

Принято
Педагогическим Советом школы
Протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор школы Тютрова А. М.
Приказ № от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя школы на 2021 – 2022 учебный год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее ФГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г №1576;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее ФГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г №1577;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее ФГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г №1578;
- ✓ Уставом МБОУ СОШ с. Комгарон;
- ✓ Основной образовательной программой

Данное Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций по составлению программ по предмету в составе Основной образовательной программы и рабочих программ общеобразовательных учреждений (В.Ф. Солдатов, И.А. Фоменко, М., ИПО «У Никитских ворот» 2014).

1.2. Рабочая программа учителя (далее – Программа) - **нормативно-правовой документ** школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности учителя, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса. Рабочая программа учителя по предмету разрабатывается сроком на один учебный год. Срок хранения рабочей программы учителя после отработки, также составляет один год.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

1.4.1. нормативная, то есть ПРОГРАММА является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.4.2. целеполагания, то есть ПРОГРАММА определяет ценности, цели и результаты, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

1.4.3. *определения содержания образования*, то есть ПРОГРАММА фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

1.4.4. *процессуальная*, то есть ПРОГРАММА определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

1.4.5. *оценочная*, то есть ПРОГРАММА выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам или курсу относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа учителя должна соответствовать требованиям и положениям ФГОС начального общего (основного общего и среднего общего) образования;

разделам основной образовательной программы образовательной организации.

2.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником или педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем и педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования.

3. Структура рабочей программы.

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

3.2. Структура Рабочей программы учебного предмета **является единой** для всех работающих в данной школе учителей – предметников.

3.4. Структура рабочей программы, приведенная ниже, обязательна для всех рабочих

программ учителей предметников и педагогов, реализующих ФГОС второго поколения
Титульный лист

Аннотация *(прописывается без названия)*

Планируемые результаты освоения учебного предмета

Содержание учебного предмета

Тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно – тематическое планирование

Лист изменений и дополнений в рабочую программу

3.5. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается курс;
- срок реализации программы – 20.... – 20.... учебный год;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- указание на территориальное отношение;
- год составления программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

3.6. Аннотация к рабочей программе *(прописывается без названия)*

– первый элемент рабочей программы, в котором определяется статус составленной программы. В данном элементе рабочей программы учитель обязан прописать что:

- программа является рабочей программой по определенному предмету;
- программа определяет содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам.

А также в данном элементе рабочей программы учитель указывает:

- выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении рабочей программы;

- соответствие рабочей программы учителя Основной образовательной программе школы, направленной на реализацию Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования с учетом особенностей образовательной политики школы, ее статуса (типа и вида), образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, авторского замысла педагога;
- соответствие рабочей программы Положению о рабочей программе учителя школы;
- реализуемый учебно – методический комплекс;
- количество учебных и календарных часов программы;
- соответствие рабочей программы Учебному плану школы;

После вышеизложенной информации прописывается содержание рабочей программы следующим образом:

Программа содержит следующие разделы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- тематическое планирование.

Все вышеперечисленные позиции прописываются с маленькой буквы и маркируются точкой. После каждого раздела ставится точка с запятой, в конце последнего раздела ставится точка.

3.7. Планируемые результаты освоения учебного предмета – первый основной

структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Данный раздел программы нумеруется арабской цифрой 1, после которой ставится точка и выделяется жирно.

В данном пункте рабочей программы прописываются:

- *личностные результаты* — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки выпускников начальной школы, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ российской, гражданской идентичности; оформляется в соответствии с Программой воспитания и рабочей программой воспитания МБОУ СОШ с. Комгарон.

- *метапредметные результаты* — освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные);
- *предметные результаты* — освоенный обучающимися в ходе изучения учебных предметов опыт специфической для каждой предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также система основополагающих элементов научного знания, лежащая в основе современной научной картины мира.

В блоке Личностные и Метапредметные результаты учитель прописывает УУД, которые будут сформированы у обучающихся обязательно при изучении программы и какие УУД обучающийся получит возможность сформировать. Каждая позиция УУД маркируется точкой. Каждый результативный блок прописывается следующим образом:

Личностные результаты отражают сформированность, в том числе в части:

1. Гражданского воспитания

формирование активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества;

2. Патриотического воспитания

ценностного отношения к отечественному культурному, историческому и научному наследию, понимания значения — (указывается наименование) науки в жизни современного общества, способности владеть достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной — (указывается наименование), заинтересованности в научных знаниях об устройстве мира и общества;

3. Духовно-нравственного воспитания

представления о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, готовности к разнообразной совместной деятельности при выполнении учебных, познавательных задач, выполнении экспериментов, создании учебных проектов, стремления к взаимопониманию и взаимопомощи в процессе этой учебной деятельности; готовности оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков;

4. Эстетического воспитания, предполагающего:

приобщение к уникальному российскому культурному наследию, в том числе литературному, музыкальному, художественному, театральному и кинематографическому;
создание равных для всех детей возможностей доступа к культурным ценностям;
воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации;
приобщение к классическим и современным высокохудожественным отечественным и мировым произведениям искусства и литературы;
популяризация российских культурных, нравственных и семейных ценностей;
сохранение, поддержки и развитие этнических культурных традиций и народного творчества.

5. Физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия осознания ценности жизни, ответственного отношения к своему здоровью, установки на здоровый образ жизни, осознания последствий и неприятия

6. Трудового воспитания

коммуникативной компетентности в общественно полезной, учебно- исследовательской, творческой и других видах деятельности; интереса к практическому изучению профессий и труда различного рода, в том числе на основе применения предметных знаний, осознанного выбора индивидуальной траектории продолжения образования с учётом личностных интересов и способности к предмету, общественных интересов и потребностей;

7. Экологического воспитания

экологически целесообразного отношения к природе как источнику Жизни на Земле, основе её существования, понимания ценности здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к собственному физическому и психическому здоровью, осознания ценности соблюдения правил безопасного поведения при работе с веществами, а также в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей; способности применять знания, получаемые при изучении предмета, для решения задач, связанных с окружающей природной средой, повышения уровня экологической культуры, осознания глобального характера экологических проблем и путей их решения посредством методов предмета; экологического мышления, умения руководствоваться им в познавательной, коммуникативной и социальной практике

8. Ценностей научного познания

Мировоззренческих представлений соответствующих современному уровню развития науки и составляющих основу для понимания сущности научной картины мира; представлений об основных закономерностях развития природы, взаимосвязях человека с природной средой, о роли предмета в познании этих закономерностей; познавательных мотивов, направленных на получение новых знаний по предмету, необходимых для объяснения наблюдаемых процессов и явлений; познавательной и информационной культуры, в том числе навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, доступными техническими средствами информационных технологий; интереса к обучению и познанию, любознательности, готовности и способности к самообразованию, исследовательской деятельности, к осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем. вредных привычек, необходимости соблюдения правил безопасности в быту и реальной жизни;

У обучающихся будут сформированы:

Метапредметные результаты

У обучающихся будут сформированы:

В блоке Предметных результатов учитель прописывает чему обучающийся научится, и чему получит возможность обучиться. Данный блок оформляется следующим образом:

Предметные результаты

Обучающийся научится:

Обучающийся получит возможность научиться:

Все позиции, представленные в блоках Личностные, Метапредметные и Предметные результаты прописываются с маленькой буквы и маркируются точкой. После каждой позиции ставится точка с запятой, в конце последней позиции ставится точка.

3.8. Содержание учебного предмета, курса – второй основной структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы. Данный раздел программы нумеруется арабской цифрой 2, после которой ставится точка и выделяется жирно. В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение. Разделы, темы и подтемы в данном разделе нумеруются, за исключением Введения. Раздел Введение не нумеруется.

3.9. Тематическое планирование – третий обязательный структурный элемент программы, составляется в виде таблицы. В которой указываются:

- **основные разделы программы** (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета») и количество часов, которое отводится на их изучение;
- **характеристика основных видов деятельности ученика** (на уровне учебных действий);
- **указание основных направлений воспитательной деятельности, реализуемых на уроках каждой темы.**

см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Содержание образования указывается по годам обучения в соответствии с учебным планом образовательной организации.

Данный структурный элемент программы в обязательном порядке включает **Календарно – тематическое планирование** (далее *КТП*, *выделяется жирно при оформлении программы*). КТП позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на весь учебный год. Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках изучения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника, Примерной или авторской программы (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

Обязательным элементом КТП является указание учителем плановых сроков изучения программы. Учитель указывает сроки учебных недель, в рамках которых осуществляется учебный процесс изучения программы. Даты учебных недель

пропечатывается в обязательном порядке на весь год обучения по конкретной программе.

Фактические даты изучения программы прописываются учителем ручкой синего цвета в каждом отчетном периоде (четверть, полугодие).

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с электронным журналом и отчетом учителя об изучении программного материала. В случае их расхождения, учитель обосновывает причину данной ситуации и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для изучения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

см. ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (информация о выполнении рабочих программ)

Лист изменений и дополнений в рабочую программу (данное название выделяется жирно при оформлении программы) – также является неотъемлемой частью третьего раздела программы.

Лист изменений и дополнений в рабочую программу заполняется тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу. Изменения вносятся в случаях:

- изменения ФГОС или иных нормативных документов;
- появления новых учебников и учебно-методических материалов;
- изменения сроков реализации программы;
- коррекции методик преподавания и контроля знаний.

