

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2017

Утверждаю  
МКОУ "Новогагатлинская СОШ"  
*С.И. Асламханов* С.И. Асламханов  
Приказ № 32 от 28.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**и календарно-тематическом планировании**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Новогагатлинская средняя общеобразовательная школа»**

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, учебным планом школы и Уставом "МКОУ " Новогагатлинская СОШ". Согласно п.6 ст.28 гл. 3 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» сказано, что к компетенции образовательной организации относится «разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации». Согласно п.1 ст.48 гл.5 «Обязанности и ответственность педагогических работников» педагоги обязаны "осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой".

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, курса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) является единой для всех учителей (преподавателей) данного предмета, работающих в МКОУ " Новогагатлинская СОШ", и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством реализации.

1.4. Календарно-тематическое планирование (КТП) является Приложением к рабочей программе и соответствует тематическому планированию, входящему в ее структуру. КТП должно обеспечивать реализацию применяемых в школе образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

### **1.5. Цели рабочей программы:**

- обеспечение достижения учащимися результатов освоения содержания государственного образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования;
- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

### **1.6. Задачи рабочей программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **1.7. Функции рабочей программы:**

- *нормативная:* является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- *определение содержания образования*: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- *информационно-методическая*: позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала;
- *организационно-планирующая*: предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- *процессуальная*: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.8. Настоящее Положение является нормативно-управленческим документом МКОУ "Новогагатлинская СОШ" и определяет структуру рабочей программы, порядок её разработки и утверждения.

1.9. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, входящим в учебный план школы.

1.10. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.11. Рабочая программа должна быть обеспечена учебно-методическим комплектом (программа, учебник, методические пособия для учителей и др.)

1.12. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.13. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником или группой учителей.

2.3. Рабочая программа составляется на основе следующих документов:

- государственный образовательный стандарт общего образования;
- базисный учебный план;

- календарный учебный график;
- учебный план школы;
- примерная учебная программа по предмету или авторская программа, на основании которых педагог составляет рабочую программу.

2.4. 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 и индивидуальные особенности учащихся.

2.5. Программы курсов по выбору разрабатываются учителями самостоятельно, проходят согласование на заседаниях методического совета.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей 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* (Приложение № 1)

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного курса, предмета, дисциплины, с указанием класса (классов), место и год составления программы; адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом), ФИО педагога, разработавшего и реализующего данный учебный курс (может содержать сведения о квалификационной категории), гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы.

2). *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий цели, задачи, специфику, количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану.

3). *Планируемые результаты. Система контроля*

Результаты обучения. Критерии и нормы оценки обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний : устному опросу, решению задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению, художественных произведений наизусть и т.д. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения.

4). *Содержание планирования* -включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

- 5). *Тематическое планирование* - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов по разделам и темам, тип урока, домашнее задание.
- 6). *Требования к уровню подготовки обучающихся* - перечень знаний, умений и навыков обучающихся, которых они должны достичь по итогам обучения. Данный перечень целей – результатов обучения включает специальные предметы и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательный государственный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу
- 7). *Учебно-методическое обеспечение* - для реализации программного содержания используется учебно-методическое обеспечение включающее основную и дополнительную учебную литературу (учебник, рабочая тетрадь, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания), сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники).
- 8). *Материально-техническое оснащение*

#### **4. Оформление рабочей программы.**

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

#### **5. Календарно-тематическое планирование учебного курса**

- 5.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП), которое является Приложением к рабочей программе.
- 5.2. КТП должно быть оформлено по образцу, аккуратно, представляется в виде таблицы, содержащей обязательные графы:
- дата проведения - план и факт. При составлении КТП дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение дат фактического проведения и записи в классном журнале;
  - номер урока. Применяется сплошная нумерация с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса учебному плану ОУ;
  - тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков;
  - тип урока;
  - домашнее задание :письменная или цифровая запись
- 5.3. В КТП обязательно указываются все контрольные точки и зачеты.

5.4. Каждый отчетный период (I и II 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 учебных часов.

5.5. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

## **6. Компетенция и ответственность учителя.**

6.1. К компетенции учителя относятся:

- 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 опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с 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;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **7. Утверждение рабочей программы.**

7.1. Рабочая программа и КТП анализируются членами методического совета ОУ на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. Рассматривается на педагогическом совете.

7.2. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

7.3. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

7.4. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

## **8. Контроль за реализацией рабочих программ**

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

8.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года).

9.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в конце каждого полугодия.

9.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

9.4. Один экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете, второй находится у учителя.

9.5. Рабочая программа составляется на один учебный класс или на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование) с последующей (по мере необходимости) корректировкой.

9.6. В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает ручкой.

9.7. Срок действия рабочей программы неограничен (до момента изменений в учебном плане школы).

9.8. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).