МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21 ИМ. А.П. САЛЬНИКОВА ПОС. ЗВЕЗДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Введено в действие приказом по школе
от «01» сентября 2018 г. № __195-осн.
Директор МБОУ ООШ № 21
_____Л.Н. Масько

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом МБОУ ООШ № 21
протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

Подписан: Зубенко Татьяна Станиславовна
DN: ИНН=234101460197, СНИЛС=06753532579, E=school21@len.kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 ИМ. А.П. САЛЬНИКОВА ПОС. ЗВЕЗДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН, G=Татьяна Станиславовна, SN=Зубенко, CN=Зубенко Татьяна Станиславовна
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2021.07.04 10:56:47+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования

1.Общие положения

1.1. Положение о составлении рабочих программ по учебным предметам, курсов и календарно-тематического планирования разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» п.27 ст. 32, с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и наукиРоссийской Федерации от 6 октября 2009 № 373,с изменениями) (далее -ФГОС НОО), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1897, с изменениями) (далее - ФГОС ООО), рекомендациями министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 7 июля 2016 года № 47-11727/16-11 «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования», Уставом МБОУ ООШ №21 и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ и календарно-тематического планирования.

1.2. Рабочая программа, утвержденная МБОУ ООШ №21, - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ (программа развития универсальных учебных действий, включающая формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях конкретной образовательной организации.

1.3. Цель данного положения - установление единых требований к разработке рабочей программы, а также к составлению на её основе календарно-тематического планирования; систематизация и упорядочение

написания тематического планирования, реализация учебного плана и требований федерального государственного образовательного стандарта.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МБОУ ООШ №21, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.5. Рабочая программа учителя должна соответствовать требованиям и положениям:

- ФГОС начального (основного) общего образования
- основной образовательной программы НОО и основной образовательной программы ООО МБОУ ООШ №21.

1.6. Рабочая программа учителя может быть разработана на основе, программы учебного предмета, представленной в следующих формах:

1. примерной программы учебного предмета, курса, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. № 1/5);
2. примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС начального (основного) общего образования;
3. программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта по учебному предмету (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня образования и (или) примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);
4. программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, используемому в образовательной организации, включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

Разработка рабочей программы на основании материалов, указанных в пункте 4 допускается при отсутствии документов, указанных в пунктах 1 - 3 .

В примерной ООП НОО (раздел 2.2.1.) приводится основное содержание курсов по всем обязательным предметам при получении НОО, которое должно быть в полном объёме отражено в соответствующих разделах рабочих программ учебных предметов.

В примерной ООП ООО (раздел 2.2.1.) приводится основное содержание курсов по всем обязательным предметам на уровне ООО (за исключением учебных предметов области «Основы духовно-нравственной культуры народов России»), которое должно быть в полном объёме отражено в соответствующих разделах рабочих программ учебных предметов.

1.7. Содержание разделов примерных программ учебных предметов может быть дополнено содержанием, отражающим учет региональных,

национальных и этнокультурных особенностей, состав класса, а также выбранный комплект учебников.

1.8. При формировании рабочих программ необходимо учитывать, что курсивом в примерных программах учебных предметов выделены элементы содержания, относящиеся к результатам повышенного уровня *(«получат возможность научиться»).*

1.9. Каждый учебный предмет в зависимости от предметного содержания и способов организации учебной деятельности обучающихся раскрывает возможности для формирования универсальных учебных действий и получения личностных результатов. В процессе изучения всех учебных предметов обеспечиваются условия для достижения планируемых результатов освоения ООП НОО и ООП ООО школы всеми обучающимися.

1.10. При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования; обеспечивать увеличение количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности и логическую последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий с учетом механизмов достижения всех планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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

1.12. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы школы с учетом специфики классов.

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

1.14. Программа (рабочая программа) автора учебно-методического комплекта по учебному предмету может использоваться без изменений при соблюдении следующих условий:

- если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня образования и (или) примерной программой учебного предмета;
- соответствие программы автора УМК основной образовательной программе образовательной организации;
- учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;
- наличие в школе возможностей для выполнения учителем всей

практической части, запланированной в рабочей программе.

Решение о возможности использования авторских рабочих программ, выпущенных издательствами, в качестве рабочих программ учителей в структуре основной образовательной программы принимается на уровне образовательной организации.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура программ отдельных учебных предметов, курсов должна соответствовать структуре, приведенной в Федеральных государственных образовательных стандартах начального общего образования (пункт 19.5.), основного общего образования (пункт 18.2.2) и (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО).

2.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования.

