

Принято  
Решением педагогического собрания  
МКОУ «Тлохская СОШ»  
протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «Тлохская СОШ»  
 / С.Г. Гайдаров /  
приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о рабочей программе и календарно-тематическом планировании**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Тлохская средняя общеобразовательная школа»  
Ботлихского района РД**

Согласовано:

Председатель П.К

\_\_\_\_\_ А.И. Магомедов

Утверждаю

Директор МКОУ «Тлохская СОШ»

\_\_\_\_\_ С.Г. Гайдаров

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе и календарно-тематическом планировании

#### 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. 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 программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету является единой для всех учителей данного предмета, работающих в МКОУ, 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 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. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.12. 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 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;

- учебный план школы;

- примерная учебная программа по предмету, на основании которых педагог составляет рабочую программу.

2.4. Если в примерной 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 МО. Срок действия не ограничен.

## **3. Структура рабочей программы**

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

### *1). Титульный лист*

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 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, 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 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

8). *Материально-техническое оснащение*

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

4.1. Текст набирается в редакторе Word 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:

5.3. В КТП обязательно указываются все контрольные 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;
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным годом 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 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 внутри школьного 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. Срок действия рабочей программы неограничен (до момента изменений в учебном плане школы).

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