

УТВЕРЖДАЮ

ГБОУ Директор «Гимназия № 1 г. Карабулак»

Л.А.Бокова

Приказ № 196 от «27» августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 (практическое 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 гимназистами 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 печатном виде по форме (Приложение 3). В конце КТП указать:

	ИТОГО:	_____ час.	__к/р, __л/р __ пр/р
--	--------	------------	----------------------

6. Копия КТП сдается заместителю директора по НМР на бумажном и электронном носителе.
7. Утверждение календарно-тематического планирования.

1. Календарно-тематическое планирование утверждается (до 5 сентября текущего года) приказом директора гимназии.

2. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

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

3. При несоответствии КТП установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о доработке 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 по НМР.

### **5. Утверждение рабочей программы.**

1. Рабочая программа утверждается приказом, директором гимназии в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения (оформляется протокол);

- согласование у заместителя директора по НМР.

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 по НМР.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 г. КАРАБУЛАК»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «Гимназия  
 № 1 г. Карабулак»

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по  
 НМР

**РАССМОТРЕНО**

на заседании МО

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

## Рабочая программа

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ классе

на \_\_\_\_\_ учебный год

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов:

всего \_\_\_\_\_ часов;

в неделю \_\_\_\_\_ час.

Учебник \_\_\_\_\_

Название, автор, издательство, год издания

2015 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 г. КАРАБУЛАК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гимназия  
№ 1 г. Карабулак»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по  
НМР

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_

## Рабочая программа

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ классе

на \_\_\_\_\_ учебный год

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов:

всего \_\_\_\_\_ часов;

в неделю \_\_\_\_\_ час.

Учебник \_\_\_\_\_

Название, автор, издательство, год издания

2015 год

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 г. КАРАБУЛАК»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «Гимназия  
№ 1 г. Карабулак»

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по  
НМР

**РАССМОТРЕНО**

на заседании МО

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ классе на 2015-2016 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

# Форма составления календарно-тематического планирования

## Вариант 1 (по ФГОС)

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

п/п	Тема урока	Основное содержание темы, термины и понятия	Тип урока/Формы работы	Предметный результат	Познавательные УУД	Регулятивные УУД	Коммуникативные УУД	Домашнее задание	Используемые технологии	Домашнее задание	Дата проведения урока	
											5 а	5 б

## Вариант 2 (физическая культура, ОВС, ОБЖ, труд, хореография, ИЗО)

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ УРОКА	ТЕМА	КОЛ-ВО ЧАСОВ	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	
					5 А	5 Б

## Вариант 3

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля. Измерители	Использование инновационных педагогических и образовательных и здоровьесберегающих технологий	Домашнее задание	Дата проведения	
								5 а	5 б
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## Вариант 4 (по ФГОС)

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Количество часов	Планируемые результаты			Виды деятельности обучающихся	Возможные направления исследовательской, проектной деятельности обучающихся план	Использование инновационных педагогических и здоровьесберегающих образовательных технологий	Формы контроля факт	Дата проведения урока	
	Предметные	Метапредметные	Личностные					5 а	5 б

## Вариант 5

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Практическая направленность урока, применяемые методы	Использование инновационных педагогических и образовательных, здоровьесберегающих технологий	Планируемые результаты освоения изучаемого материала	Домашнее задание	Дата проведения урока (по классам)			
							5а	5 б	5 в	5 г

## Вариант 6 (английский язык)

Тема	Тип урока	Цели	Грамматика. Структуры. Лексические единицы	Говорение	Чтение	Аудирование	Письмо	Проект	Домашнее задание	Использование инновационных педагогических и образовательных, здоровьесберегающих технологий	Дата проведения урока (по классам)		
											5а	5б	5в