ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 04a2ff0c1aee95045a5abe1f0b6d7136d96b68d9
Владелец: **Шепилова Наталья Владиленовна**
Действителен: с 22.09.2021 по 22.12.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №2
_____ Н.В. Шепилова
Приказ № 179-о/д от 29.08.2019 г.

Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов и календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28), федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373, с изменениями) (далее ФГОС НОО), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2017г. № 1897, с изменениями) (далее ФГОС ООО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (далее ФГОС СОО).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Сочи, реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.3 Порядок подлежит применению всеми предметными методическими объединениями школы, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4 Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения учебного предмета или курса в условиях школы.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.6. Рабочие программы по учебным предметам, курсам должны соответствовать требованиям и положениям:

- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- основной образовательной программы начального общего образования школы;
- основной образовательной программы основного общего образования школы;
- основной образовательной программы среднего общего образования.

1.7. Рабочая программа учителя по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю может быть разработана на основе программы учебного предмета, представленной в следующих формах:
- примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО,
- программы (рабочей программы) автора учебно — методического комплекса по учебному предмету (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования и (или) примерной программы учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию).

1.8. Основное содержание курсов по всем обязательным предметам при получении НОО, ООО, СОО должно быть в полном объеме отражено в соответствующих разделах учебных предметов.

1.9. При формировании рабочих программ учитывается, что курсивом выделяются элементы, относящиеся к результатам повышенного уровня («получат возможность научиться»).

1.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровне.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования.

2.3. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету (математика 5-6 классы, алгебра и геометрия 7-9 классы и т.д.) или на уровень образования (начальное общее, основное общее).

2.4. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается учителем или группой учителей в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы гимназии соответствующего уровня, учебному плану школы.

2.5. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются

при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Ориентация страниц рабочей программы книжная.

2.6. Рабочая программа рассматривается на заседании предметного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение предметного МО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания предметного МО от _____ № _____, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

2.7. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы учебному плану школы 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.

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

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

2.10. Рабочие программы размещаются на сайте школы.

3. Структура рабочей программы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
2. Содержание учебного предмета, курса

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

Содержательное наполнение разделов рабочей программы с учетом специфики отдельных предметов необходимо привести в соответствие с «Методическими рекомендациями о преподавании отдельных предметов в образовательных организациях Краснодарского края», разработанных специалистами ГБОУ Института развития образования Краснодарского края.

<u>1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.</u>

В рабочей программе указывается 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» (для предметов, обеспечивающих дополнительную (углубленную подготовку).

В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с ранее поставленными целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, на основе которых разрабатываются контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.

2. Содержание учебного предмета 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.

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

- разделы программы (должны совпадать с наименованием разделов, указанных 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	Темы	Кол-во часов	Даты проведения		Оборудование	Универсальные учебные действия (ИД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количеств о часов			Указать печатные (электронные) 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 вдела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
Указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать количеств о часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	возможно, указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока		
итого:		_____час.				_____к/р, _____л/р, _____пр/р

4. Составление календарно — тематического планирования

4.1. Календарно — тематическое планирование (далее — КТ) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета/курса внеурочной деятельности на один учебный год. КТП хранится один последующий учебный год.

4.2. КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемыми образцами, аккуратно, без исправлений, текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, КТП представляется в виде таблицы. ориентация страниц КТП альбомная, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год в печатном виде (или ручкой).

4.3. В КТП возможно указывать требования к уровню подготовки обучающихся (результат), вид контроля (измерители).

4.4. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

Образец титульного листа

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

_____
(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от_____ 20_ года протокол № 1
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 _____

Программа разработана в соответствии и на основе
_____
_____
_____
(указать ФГОС, ПООП, ООП учреждения)

Образец титульного листа календарно-тематического планирования

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МОБУ СОШ № 2 г. Сочи

_____ _____
Подпись ФИО
«_____»_____20 ___

_____
(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)

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

Учебник_____

КТП вариант 1

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		оборудование	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	указать раздел, главу	указать общее количество часов			указать печатные (электронные) пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационное пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нем изучаться	указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	возможно указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	конкретная дата проведения урока		
ИТОГО:		_____час.				____ к/р, ____л/р, ____пр/р

КТП вариант 2

№ п/п	Даты проведения		Тема урока/занятия	Основные элементы содержания	Планируемые результаты обучения			Основные виды учебной деятельности (УУД, работа с текстом, ИКТ, межпредметные понятия)	Средства обучения (в т.ч. демонстрации/лабораторные/эксперимент	Домашнее задание
	план	факт			личностные	метапредметные	предметные			
Раздел 1										
1										
2										
3										

Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МОБУ СОШ № 2

_____ _____
Подпись ФИО

Лист корректировки календарно-тематического планирования
20____ - 20____чебный год

Предмет_____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Даты по плану в	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректи-ровки	Способ корректи-ровки
				по плану	по факту		