

-УТВЕРЖДЕНО
решением педсовета
№1 от 31.08.2020 г.
директор МАОУ СОШ №5
им.Г.И.Щедрина г.Туапсе
_____Е.Н.Мадикова

**Положение по составлению рабочих программ учебных предметов,
курсов и календарно – тематического планирования
МАОУ СОШ №5 имени Г.И.Щедрина
города Туапсе**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» п.2.7 ст.32.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы внеурочной деятельности.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ и КТП в соответствии с ФГОС.

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету и курсам.

Рабочая программа учителя должна соответствовать положениям: ФГОС НОО, ООО, СОО.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях изучения предмета. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях. Программы авторов УМК по предмету можно использовать, если есть ссылка, что

составлена в соответствии ФГОС уровня образования или примерной программы учебного предмета в соответствии с ООП школы.

Решением педагогического совета утверждаются авторские рабочие программы, выпущенные издательствами, в качестве рабочих программ учителей.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

1) примерной программы учебного предмета, курса, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. № 1/5) (для ФГОС);

2) программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта по учебному предмету (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня образования / федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования и (или) примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

3) программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, используемому в образовательной организации, включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

4) учебному плану ОО;

5) федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное, основное общее, среднее общее образование) или на один учебный год в соответствии с требованиями ФГОС и спецификой класса.

- 2.6. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.
- 2.7. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.
- 2.8. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.9. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.
- 2.10. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей «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
руководителя МО школы, расшифровка подписи.
- 3.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи. Дата.
- 3.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.
- 3.4. Рецензирование рабочих программ по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений/компонент образовательной организации) осуществляется:
для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения - в территориальных методических службах, для программ учебных курсов (в том числе, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся) по заявке общеобразовательной организации и рекомендации территориальной методической службы - на предметных кафедрах ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского

края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

4. Полный перечень рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации (в том числе и ранее утвержденные программы).

5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора образовательной организации, утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7. Рабочие программы размещаются на сайтах образовательных организаций.

8. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за выполнением программного материала.

4. Структура рабочей программы.

4.1. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС должна иметь обязательные компоненты:

Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, ступени, на которой изучается программа;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей).

4.2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

В ООП в пункте «Планируемые результаты освоения ООП» приводятся результаты на конец обучения, т.е. для начальной школы это окончание 4-го класса, для основной — окончание 9-го класса, для средней - окончание 11 -го

класса. Компетенцией образовательной организации является детализация планируемых результатов, распределение сроков освоения результатов по годам обучения и уровням результатов:

- для базового уровня результатов «выпускник научится»,
- для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».

В рабочие программы необходимо включать не обобщенные требования к результатам, сформулированные в соответствующем ФГОС, а формулировки результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования, а так же программ разработчиков или авторов УМК. В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.

2) Содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий,
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий,
- направления проектной деятельности обучающихся,
- использование резерва учебного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС или ФКГОС-2004 индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

В раздел «Содержание» прописываем либо текстовый вариант, либо в виде таблицы на выбор учителя.

номер	Наименование раздела, количество часов	Содержание программы
-------	--	----------------------

3) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета»);
- темы, входящие в данный раздел;
- характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий).

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

Тематическое планирование может быть представлено в следующем виде:

Раздел, тема	Количество часов										
	Авторская примерная программа					Рабочая программа по классам					Основные виды деятельности учащихся (на уровне УУД)
	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету и курсам по выбору

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения (предметно-цикловой комиссии) на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей (предметно-цикловой комиссии) отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей (предметно-цикловой комиссии), подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (приложение №1)

5.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

При изменении структуры рабочей программы необходимо провести дополнительно рецензирование на муниципальном и региональном уровнях.

На муниципальном уровне рецензирование проводится методическим советом района.

Региональное рецензирование осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения для программ по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательного процесса, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательного процесса), – на предметных кафедрах Краснодарского краевого института дополнительного профессионального педагогического образования.

Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.5 Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.6 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.7 Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 ФЗ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Календарно – тематическое планирование учебного курса

Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) с определением основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий), образец КТП в приложении 2:

- дата проведения урока;
- раздел учебной программы по предмету;
- тема урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- основные виды учебной деятельности (универсальные учебные действия)

6.1 Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса:

- печатные пособия;
- Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- Технические средства обучения (средства ИКТ);
- Цифровые образовательные ресурсы;
- Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- Музыкальные инструменты;
- натуральный фонд.

6.2. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

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

Д
)

учебных часов.

6.3 Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

7. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования.

1. Формат А4
2. MS Word 2003 (или MS Word 2007, 2010)
3. Шрифт Times New Roman 12 пт.
4. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине
5. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см

Рекомендации для проведения мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам

Рекомендации разработаны для организации своевременного контроля, корректировки КТП и разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в образовательных организациях.

Основные задачи по преодолению отставания в освоении программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- корректировка КТП;
- внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях);
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора образовательной организации по УВР.

Итоги проверки реализации КТП заместителями по УВР подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

По итогам проверки реализации КТП заместителем директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

В случае необходимости корректировки КТП из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы.

Пути корректировки КТП:

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

В ходе реализации программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки КТП» (Приложение).

Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП.

При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Заместителями руководителя образовательной организации по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

Информация о выполнении рабочих программ

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предмету;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- проведения лекционно-семинарских занятий, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;

- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- использования спецкурсов, факультативов.

Для организации своевременного контроля и корректировки КТП, а также разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов (курсов), считаем необходимым определение в образовательной организации единых подходов к проведению мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ в локальных актах школ, регулирующих вопросы создания и реализации рабочих программ учебных предметов (курсов).

Приложение 1.

Образец титульного листа

Краснодарский край Туапсинский район
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 им. Г. И. Щедрина г. Туапсе

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от _____ 20__ года протокол № 1
Председатель _____/Е.Н.Мадикова/
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

решением педагогического совета
от 31.08.20--- года протокол № 1
действие программы пролонгировано
Председатель _____/Е.Н.Мадикова/
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс)

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе

(указать ФГОС, ПООП, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей математики МАОУ
СОШ № 5 г. Туапсе
от _____ 2016 года № 1

_____ Ф.И.О.
подпись руководителя МО

Заместитель директора по УВР

_____ Ф.И.О.
_____ 2016 года
подпись

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« ___ » _____ 2016

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

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

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____

(ФГОС начального, основного, среднего общего образования / ФКГОС-2004)

Учебник: _____

Планирование составлено на основе:

(указать УМК, программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

(В соответствии с _____

(ФГОС начального, основного, среднего общего образования / ФКГОС-2004)

Учебник (учебное пособие): _____)

ЕСЛИ ТАКОВОЕ ИМЕЕТСЯ!!!

Номер Урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Оборудование урока	Основные виды учебной деятельности (УУД)
			план	факт		
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы ИТОГО:	Указать общее количество часов Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ _____ час.	Возможно указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока	Указать печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке. __к/р, __л/р, ___пр/р	Основные виды деятельности учащихся (на уровне учебных действий)

Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

В КТП возможно указывать требования к уровню подготовки обучающихся (результат), вид контроля (измерители), дополнительную литературу, основные виды учебной деятельности (УУД).

Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

По усмотрению учителя можно добавить графу «домашнее задание»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №

подпись
« » 2

Ф.И.О.

Приложение

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20 - 20 учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

« » 20

Учитель ()