Лист оформляется в виде таблицы, которая печатается после Календарно – тематического планирования программы. **см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Все страницы Рабочей программы оформляются в альбомной ориентации.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12шр., 1,5 межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. В таблицах допускается использование 11 и 10 шпр. И минимального интервала между строк.

4.4. На каждой странице должен быть колонтитул «АЛФАВИТ», (выполняются при помощи средств Word), в котором указывается название ОУ, название рабочей программы и инициалы и фамилия учителя – составителя программы. Колонтитул набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 8-9шпр.

Все страницы рабочей программы, кроме Титульного листа, нумеруются. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу страницы. Учитель в обязательном порядке прошивает рабочую программу. Далее рабочая программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя школы. На последнем листе программы, с обратной стороны учитель оформляет заверительную надпись - непосредственная опись рабочей программы. Опись представляет собой лист бумаги размером 4 на 4 см. На этой наклейке печатается следующее: «Прошнуровано и пронумеровано ... листов (количество листов)». Количество пишется и цифрами. На этой же наклейке указывается должность и фамилия руководителя школы. При утверждении рабочей программы директором школы, непосредственно сам директор ставит свою подпись, дату и печать на опись. Данную надпись наклеивают поверх узла, при этом кончики нити остаются свободными. Подпись ставится после того, как высохнет клей, чтобы она не размазалась. Печать находится частично на заверительной надписи, частично на листе. После окончательного оформления описи в течении всего срока реализации рабочей программы, указанного на Титульном листе программы, данный документ является неприкосновенным.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в обозначенный Приказом директора школы до 01 сентября текущего года).

- 5.2.** Первоначально рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе. **Решение методического объединения учителей фиксируется** в протоколе заседания. Гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, протокол заседания методического объединения учителей предметников от 00.00.0000 № 00., подпись руководителя школьного методического объединения, **прописывается после Листа изменений и дополнений в рабочую программу** (внизу слева). **ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

5.3. После рассмотрения рабочей программы на школьном методическом объединении учителей предметников, программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

5.4. После грифа согласования ШМО и подписи руководителя школьного методического объединения учителей предметников (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи.

Дата. **ПРИЛОЖЕНИЕ 5.**

5.5. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа):

УТВЕРЖДАЮ

Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.7. Все изменения и дополнения, вносимые учителем или педагогом дополнительного образования в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы. В течение учебного года учитель корректирует свою программу в случаях её невыполнения (по независящим от него причинам).

6. Мероприятия по преодолению отставания при реализации рабочих программ по учебным предметам

6.1. 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;

Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по УВР МБОУ СОШ с. Комгарон.

6.2. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ СОШ с. Комгарон.

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 УВР согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы.

6.3. 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;
- ✓ Слияние 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 домашнего задания) 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 6.

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 итоговой 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.

7. При отсутствии рабочей программы у учителя по предмету он не допускается к работе приказом директора.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа с. Комгарон

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МБОУ СОШ с. Комгарон
от _____ 2021 г. протокол № ____
Директор _____ Тотрова А. М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

на уровень _____ общего образования

_____ классы

с учетом УМК _____

Срок реализации _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа с. Комгарон

СОГЛАСОВАНО.

Зам. директора по УВР

_____ Дяконова Э. К.

_____ 2021 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

Учитель _____

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

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

В соответствии с ФГОС _____ ***общего образования***

УМК _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

3. Тематическое планирование

№пп	Наименование тем разделов	Кол -во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне УУД)	Основные направления воспитательной деятельности*
1				
2				
3				
4				
5				
Итого				

*в колонке возможно указывать наименования направлений воспитательной деятельности или через запятую только номера этих направлений в перечне основных направлений воспитательной деятельности

Информация о выполнении рабочих программ

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**Календарно-тематическое планирование**

№ пп	№ по разделу	Наименование разделов и тем	Сроки изучения программы	
			план	факт
Введение - (с указанием количества часов)				
1	1	Тема урока		
2	2	Тема урока		
Раздел 1. Указать тематику раздела и количество часов, отводимых на изучение данного раздела				
3	1	Тема урока		
4	2	Тема урока		
5	3	Тема урока		
6	4	Тема урока		
7	5	Тема урока		
8	6	Тема урока		

Зам. директора по УВР

_____ (dama)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Лист изменений и дополнений в рабочую программу

[illegible]

СОГЛАСОВАНО.

Зам. директора по УВР

_____ (ФИО)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

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		

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

РАССМОТРЕНО

МО учителей (указать специализацию)

Протокол заседания №....

от _____

Руководитель МО _____(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____(ФИО)

_____(дата)