

Согласовано
педагогическим советом МАОУ СОШ №12
протокол №7 от «24» января 2020 г.

Утверждено
приказом МАОУ СОШ №12
от «24» января 2020 г. № 59-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, курсов и календарно-тематическом
планировании учителей МАОУ СОШ № 12

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по предметам учебного плана МАОУСОШ№12 (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана.

1.2. Положение разработано и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

-Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

-приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 года № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года N 373»;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее ОУ):

- Уставом ОУ;

-Основными образовательными программами начального, основного общего и среднего образования и изменениями к ним;

-Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости;

-Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО);

1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), предназначенный для реализации в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО), ФГОС ООО и ФГОС СОО по конкретному предмету учебного плана школы.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;

-примерная программа - готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

-оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит ОУ.

1.7. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО,ООО,СОО).

1.8. **Функции рабочей учебной программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- 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 оценки уровня обученности школьников.

1.9. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации ООП НОО, ООО, СОО относятся:

- рабочая программа по учебным предметам;
- рабочая программа по внеурочной деятельности.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется самостоятельно.

2.2. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- основной образовательной программы образовательной организации;

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

- примерной программы учебного предмета, курса включенной в содержательный раздел примерной ООП НОО, ООО, СОО;
- примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС;
- программы (рабочей программы автора УМК по учебному предмету, если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования и примерной программой учебного предмета и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

- программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, использованному в ОО, включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.4. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету или на уровень образования.

2.5. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами ООП с учетом специфики классов. При разработке рабочей программы учитель соблюдает преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования.

2.6. Если рабочая программа составляется на основе примерной программы учебных предметов, курсов то она должна быть размещена непосредственно в текстах Примерных основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. № 1/5). Также учитель может использовать в качестве рабочей программы программу, выпущенную издательством без изменений, если она соответствует ООП школы и в школе есть возможности для выполнения учителем всей практической части, запланированной в рабочей программе.

2.7. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования (далее КТП) учебного курса на каждый учебный год. КТП не включается в состав рабочей программы и не является приложением к ней.

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

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса);

- 2) содержание учебного предмета, курса включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, определением основных видов учебной деятельности и оформляется в виде таблицы (Приложение №2).

3.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС ООО и примерной программе;

- конкретизировать и детализировать темы;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять учебный материал по годам обучения;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;

- включать материал регионального компонента по предмету;

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Содержательное наполнение разделов рабочей программы с учетом специфики отдельных предметов можно использовать из «Методических рекомендаций о преподавании отдельных предметов в образовательных организациях Краснодарского

края», разработанных специалистами института развития образования Краснодарского края (ИРО) и размещенных на сайте iro23.ru.

3.4. Записи в журнал учета выполнения рабочих программ должны соответствовать тематическому планированию. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования (далее КТП) учебного предмета на учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы (Приложение №3)

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, , межстрочный интервал 1,0, цвет текста черный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см. Поля верхнее 3 см., нижнее 2 см., слева и справа 1,5 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

4.3. Титульный лист рабочей программы (Приложение №1) считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. На последней странице рабочей программы (Приложение №1) внизу справа ставится гриф согласования СОГЛАСОВАНО.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам. директора по УВР и у педагога.

4.6. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса:

В ООП основного общего образования в пункте «Планируемые результаты освоения ООП» приводятся результаты на конец обучения, т.е. для начальной школы это окончание 4-го класса, для основной – окончание 9-го класса. Все формулировки в этом пункте, прописываются по годам.

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

- указывается основной инструмент для оценивания планирования результатов, виды контроля.

Система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.); особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений обучающихся.

4.7. Содержание учебного предмета, курса должно включать:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;

- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;

- направления проектной деятельности обучающихся;

- использование резерва учебного времени;

4.8. Тематическое планирование с определением основных видов деятельности учащихся (на уровне учебных действий):

- разделы программы (должны совпадать с наименованием разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета»);

- темы, входящие в данный раздел;

- основное содержание по темам;

Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

4.9. Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности:

- печатные пособия (учебники, с годами издания, которые имеются в школьной библиотеке будут выданы обучающимся);
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые и электронные образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей на предмет её соответствия требованиям соответствующему ФГОС.

5.2. Решение методического объединения учителей «согласовано» и «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом.

5.3. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации, требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования.

5.4. Отметки о согласовании Рабочей программы производятся на последней странице программы.

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

5.6. Директор ОО ежегодно до 01 сентября утверждает приказом Рабочую программу и ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательной организации и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активные дни;
- праздничные дни и т.п.

5.7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ (Приложение №4) на основании заявления учителей. (Приложение №5).

5.7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством оптимизации содержания рабочих программ по дисциплинам учебного плана:

- укрупнения дидактических единиц;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.

5.7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

5.7.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

5.7.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или курса внеурочной деятельности проводится один раз в четверть («отставание» по предмету за четверть ликвидируется в следующей четверти). В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности. Отчет о выполнении программы учебного предмета (Приложение №6) за учебный год сдается вместе с классным журналом и листом корректировки рабочей программы (Приложение №6) заместителю директора по УВР до 1 июня.

5.7.8. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР, специалистом по предметам учебного плана составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (Приложение №7).

5.7.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методических объединений.

5.7.10. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения.

5.8. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.9. Рабочие программы размещаются на сайте школы. Полный перечень рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом ОО (в том числе и ранее утвержденные программы).

5.10. 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 общеобразовательной организации и рекомендации территориальной методической службы – на предметных кафедрах ИРО или в других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

5.11. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.12. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

5.13. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.14. Образовательная организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме

образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.15. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

6. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ

6.1. Рабочая программа учителя представляется специалистам предметных областей учебного общеобразовательного учреждения, руководителям МО для проверки до 15 июня.

