

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина
«___» _____ 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 8
им. А.Демина

И.П. Лысенко
Приказ от _____ 20__ г. № _____

**Положение о порядке разработки и утверждения
рабочих программ и календарно-тематического планирования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8 им. Александра Демина
ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с п. 6 ст. 9 и п. 2 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», информационного письма департамента образования и науки Краснодарского края от 06.04.2010 № 47-3315/10-14 «О рекомендациях по формированию образовательной программы общеобразовательных учреждений» и регулирует порядок разработки рабочей программы учебного предмета, курса по выбору, элективного учебного предмета, факультативного занятия, группового занятия, дополнительного образования для класса/группы на учебный год.

1.2. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения), факультативных и групповых занятий учащихся, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

2.2. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

Рабочие программы, как и примерные программы, составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

2.3. Утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) осуществляется коллегиальным органом управления общеобразовательным учреждением.

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно - тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в 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 комплекты.

2.5. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы, структура рабочей программы может быть двух видов:

1. если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

2. если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) учебной программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов;
- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы аналогична структуре примерной учебной программы:

пояснительная записка,

содержание обучения (перечень разделов и тем, краткое содержание тем, а также, при необходимости, перечень практических работ),

требования к подготовке по предмету (в соответствии с примерными учебными программами),

список используемой учебно-методической литературы.

3.2. Рабочую программу разрабатывает учитель или группа учителей, специалистов по данному предмету.

В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утверждённая в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере или написана от руки.

3.3. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей 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 ОУ, расшифровка подписи.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

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

3.4. Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование.

Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения:

для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения – на предметных кафедрах Краснодарского краевого института дополнительного профессионального педагогического образования,

для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий – в территориальных методических службах.

4. Виды рабочих программ

4.1. Рабочая программа 1 вида составляется

- если примерная или авторская программа по предмету в полном объеме является рабочей программой;
- если в примерной учебной программе (или авторской программе, составленной на основе примерной) не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно и составляет рабочую программу 1 вида.

4.2. Структура рабочей программы 1 вида.

Титульный лист.

1. 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, темы	Количество часов					
		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

2. 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.

3. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

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

4.3. Рабочая программа 2 вида составляется

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной учебной программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов. Рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

4.4. Структура рабочей программы 2 вида.

Титульный лист

1. Пояснительная записка

Указать цели и задачи обучения предмету; примерную или авторскую программу (или программы), на основе которой составлена данная программа; причины ее составления и отличие от примерной (авторской) программы.

Таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		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	Рабочая программа

		программа	

2. Содержание обучения

Перечислить изучаемые разделы и темы с указанием числа часов по разделам и темам, которые будут изучаться при раскрытии этого раздела и темы.

3. Перечень практических работ

При необходимости

4. Требования к подготовке учащихся по предмету

Перечислить требования в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

5. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК).

4.5. Образец титульного листа:

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

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО
решение педсовета протокол № ____
от ____ 20__ года
Председатель педсовета

подпись руководителя ОУ 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)

5. Составление календарно - тематического планирования

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

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).

5.2. 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 указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание.

5.3. 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.

5.4. Образец составления календарно-тематического планирования:

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 ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения (даты по неделям)*	Оборудование урока
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	1. Указать общее количество часов 2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например: 14.09- 19.09.09 *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	1. Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке
	ИТОГО:	_____ час.	__к/р, __л/р	___ пр/р