2.3. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются:

- на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального (основного, среднего) общего образования;
- на основе программы формирования универсальных учебных действий;
- с учётом основных направлений других программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

2.4. Содержательное наполнение разделов рабочей программы с учетом специфики отдельных предметов можно найти в «Методических рекомендациях о преподавании отдельных предметов в образовательных организациях Краснодарского края», разработанных специалистами ГБОУ Института развития образования Краснодарского края и размещенных на сайте iro23.ru/nauchno-metodicheskaya-rabota/metodicheskiye-rekomendatsii

2.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.5. Рабочая программы должна иметь обязательные компоненты:

1. Титульный лист (образец титульного листа в приложении №1)

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

При составлении рабочей программы по учебному предмету, курсу необходимо детализировать планируемые результаты, распределить сроки освоения результатов по годам обучения и уровням результатов:

- для базового уровня результатов «выпускник научится»,
- для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».

В рабочие программы необходимо включать не обобщенные требования к результатам, сформулированные в соответствующем ФГОС, а формулировки

результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования, а так же программ разработчиков или авторов УМК. В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов.

Все результаты разбиваются по годам обучения.

3.Содержание учебного предмета, курса 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.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

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

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными 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 должно быть представлено в следующем виде:

Класс				
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1**.** Рабочая программа **рассматривается** на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» 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 школы, расшифровка подписи

3.2. Затем рабочая программа **анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе** на предмет соответствия программы учебному плану МБОУ ООШ №21 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.

3.3. Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы (приложение №2)

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

3.5. **Рецензирование** рабочих программ по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений/компонент образовательной организации) осуществляется:

для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения - в территориальных методических службах,

для программ учебных курсов (в том числе, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся) по заявке МБОУ ООШ №21 и рекомендации территориальной методической службы - на предметных кафедрах ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

3.6. **Полный перечень** рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября включительно приказом директора образовательной организации (в том числе и ранее утвержденные программы).

3.7. Все **изменения,** дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате

внесения изменений).

3.8.Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана **являются составной частью основной образовательной программы** школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ ООШ №21 и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.9.Рабочие программы **размещаются на сайтах** образовательных организаций.

3.10. Администрация образовательной организации **осуществляет контроль** реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4. Порядок составлению календарно-тематического планирования

4.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляется на один учебный год и согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Образец титульного листа в приложении №3

4.2.Структура КТП:

- дата проведения урока/занятия (возможно указание планируемой недели с последующим уточнением фактической даты проведения урока/занятия);
- раздел учебной программы;
- тема урока/занятия;
- темы контрольных, практических, лабораторных работ (возможно сформировать приложение с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера);
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- оборудование (считаем обязательным отражение использования оборудования, имеющегося в образовательной организации, на уроках/занятиях);
- универсальные учебные действия (далее - УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности ученика» раздела «Тематическое планирование» данной рабочей программы учителя.

КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета/курса.

Образец КТП приведен в приложении №4.

4.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

4.4. КТП должно быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

5. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам

5.1. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам необходимы для организации

своевременного контроля, корректировки КТП и разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в МБОУ ООШ №21.

5.2. Основными задачами по преодолению отставания в освоении программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- корректировка КТП;
- внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях);
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

5.3. Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Итоги проверки реализации КТП заместителем директора по учебно-воспитательной работе подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

5.5. По итогам проверки реализации КТП заместителем директора по УВР по каждому классу составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

5.6. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

В случае необходимости корректировки КТП из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы.

Пути корректировки КТП:

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияние (концентрация) близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением

контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

В ходе реализации программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки КТП» (Приложение №5).

Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП.

При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.7. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

Образец информации о выполнении рабочих программ в приложении №6

Приложение №1

Рабочая программа имеет следующий вид титульного листа:

Муниципальное образование
Ленинградский район

(располагается в верхней средней части листа формата А-4, выделяется полужирным шрифтом).

Через два пробела указывается полное наименование общеобразовательного учреждения полужирным шрифтом (согласно Уставу ОУ):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 21
им. А.П. Сальникова пос. Звезда
муниципального образования
Ленинградский район

Далее в правом углу размещается гриф следующего содержания:

УТВЕРЖДЕНА
решением педагогического совета
протокол от __ августа 20__ года № 1
Председатель педсовета
_____ Л.Н. Масько

Далее в центре титульного листа прописными буквами полужирным шрифтом указывается **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Ниже указывается:
по _____ (наименование учебного предмета, курса)
Уровень образования (класс) (начальное общее, основное общее образование с указанием классов).
Далее указывается количество часов, отводимых на обучение в течение года.
ФИО учителя-составителя рабочей программы.
Программа разработана на основе (указать ФГОС, ПООП, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания).

