

Утверждено

на заседании педагогического совета
МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова
станции Советской
протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Директор МОБУСОШ № 10

им. Ф.Г.Петухова
станции Советской

Л.Д.Попова

(приказ № 90 от 02.09.19 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (БУП — 2004 г.) В МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом образовательного учреждения, письмом департамента и образования и науки Краснодарского края № 47-3315/10-14 от 06.04.2010 «О рекомендациях по формированию образовательной программы общеобразовательного учреждения», письмом управления образования муниципального образования Новокубанский район № 324 от 11.05.2010 «О дополнительных разъяснениях по выработке рабочих программ и календарно-тематических планов по учебным предметам» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цели рабочей программы

1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
2. Повышения качества образования;
3. Повышения профессионального мастерства педагогов;
4. Обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;

5. Обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
6. Обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

Задачи программы:

1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- 1 нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2 целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- 3 определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 4 процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 5 оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист. (название программы: 1 вида рабочая программа или 2 вида рабочая программа);

2. Пояснительная записка

Указать примерную или авторскую программу, на основе которой составлена данная программа.

Таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п	Разделы,	Количество часов
-------	----------	------------------

	темы	Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

3. Содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету.

Возможно дословное повторение приведенного выше текста п.2 учителем в рабочей программе. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются.

4. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Содержание обучения - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал; **список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе, размер шрифта 12 или 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (см. Приложение). На титульном листе указывается:

1. наименование образовательного учреждения (полностью);
2. поля для согласования/утверждения программы;
3. название Программы (предмет, курс);
4. адресность (класс или степень обучения);
5. количество часов по предмету
6. уровень обучения (базовый или профильный)
7. сведения об учителе;
8. год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

1. соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования
2. на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
3. внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
4. цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
5. используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения).
6. количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены

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

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом (см. Приложение №2), аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).

По структуре КТП состоит, как правило, из перечня разделов и тем, где также указывают практические и контрольные работы по изученным темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемое оборудование.

В КТП возможно добавить графы, где указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание.

КТП составляется учителем на текущий учебный год.

Классный журнал заполняется в соответствии с КТП, однако, если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять её несколько раз, в этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

7.1 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1 Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым. Любое изменение и дополнение действительно при условии издания приказа о внесении изменения и дополнения.

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

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО

решение педсовета протокол №__

от ____ 20__ года

Председатель педсовета

Директор школы

подпись

Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать предмет, курс, модуль)

Ступень обучения (класс) _____

(начальное общее, основное общее, среднее

(полное) общее

образование с указанием классов)

Количество часов _____

Уровень _____

(базовый, профильный)

Учитель _____

Программа разработана на основе

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Согласовано
Заместитель директора по УВР

« ___ » _____ 20__ года

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

(наименование образовательного учреждения)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать Ф.И.О. учителя, реквизиты утвержденной программы с датой)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведе- ния		Оборудован ие урока
			план	факт	

<p>Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться</p>	<p>1. Указать раздел</p> <p>2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы</p>	<p>1. Указать общее количество часов</p> <p>2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ</p>	<p>Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например: 14.09</p>	<p>1. Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке</p>
	<p>ИТОГО:</p>	<p>_____ час.</p>	<p>___к/р, ___л/р</p>	<p>___ пр/р</p>