

ПОЛОЖЕНИЕ

о программах, тематических планированиях по предметам или по курсам.

Программа и тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету и по курсу.

1. Общие положения.

1.1. Программа и тематическое планирование (ТП) является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, спортивной секции, факультатива.

1.2. Программа и тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, федеральным компонентом государственного стандарта образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:

- права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»;
- права учителей на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);

1.4. Задачами составления программ и тематических планирований являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

2. Структура программы и тематического планирования

2.1 Программа и тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематические планы по классам.

2.2 Структура программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часовой нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.3. Примерная структура программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- тематическое планирование (учебно-тематический план);
- содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины модуля).

2.4. Программа составляется с учетом требований к примерным (типовым) учебным программам.

2.5. Учитель составляет программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. При этом программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

2.6. Титульный лист программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблицы №1 (по ФГОС), №2 (не по ФГОС));
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- год составления программы.

2.7.

Таблица № 1

«Согласовано» Руководитель МО 	«Согласовано» Председатель Совета Школы 	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ «Яктылык» Газизов Р.Р.
Протокол № от « » 20 г.	« » 20 г.	Приказ № От « » 20 г.

Таблица № 2

«Согласовано» Руководитель МО 	«Согласовано» Зам. директора по УВР 	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ «Яктылык» Газизов Р.Р.
Протокол № от « » 20 г.	« » 20 г.	Приказ № От « » 20 г.

2.8. В тексте пояснительной записки к программе указывается:

1. Название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа.
2. Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений.
3. Изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование.
4. Название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения.
5. Количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований.
6. Формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими положениями).

2.9 Компонент структуры программы «Требования к уровню подготовки учащихся» включается, если программа составлена на основе примерной (типовой) учебной программы.

2.10. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся»

представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

2.11 Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в программе должны соответствовать требованиям, сформулированным в Федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании» ст. 12,13,15,32).

2.12. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.13. Структурный компонент программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно - методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.

2.14. Перечень учебно-методических средств обучения как компонент программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ, лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.15. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы».

3. Сроки и порядок рассмотрения программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения программ определяется данным положением, утвержденным на уровне региона.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап - программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения

вносятся в протокол) , согласовывается с заместителем директора по УВР и Советом школы Перечень учебно - методических средств обучения как компонент программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ, лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Второй этап - программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения. Копия программы сдается заместителю директора.

3.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2.3. Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу.

3.2.4. Программа обновляется ежегодно.

4. Требования к оформлению тематического планирования

Тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя;
- название школы;
- реквизиты рассмотрения и утверждения тематического планирования.

Пояснительная записка включает в себя:

- перечень нормативных и инструктивно-методических документов, регламентирующих преподавание учебного предмета;
- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины, рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);

Список литературы включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания;

- инструментарий для оценивания уровня образованности учащихся;

- перечень пособий для реализации НРК (по необходимости);
 - контроль по предмету;
 - лабораторные и практические работы, предусмотренные программой;
- В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.

В ТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и ТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

Тематический план по ФГОС оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (табл. № 3)

Таблица № 3

№ п\п	Тема урока	Тип урока Кол-во часов	Планируемые результаты (предметные)	Планируемые результаты (личностные и предметные) Характеристика деятельности			
				Личностные УУД	Познавательные УУД	Коммуникативные УУД	Регулятивные УУД
			Содержание урока (ученик должен знать)				

Для работающих не по ФГОС рекомендуется следующая форма составления тематического планирования: № урока; Тема урока; Количество часов; Тип урока; Контроль; Примечание. Оформляется на весь срок обучения.

В графе «Контроль» учитель прописывает виды и названия работ:

- по русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- по литературе - контрольные работы, уроки развития речи, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике - контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по физике, химии, биологии - контрольные и лабораторные работы, тесты;
- по географии - контрольные и практические работы;
- по истории и обществознанию - контрольные срезы знаний, тесты;
- по черчению - контрольные и графические работы;
- по иностранному языку - контрольные работы, тесты;
- по ОБЖ - контрольные и практические работы, тесты;
- по музыке, изобразительному искусству - практические работы и контрольные срезы знаний;

- по физической культуре - нормативы физической подготовленности учащихся;

- по информатике - контрольные срезы знаний, тесты.

В графе «Примечания» могут содержаться пометы, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;
- используемые нетрадиционные формы уроков;
- необходимое оборудование на уроке и др.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в ТП графы, необходимые для работы.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

5. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.

5.1. Тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года (**не позднее 10 августа**).

5.2. Тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы и утверждается директором школы до начала учебного года.

5.3. Тематическое планирование составляется в двух экземплярах, один экземпляр сдается заместителю директора.