

Частное общеобразовательное учреждение гимназия «Эрудит»
(ЧОУ гимназия «Эрудит»)

СОГЛАСОВАНО
Советом учредителей
Протокол №48 от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директором ЧОУ гимназии «Эрудит»



Л.С. Агранович

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2020

**Положение о составлении рабочей программы учебного курса
и календарно-тематического планирования на основе рабочей программы**

I. Общие положения

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования (2013-2020 годы)», Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Уставом ЧОУ гимназии «Эрудит» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. В соответствии с п.9 ст.2 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» рабочая программа (далее - Программа) - составная часть образовательной программы, нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель данного Положения - установление единых требований к разработке рабочих программ и к составлению календарно-тематического планирования; создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области); систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований федерального государственного образовательного стандарта.

II. Разработка рабочей программы на основе примерной программы

2.1. На основании п. 1.4 ст. 6 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» разработка, утверждение и реализация государственных программ Российской Федерации отнесена к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования. **Примерная программа** соответствует федеральному компоненту государственного стандарта и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, конкретизирует содержание предметных тем стандарта, дает примерное распределение учебных часов по разделам курса и рекомендуемую последовательность изучения тем и разделов учебного предмета с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей учащихся. На основе примерных программ авторы и авторские коллективы разрабатывают учебно-методические комплекты и программы по предметам в рамках учебно-дидактических линий. После соответствующей экспертизы авторские комплекты и учебники включаются (или не включаются) в федеральный перечень, а программы (наряду с примерными) используются в качестве основы для составления рабочих программ.

Корректировка программ может затрагивать основные компоненты содержания, темпа и последовательности изучения учебного содержания, но не целей изучения учебного материала. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

2.2. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, предусмотренных основной образовательной программой школы для обязательного изучения, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относятся к компетенции образовательного учреждения и реализуются им самостоятельно.

Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

Рабочие программы, как и примерные программы, **составляются на ступень обучения** (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) **или на один учебный год**.

Утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) осуществляется коллегиальным органом управления общеобразовательным учреждением.

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в авторской 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 комплекты.

2.3. Рабочие программы по дополнительным общеразвивающим курсам для обучающихся гимназии составляются на основе учебной литературы или Интернет-ресурсов при отсутствии примерной программы, авторской программы и учебно-методического комплекта.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы в соответствии с ФКГОС включает в себя

следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета);
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.2. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС включает в себя

следующие элементы:

- титульный лист;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с количеством учебных часов по разделам, а также с распределением часов по каждой теме внутри раздела.

Разработчик рабочей программы может при необходимости включить **пояснительную записку** как отдельный элемент программы. Рекомендуется включить в раздел «Тематическое планирование» виды деятельности обучающегося на уровне **универсальных учебных действий** или непосредственно описание универсальных учебных действий, формируемых в ходе изучения каждой темы.

3.3. На *титульном листе* указываются (*Приложение1*):

- Наименование образовательного учреждения;
- Гриф утверждения программы (в правом верхнем углу с указанием даты);
- Название предмета (курса), для изучения которого написана программа (в середине страницы);
- Указание ступени образования и классов;
- Ф.И.О. учителя;
- Сведения об образовательной программе, взятой за основу.

3.4. *Пояснительная записка* (при наличии) должна содержать следующее:

:

- Сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений (целесообразность разработки рабочей программы) в соответствии с целями общеобразовательного учреждения, особенностями контингента обучающихся, их образовательным запросам,

- возможностям и потребностям;
- Используемый учебно-методический комплект;
- Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным базисным учебным планом ОУ.

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих рабочую программу: личностные, метапредметные и предметные результаты.

3.5.1. Этот элемент является обязательным для любой программы, разработанной в соответствии с ФКГОС. Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя:

1. Что должен знать и понимать учащийся в результате прохождения данной программы;
2. Что должен воспроизводить;
3. Что должен уметь. Помимо конкретных предметных умений также закладываются еще и требования к общеучебным умениям.
4. Применение знаний в практической деятельности, а также связи (интеграции) с другими предметами.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

3.5.2. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по программам в соответствии с ФГОС, содержатся в разделе «Планируемые результаты освоения учебного курса» и включают в себя описание трёх видов результатов, которых достигает выпускник каждой ступени образования:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты;
- предметные результаты.

