТП с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера). Учитель обязан соблюдать график проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

5.14. При записи в теме урока фраз «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Лабораторный опыт» возможно допускать следующие сокращения:
«Практическая работа» - Пр.р.;
«Лабораторная работа» - Л.р.;
«Лабораторный опыт» - ЛО

5.15. В колонке «Оборудование» / «Материально-техническое оснащение» указываются карты, таблицы, карточки, печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы.

5.16. В конце КТП делается запись об общем количестве уроков, количестве контрольных, лабораторных, практических работ. Например:

ИТОГО: _____ час.

___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

5.17. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и другие. Каждый учитель выбирает форму КТП в зависимости от специфики учебного предмета, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

5.18. В КТП в колонке «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП. В течение учебного года возможна корректировка планирования при условии прохождения программного материала.

6. Сроки составления, особенности хранения и уничтожения календарно-тематического планирования.

6.1. КТП на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года и оформляется в печатном виде. Допустимо проставление даты «от руки», корректировка выполняется только «от руки».

6.2. КТП должно быть рассмотрено на первом заседании методического объединения, что необходимо отразить в протоколе, согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. КТП создается в двух экземплярах, один из которых хранится у учителя, а другой сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября.

6.4. КТП хранится в учебной части до начала следующего учебного года.

6.5. По истечении срока подлежит уничтожению без составления акта.

Данное Положение действует до вступления в силу новых муниципальных, региональных, федеральных документов.

Приложение
к Положению
о КТП по учебному предмету
в МОБУСОШ №16 им.В.В. Горбатко

Муниципальное образование Новокубанский район, п. Восход
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №16 им. В.В. Горбатко п. Восход
муниципального образования Новокубанский район

УТВЕРЖДЕНО

решение педсовета протокол № ____
от « ____ » _____ 201__ года

Председатель педсовета

подпись руководителя ОУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____

Уровень образования (класс) _____ (_____)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе

Муниципальное образование Новокубанский район, п. Восход
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №16 им. В.В. Горбатко п. Восход
муниципального образования Новокубанский район

Согласовано
Заместитель директора по УВР

«___» _____ 201__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Класс _____ по _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы по информатике
учителя _____,
утвержденной решением педсовета, протокол №__ от _____.201__ г.

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

Учебник: _____

20__ - 20__ учебный год