6.2. Специалисты предметных областей учебного плана, руководители МО анализируют, проверяют рабочие программы для представления на методических объединениях общеобразовательного учреждения до 1 июля для представления их на педагогическом совете ОУ.

6.3. Педагогический совет по согласованию рабочих программ учебного плана проводится с 20 по 31 августа. Решение о согласовании фиксируется в протоколе заседания педагогического совета. Согласование рабочих программ по учебным предметам общеобразовательного учреждения проводится ежегодно.

6.4. Директор общеобразовательного учреждения утверждает рабочие программы приказом решение педагогического совета общеобразовательного учреждения до 1 сентября.

7. Делопроизводство

7.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

7.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

7.4. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основе рабочей программы учебного предмета (Приложение 3):

- тематическое планирование составляется на уровень образования или учебный курс по предмету с разбивкой содержания по часам и годам обучения.

- КТП составляется на один учебный год. Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

- Методическое объединение учителей до 1 сентября утверждает варианты КТП по предметам, курсам соответствующим ФГОС (Приложение 3).

Обязательно в структуре КТП должны быть пункты:

- дата проведения урока, с указанием план/факт;

- раздел учебной программы по предмету;

- тема урока и темы контрольных, практических, лабораторных работ (номер в перечне или тема);

- количество часов, отведенное на освоение программного материала;

- оборудование (учебного, учебно-лабораторного, ЭОР, ЦОР и т.д.);

- в КТП по ФГОС прописываются универсальные учебные действия (УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности ученика» раздела «Тематическое планирование» данной рабочей программы учителя.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы (Приложения №3), в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

Право «гибкого» планирования может быть только у отдельных учителей, показывающих высокие результаты, и только по решению педагогического совета.

8. Мониторинг реализации программ учебных предметов (курсов, модулей),

курсов внеурочной деятельности

8.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, либо ответственный, назначенный директором общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных учителями в классные журналы, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам 1 полугодия в декабре-январе и итогам учебного года в апреле - мае.

8.1. По результатам проверки оформляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причинах невыполнения рабочей программы, необходимости осуществления коррекционных мероприятий.

8.2. Итоги контроля заслушиваются на заседании методических советов с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в протоколах.

8.3. По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ «отставание» по предмету в 1-м полугодии ликвидируется в 3-й четверти. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится их окончательная корректировка.

8.4. Реализация не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в соответствии с пунктом 2 статьи 19.30 главы 19 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 М195-ФЗ. (Данный пункт не применяется при возникновении чрезвычайной ситуации).

9. Внесение изменений и дополнений

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается (согласуется) педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава ОУ, и утверждается директором ОУ.

Образец титульного листа рабочей программы

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ. Г. СЛАВЯНСК-НА-КУБАНИ.
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ГОРОДА СЛАВЯНСКА - НА - КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от _____ 2020 года протокол
№____
Председатель _____ И.И. Яровая

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс)

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе

(указать программу/программы, издательство, год издания)

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
 МАОУ СОШ № 12
 г. Славянска-на-Кубани

подпись

Ф.И.О.

_____ 2020 г.

 (территориальный, административный округ (город, район, поселок)

 (наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

 по _____
 (указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

 Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

 Планирование составлено на основе:

(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

 В соответствии с _____
 (ФГОС начального, основного, среднего общего образования / ФКГОС-2004)

Учебник: _____

 Планирование составлено на основе:

(указать УМК, программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

 В соответствии с _____
 (ФГОС начального, основного, среднего общего образования / ФКГОС-2004)

Учебник (учебное пособие): _____

Образец КТП (ФГОС).

Номер урока/ заняти я	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Даты проведения		Материально- техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ- компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указат ь общее количе ство 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, коммуникативные)
Указат ь номер урока/ заняти я напрот ив темы, котора я будет на нём изучат ься	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указат ь количе ство часов, отводи мое на изучен ие данной темы, а также на провед ение практи ческих и контро льных работ	Возмо жно, указы вать недел ю, когда будет изучат ься данна я тема	Конк ретна я дата прове дения урока		
Итого		_____ час.				____ к/р, ____ л/р, ____ пр/р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 ГОРОДА
СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

От _____ 2020 г.

№ _____

Славянск-на-Кубани

О внесении корректив в рабочие программы по предметам

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом №___ от 2020г. и на основании решения учебно-методического совета от _____ 2020г. **приказываю:**

1. Разрешить педагогическим работникам внести изменения в тематический план рабочих программ по предметам _____ с целью корректировки их содержания посредством использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, сокращения часов на проверочные работы (другое) в связи с приостановкой образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении с _____ года.

2. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения оформить отчет о выполнении и корректировке программы учебного предмета до _____ 2020 года с целью обеспечения прохождения программы и выполнения ее в полном объеме.

3. Ответственность за выполнение рабочих программ возложить на учителей ОУ. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор МАОУ СОШ № 12 _____ И.И. Яровая

**Заявление учителя в корректировки содержания рабочих программ для
оформления приказа по школе**

Директору МАОУ СОШ №12

учителя _____

заявление

Прошу разрешить внести корректировку в тематическое планирование рабочей программы по предмету _____ по причине (карантин, активированные дни, праздничные дни, больничный лист, другое) в соответствии с листом корректировки программ.

Дата. Роспись.

Отчет о выполнении и корректировке

программы учебного предмета « _____ » в _____ классах по итогам _____ учебного года учителя _____

Причины корректировки: карантин (приказ № _____), праздничные дни.

Предмет, класс	Кол-во часов по плану	Фактически выполнено	Расхождение	Мероприятия по корректировке рабочей программы, дата проведения тем, которая не выдана по календарному плану

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ» администратора

Предмет, класс	Кол-во часов по плану	Фактически выполнено	Расхождение	Причина	Мероприятия по корректировке