Общий вид титульного листа для программы в целом будет выглядеть следующим образом:

Муниципальное образование
Ленинградский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 21
им. А.П. Сальникова пос. Звезда
муниципального образования
Ленинградский район

УТВЕРЖДЕНА
решением педагогического совета
протокол от __ августа 20__ года №
Председатель педсовета
_____ Л.Н. Масько

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по **русскому языку**
Уровень образования (класс) - **основное общее образование, 5-9 классы**
Количество часов **- 102**
Учитель - **Иванова Татьяна Николаевна**
Программа разработана на основе **ФГОС ООО, примерной программы учебного предмета, включенной в содержательный раздел примерной основной программы основного общего образования, авторской программы М. Т. Баранова и др., издательство «Просвещение», 2014 г.**

Приложение №2

На последнем листе программы ставится гриф:

слева -

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ШМО учителей гуманитарного цикла от __ августа 20__ года № 1
Руководитель ШМО _____ И.И. Иванов

Справа -

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ Т.Н. Петрова
__ августа 20__ года

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

В левом углу листа делается запись:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ Т.Н. Петрова
__ августа 20__ год

Далее указывается: **Муниципальное образование**
Ленинградский район

(располагается в верхней средней части листа формата А-4, выделятся полужирным шрифтом).

Через один пробел указывается полное наименование общеобразовательного учреждения (по уставу ОУ):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 21
им. А.П. Сальникова пос. Звезда
муниципального образования
Ленинградский район

Ниже посередине листа прописными буквами указывается:

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по **русскому языку**

Класс - **5**
Учитель - **Иванова Татьяна Николаевна**
Количество часов: **102** часа; в неделю - **3** часа
Планирование составлено на основе рабочей программы **по русскому языку, 5-9 класс Ивановой Татьяны Николаевны, утверждённой решением педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № им. А.П. Сальникова пос. Звезда муниципального образования Ленинградский район от __ августа 20__ года протокол № 1.**
Планирование составлено на основе: **примерной программы учебного предмета, включенной в содержательный раздел примерной основной программы основного общего образования, авторской программы М. Т. Баранова и др., издательство «Просвещение», 2014 г.**
В соответствии с **ФГОС ООО**
Учебник: **Русский язык 5 класс, М. Т. Баранова и др., издательство «Просвещение», 2014 г.**

Для удобного использования в работе КТП рекомендуется его оформление в альбомном формате.

Титульный лист календарно-тематического планирования выглядит следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ Е.В. Заикина
__ августа 20__ год

Муниципальное образование Ленинградский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 21
им. А.П. Сальникова пос. Звезда
муниципального образования
Ленинградский район

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по **русскому языку**

Класс - **7**
Учитель – **Масько Людмила Николаевна**
Количество часов: **136** часа; в неделю - 4 часа
Планирование составлено на основе рабочей программы **по русскому языку, 5-9 класс Масько Людмилы Николаевны, утверждённой решением педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № им. А.П. Сальникова пос. Звезда муниципального образования Ленинградский район от _29_ августа 20_18_ года протокол № 1.**
Планирование составлено на основе: **примерной программы учебного предмета, включенной в содержательный раздел примерной основной программы основного общего образования, авторской программы М. Т. Баранова и др., издательство «Просвещение», 2014 г.**
В соответствии с **ФГОС ООО**
Учебник: **Русский язык 7 класс, М. Т. Баранова и др., издательство «Просвещение», 2016 г.**

Приложение №4

В календарно-тематическом планировании указываются следующие графы:

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	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, демонстрационные 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, коммуникативн ые)
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 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

Даты проведения уроков расставляется на весь год (в графе «План»), праздничные дни исключаются, темы при этом концентрируются. Например:

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
… 23	**Имя существительное.**	1	07.03.2018			
24	**Падежи имен существительных.**	1				
25	**Изменение имен существительных по числам.**	1	09.03.2018			

Графа № 1 - применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов - темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.
Графа № 2 - указывается разделы и темы уроков, количество часов, отводимых на раздел.
Графа № 3 - указывается количество часов, отводимое на изучение каждой темы.
Графы № 4-5 - указываются даты проведения (план-факт). Графа «Факт» заполняется в от руки непосредственно после проведенного урока

Приложение №5

Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ ООШ № __
_____ Т.Н. Петрова
подпись Ф.И.О.
« __» _____ 20__

Лист корректировки календарно-тематического планирования
20__- 20__учебный год

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

«__» _____ 20__

Учитель _____( )

Приложение №6

Информация о выполнении рабочих программ

Предмет	Количество часов поплану	Выполнение				Отставание	Причина	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		I	2	3	4			

Положение разработано
заместителем директора МБОУ ООШ №21
по учебно-воспитательной работе Е.В. Заикиной