

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 15
города – курорта Кисловодска**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 15
_____ **И.А. Коваленко**

Приказ № 043/1 – од от 29 августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
И КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

В соответствии со ст. 11 – 13 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта призваны осуществлять основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы.

Инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в образовательных учреждениях являются Примерные программы.

Примерные программы отражают ведущие мировоззренческие идеи развития общества, определяя основные направления реализации содержания образования и требования к организации образовательного процесса, к базовым знаниям, умениям и навыкам с учетом специфики конкретного учебного предмета. Рассчитаны такие программы на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004. (Перечень программ по учебным предметам федерального учебного плана для образовательных учреждений, а также сами программы размещены на сайте Минобрнауки РФ: [http// www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru)).

Согласно ст. 12, п. 5 и п. 7 закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если настоящим Федеральным законом не установлено иное. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, Концепцией модернизации российского образования, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогов-предметников.

1.2. Рабочая программа (далее - **Программа**) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, и примерной программе по учебному предмету.

1.3. Календарно – тематическое планирование (**КТП**) – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.4. Календарно – тематическое планирование (**КТП**) является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, спортивной секции, факультатива.

1.5. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование действует в течение текущего учебного года.

2. Цели и задачи составления рабочей программы.

Целью составления рабочей программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.

2.1. Задачи программы:

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

2.2. Функции программы:

- **нормативная**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **процессуальная**, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **оценочная**, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии уровня обученности обучающихся.

3. Структура Программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

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

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- краткая информация о разработчике программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, его квалификационная категория)
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- год составления программы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

2. Пояснительная записка - элемент программы, поясняющий актуальность и особенности изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.)

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (с учетом целей и задач УМК, ОУ, региональных особенностей);
- особенности и проблемы, существующие при изучении предмета в данном классе;
- изменения, внесенные в авторскую или примерную программу (изменение сроков или времени изучения разделов, тем) и их обоснование;
- информация об изменении содержания авторской программы (при необходимости) с обоснованием этих изменений и описание резервов за счет которых они будут реализованы;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

3. Планируемые результаты освоения программы учебного предмета (курса)-структурный элемент Рабочей программы, представляет собой описание результатов обучения на конец указанного в рабочей программе периода.

Данный перечень результатов обучения включает специальные предметные и метапредметные учебные умения и способы деятельности. Здесь же прописываются

требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе; критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний.

Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

Полностью указываются и раскрываются

- предметные результаты
- личностные результаты
- метапредметные результаты

Формы контроля включают **систему контролирующих материалов** (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для **оценки** освоения школьниками планируемого содержания, представленного **в виде перечня действий обучающихся как целей-результатов обучения**.

Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом.

4. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент Рабочей программы содержит краткое описание изучаемых вопросов и тем курса, последовательность их изучения. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Если содержание учебного предмета ,курса полностью соответствует авторской программе, то достаточно сделать ссылку на авторскую программу.

5. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения - элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Перечень использованной автором литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

УМК (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ);

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть **классифицирован на три группы:**

- 1) «Литература (основная и дополнительная)»,
- 2) «Дидактический материал»,
- 3) «Оборудование и приборы».

4. Календарно-тематическое планирование.

В тематическом планировании определяются основные виды учебной деятельности обучающихся. Также в тематическом планировании могут быть определены не только виды деятельности учащихся, но и цели каждой темы, планируемые результаты изучения каждой темы, домашние задания.

Задачи и структура календарно – тематического планирования

1. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
 - определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
 - определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.
2. Календарно – тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается на методическом объединении предметников на конкретный учебный год.
3. КТП включает в себя следующие структурные элементы:
 - титульный лист;

- календарно – тематические планы по классам.

4. Требования к оформлению титульного листа (Приложение 2)

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане школы);
- класс;
- годовое количество часов;
- количество часов в неделю;
- плановое количество контрольных, практических, лабораторных работ;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя.
- реквизиты рассмотрения и утверждения КТП

5. КТП оформляется в печатной виде по форме (Приложение 3).

6. Копия КТП сдается заместителю директора, курирующему предмет

7. Утверждение календарно-тематического планирования.

1. Календарно-тематическое планирование утверждается (до 15 сентября текущего года) приказом директора лицея.

2. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- обсуждение календарно-тематического планирования на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

3. При несоответствии КТП установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о доработки КТП с указанием конкретного срока исполнения.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5. Утверждение рабочей программы.

1. Рабочая программа утверждается приказом директором школы в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения (оформляется протокол);

- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога.

3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 15
города – курорта Кисловодска

Рекомендовать к утверждению
(протокол заседания Методического

совета № _____

от «__» _____ 201__ г)

Замдиректора по УВР

_____ (ФИО)

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 15

приказом № _____ от «__» _____ 201__ г

по МБОУ СОШ № 15

_____ (ФИО)

Рабочая программа

по _____

в _____ классе

на _____ учебный год

Учитель _____

Количество часов:

всего _____ часов;

в неделю _____ часа.

Учебник _____

Название, автор, издательство, год издания

Рекомендовать к утверждению
(протокол заседания Методического
совета № _____
от «___» _____ 201__ г)

Замдиректора по УВР

_____ (ФИО)

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 15
приказом № _____ от «___» _____ 201__ г
по МБОУ СОШ № 15

_____ (ФИО)

Календарно-тематическое планирование

по _____

в _____ классе на 2012-13 учебный год

Учитель: _____

(ФИО)

(наличие категории)

Количество часов на _____ учебный год

Количество часов _____ в неделю

Количество часов на _____ 1 четверть

Количество часов на _____ 2 четверть

Количество часов на _____ 3 четверть

Количество часов на _____ 4 четверть

