

Принято
педагогическим советом ОУ
протокол № 1 от 31.08.2021



«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ № 8
/ Г.О. Антоненко
№ 382 от 31.08.2021

Положение
о составлении рабочих программ учебных предметов, курсов
и календарно-тематического планирования
МБОУ СОШ № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составлении рабочей программы по учебному предмету (курсу) и календарно-тематическому планированию (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО (приказы Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 г. № 373, от 17.12. 2010 г. № 1897, от 17.05.2012 г. № 413, с дополнениями и изменениями), Федеральным перечнем учебников (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 (с изменениями от 23.12.2021 №766), Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р); основной образовательной программы, в том числе программы воспитания (модуль «Школьный урок») МБОУ СОШ № 8.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, разработку, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), преодоление отставаний, осуществление контроля за реализацией рабочих программ по учебным предметам.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

2. Составление рабочих программ

2.1. Составление рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется коллективом педагогов одного предметного школьного методического объединения или учителем-предметником на уровень образования или на учебный курс по предмету.

2.3. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы ОУ и хранится у Заместителя директора по УВР, второй экземпляр хранится у учителя.

2.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.7. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Текст рабочих программ должен быть набран на компьютере, в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту - единообразие. Это касается шрифта, абзацев, выравнивания текста, нумерации пунктов и частей и т.д.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист и листы приложения не нумеруются. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста -- 14, для таблиц – 12. Тип шрифта - Times New Roman.

3.2. Структура рабочей программы:

№	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - грифы утверждения рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание уровня образования (класса), где реализуется РП; - количество часов - фамилия, имя, отчество учителя (группы учителей), составителя РП; - РП разработана в соответствии с ФГОС ... - РП разработана с учетом примерной ООП (указать), УМК (автор, издательство, год издания)
2.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<p>Личностные результаты в соответствии с рабочей программой воспитания МБОУ СОШ № 8.</p> <p>Метапредметные результаты в соответствии с программой развития УУД.</p> <p>Предметные результаты должны соответствовать параметрам, которые устанавливают ФГОС в отношении конкретного предмета. Для указания результатов используются формулировки:</p> <p>«Выпускник научится» - предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету;</p> <p>- «Выпускник получит возможность научиться» - достижение метапредметных и личностных аспектов</p> <p>Все результаты разбиваются по годам обучения</p>
3.	Содержание учебного предмета, (курса)	<ul style="list-style-type: none"> - наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий с указанием часов с учетом используемого УМК; - перечень практических и лабораторных работ, экскурсий - направления проектной деятельности - использование резерва учебного времени с аргументацией
4.	Тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания (приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> - раздел программы (должны совпадать с наименованиями разделов в «Содержании учебного предмета») и количество часов, отводимое на его изучение; - темы, входящие в данный раздел и количество часов, отводимое на их изучение; - основные виды деятельности учащихся (на уровне универсальных учебных действий (далее - УУД) - указание основных направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы

На последней странице рабочей программы ставятся грифы согласований и подписи руководителя школьного методического объединения (слева), заместителя директора по УВР (приложение 2).

3.3. В соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на один учебный год, возможно формирование единого документа "Тематическое (календарно-тематическое) планирование", который будет включать все компоненты тематического планирования курса с указанием даты проведения занятия, оборудования (при наличии) и УУД.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности необходимо указывать направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форму и периодичность проведения (регулярные (еженедельные) / интенсив).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР. После согласования, в срок до 1 сентября текущего учебного года, рабочую программу утверждает педагогический совет; председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе, (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

4.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о разработке рабочих программ.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается на школьном методическом объединении педагогов, согласовывается с заместителем директора ОУ и утверждается на заседании педагогического совета ОУ (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.6. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Преодоление отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: (карантин; болезнь учителя и т.д.)

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

5.3. Порядок корректировки программ учебных занятий /курсов (приложение 4):

- заместитель директора по УВР согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы (укрупнение дидактических единиц, объединения близких по содержанию тем уроков, использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала, лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся, предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно);

- корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам мониторинга выполнения учебных программ. В 4-ой четверти, за месяц до окончания учебного года, проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП;

- учитель осуществляет корректировку КТП, своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки КТП»;

- при корректировке следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за реализацией рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

7. Составление календарно-тематического планирования (далее - КТП)

7.1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО программы учебных предметов, курсов должны содержать календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся (приложение 5).

КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета / курса на один учебный год. Классный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

7.2. Структура КТП (приложение 6)

- последовательная нумерация уроков (занятий);
- содержание (разделы, темы);
- количество часов;
- планируемая и фактическая дата проведения урока;
- материально-техническое оснащение;
- перечень УДД, проекты, ИКТ - компетенции, межпредметные понятия

В последней строке таблицы указывается общее количество часов, а также количество контрольных, лабораторных и проверочных работ.

8. Контроль за реализацией рабочих программ

8.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за реализацией рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогами ОУ, их практической частью, соответствием записей в классном журнале по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, окончание учебного года).

8.2. Итоги проверок рабочих программ обсуждаются на совещании при директоре ОУ, отражаются в приказах по ОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
от ____ 20__ года протокол №

Председатель _____
(подпись руководителя) Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель или группа учителей, разработчиков рабочей программы

Программа разработана в соответствии

_____ (указать ФГОС)

С учетом _____
(указать примерную ООП/примерную программу учебного предмета)

с учетом УМК _____
(указать автора, издательство, год издания)

Образец последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей _____ СОШ №8 от _____ 20__ года № _____ _____ Подпись руководителя МО _____ Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ 20__ года
--	---

Тематическое планирование

Класс					
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности учащихся (на уровне универсальных учебных действий)	Основные направления воспитательной деятельности

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____
 Класс _____
 Учитель _____

20__-20__ учебный год

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

« ____ » _____ 20__

Учитель _____ / _____

«СОГЛАСОВАНО»

заместитель директора по УВР

 Подпись ФИО
 _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа № 8
 муниципального образования Темрюкский район

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/учителей, наименование и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

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

УМК: _____

КТП

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально- техническое оснащение (оборудование)	УДД, проекты, ИКТ – компе- тенции, меж- предметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обу- чения, цифровые и элект- ронные образовательные ресурсы, учебно- практическое и учебно- лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, исполь- зуемое при изучении данно- го раздела, главы	Указать формиру- емые и развивае- мые УУД при изу- чении данного раздела, главы
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данно- го раздела, а также практические и контрольные ра- боты	Указать коли- чество часов, отводимое на изучение дан- ной темы, а также на про- ведение прак- тических и контрольных работ	Возможно указывать неделю, когда бу- дет изу- чаться данная тема	Конкрет- ная дата проведе- ния урока		
ИТОГО:		_____ час.				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р