Предметные результаты прописаны в двух рубриках:

1. Выпускник научится;
2. Выпускник получит возможность научиться (набирается курсивом),

3.6. **Содержание программы** раскрывает необходимый уровень функциональных (предметных) знаний и умений, который формируется у обучающихся и связан с реализацией требований к уровню подготовки по итогам изучения данного предмета. В содержании программы должно быть представлено краткое содержание каждой темы в соответствии с учебно-тематическим планированием.

4. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с электронным 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.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год (Приложение 2). Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы (Приложение 3). Возможны варианты представления календарно-тематического планирования с включением разделов «Оборудование урока», «Формы контроля» и другие (Приложение 4, 5).

5. Рабочая программа **подлежит обязательной экспертизе.**

Сначала она рассматривается на заседании школьного методической секции учителей на предмет

ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методической секции учителей отражается в протоколе заседания, а на последней

странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель МС (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата

После согласования рабочая программа утверждается директором общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

IV. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Рабочие программы, составленные на один учебный год, утверждаются ежегодно в начале учебного года (в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом образовательного учреждения).

4.2. Рабочие программы, составленные на уровень обучения, утверждаются на срок действия основной образовательной программы образовательного учреждения.

4.3. Для утверждения программы необходимо пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметной методической секции;

- согласование с заместителем директора по УВР;
- утверждение директором ОУ.

4.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.5. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

4.6. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, в электронном виде у заместителя директора по УВР и на официальном сайте образовательного учреждения. Предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

V. Требования к оформлению рабочих программ учебного курса и _____ календарно-тематических планирований на основе рабочей программы

Рабочая программа учебного курса и календарно-тематические планирования на основе рабочей программы оформляются в **едином стиле**:

Тип шрифта: TimesNewRoman

Размер шрифта: 12 пт Междустрочный

интервал: одинарный Первая строка:

отступ - 1, 25 см

Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см.

При оформлении титульного листа следует использовать то оформление, которое использовано в приложении (см. Приложение 1).

Муниципальное образование город Краснодар
Частное общеобразовательное учреждение
гимназия «Эрудит»

Утверждено
решением педсовета
протокол №1
от 28.08.2020 года
Председатель педсовета
_____ Агранович Л.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса по выбору
«Деловой английский»

Уровень образования (класс) среднее общее образование, 10 класс

Количество часов: 34

Учитель: Харзу Татьяна Юрьевна

Программа разработана на основе программы «Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика (на примере УМК «Деловой английский для школы/Business English for schools», автор Коннобеев А.В. - Москва, «Английский язык в школе», 2017г.

В соответствии с ФГОС СОО.

Согласовано

Замдиректора по УВР

_____ Соколова М.В.

«28» августа 2020 г.

Муниципальное образование город Краснодар

Частное общеобразовательное учреждение

гимназия «Эрудит»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по английскому языку

Класс 9а

Учитель Михайлова Тамара Владимировна

Количество часов: всего 136 часов, в неделю 4 часа

Планирование составлено на основе рабочей программы

Харзу Т.Ю., утвержденной решением педсовета ЧОУ гимназии «Эрудит»

протокол № 1 от 28.08.2020 г.

В соответствии с ФГОС 000.

Учебник «Английский язык, 9 класс», Афанасьева О.В., Михеева И.В. – М.;

«Просвещение», 2019г.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____ Соколова М.В.
28.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического объединения филологического цикла

протокол №1 от 27.08.2020г.

_____ Телицкая Е.Б.

Календарно-тематическое планирование по курсу «Деловой английский» в 10 классе

№ урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне универсальных учебных действий) по теме
			план	факт	
1.	1. Визит зарубежного партнёра. Введение лексики по теме «Знакомство с фирмой».	5 1	01.09		Использовать различные опоры (речевой образец, ключевые слова, план и т.д.) для построения собственного высказывания. Освоить новые лексические единицы, обращая внимание на устойчивые связи. Формировать способности к рефлексии коррекционно-контрольного типа: выполнять задания, проверяющие усвоение ЛЕ.
2.	Клише и выражения сопроводительного и благодарственного письма.	1	08.09		