

Принято решением педагогического совета
МБОУ «Старо-Абдуловская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 6 от «21» 03 2020 г.

Утверждено
И.о.директора МБОУ «Старо-Абдуловская
средняя общеобразовательная школа»
А.Н.Зиятдинова

Введено в действие приказом № 35
от «21» 03 2020 года



Положение о рабочей программе, календарно-тематическом планировании.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) определяет структуру и регулирует содержание рабочих программ учебного предмета, курса (далее - рабочая программа) учебного плана урочной и плана внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок разработки, утверждения, хранения и реализации их педагогическими работниками.

1.2. Положение разработано 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, с изменениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, с изменениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, с изменениями;
- приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ:

- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- Законом Республики Татарстан от 08.07.1992 №1560-ХП «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан».

1.2.3. Нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом Школы;
 - основной образовательной программой начального общего образования;
 - основной образовательной программой основного общего образования;
 - основной образовательной программой среднего общего образования МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»;
 - локальными нормативными актами МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»:
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе и поощрений обучающихся в Школе;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования;
 - Положением о формах обучения;

➤ Положением о внутришкольном контроле в МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- *рабочая программа* - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- *примерная программа* - это программа, которая входит в примерную основную образовательную программу соответствующего уровня и в учебно-методические комплекты.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

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 объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ».

1.7. Положение о рабочей программе МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» разрабатывает школьный методический совет и принимает коллегиальный орган, педсовет, в соответствии с ч.2,3 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цели, задачи и функции рабочей программы.

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, учебной программы по определенному учебному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

– определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программы и т.п.) образовательной деятельности МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» и контингента обучающихся;

– обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

– отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ», образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

– нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

– целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

– содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);

– процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

– оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы (ФГОС, ФКГОС) на уровень образования определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС, ФКГОС общего образования;

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.3.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса/требования к уровню подготовки;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (Приложение 1а, б, в)

3.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»/ «Требования к уровню подготовки» конкретизирует соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования, ФКГОС.

3.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» / «Требования к уровню подготовки» фиксируется:

– результаты освоения рабочей программы по каждому классу.

3.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

– содержание предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;

3.2.4. Раздел "Тематическое планирование" включает:

– основное содержание по темам;

– количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2.5. Рабочая программа на уровень обучения является основой для создания календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу на учебный год

3.3. Структура календарно-тематического планирования на учебный год определяется настоящим положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования;

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.3.

3.3.1. Календарно-тематическое планирование на учебный год (Приложение 2) оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

– номер урока по порядку;

-тема урока с элементами содержания;

-дата фактически.

3.3.2. Контрольно-оценочные материалы, подготовленные учителем, входят в Календарно-тематическое планирование. (Приложение 3)

3.3.3. В рабочей программе курса внеурочной деятельности указываются формы организации и виды деятельности.

4. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование включает следующее:

4.1. Рабочая программа разрабатывается на основе:

-примерных образовательных программ;

-рекомендаций учебно-методических комплектов.

4.2. Рабочая программа разрабатывается школьным методическим объединением (далее ШМО) на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного плана, курса (ФГОС, ФКГОС), оформляется оценочный лист, который передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование.

4.3 Календарно-тематическое планирование на учебный год разрабатывается педагогическим работником.

4.4. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

– устанавливать последовательность изучения тем;

– распределять учебный материал внутри тем;

– определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать контрольно- оценочные средства.

4.5. Основанием для разработки КТП является приказ образовательной организации «О разработке КТП учебных предметов, курсов на 20 ___ / ___ уч.г.» (Приложение 4)

4.6. На заседании школьного методического объединения рассматриваются вопросы разработки КТП, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.7. КТП проходит педагогическую экспертизу на предмет технических и содержательных требований:

– на уровне школьного методического объединения КТП рассматривается и передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование ;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект приказа «Об утверждении КТП учебных предметов, курсов на 20___/ _____ уч. г.» для принятия на заседании педагогического совета.

4.8. КТП, прошедшее экспертизу, в срок до 1 сентября на основании решения педагогического совета утверждается приказом по МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» «Об утверждении КТП учебных предметов, курсов на 20___/ _____ уч. г.» (Приложение 5)

При несоответствии КТП установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора по УВР выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.9. Порядок внесения изменений и/или дополнений в КТП включает следующее:

4.9.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

– невыполнение программного материала по ряду причин: отсутствие учителя, перенос выходных и праздничных дней, карантин и др.

4.9.2. Для устранения невыполнения программного материала можно:

– укрупнять дидактические единицы;

– использовать часы, предусмотренные на повторение;

– выводить (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

– оптимизировать объем домашних заданий.

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

4.9.4. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны пройти соответствующие процедуры, предусмотренные в п. 4.5 и п.4.6. настоящего Положения, в том числе должны быть утверждены приказом по общеобразовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в КТП учебных предметов, курсов на 20___/ _____ уч.г.» (Приложение 6)

4.10. Педагог, принятый на работу в МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» в середине учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, КТП, утвержденным на соответствующий учебный год.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы, КТП.

5.1. Учитель может использовать электронную версию рабочей программы. КТП используется в бумажной версии.

5.2. Рабочая программа, аннотация к ней размещается на официальном сайте МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ».

5.3. Технические требования к оформлению РП и КТП:

– текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12пт (при составлении таблиц шрифт можно уменьшить);

– межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся;

– выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон-2 см (за исключением правой стороны-1 см.) ; таблицы вставляются непосредственно в текст;

– титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения;

– допускается как книжная, так и альбомная ориентация РП, КТП.

5.4. Рабочие программы хранятся в течение срока реализации рабочей программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Абдуловская средняя общеобразовательная школа»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Рабочая программа

учебного предмета «Математика и информатика»

Уровень образования: начальное общее образование

Разработано: ШМО учителей начальных классов

Аннотация к рабочей программе по _____ класс
предмету _____

Наименование программы	
Основной разработчик программы	
Адресность программы	
УМК	
Основа программы	
Цель программы	
Основные задачи	
Срок реализации	
Количество часов в неделю	

МБОУ «Старо-Абдуловская средняя общеобразовательная школа»

«Принято»
педагогическим советом
протокол №1 от _____ 2020 г

Введено приказом
№ ____ от ____ .08.2020 г.

Директор МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»

подпись
Ф.И.О.

Рабочая программа
по предмету географии для 11 класса (*3 часа в неделю, 102 часа в год*)
базовый уровень
Составитель: Габидуллин Айнур Рафисович
(физическая культура, первая квалификационная категория)

«Согласовано»
заместитель директора по УР от ____ .08. 2020 г.
Подпись _____ / Мавлявиева А.М./

«Рассмотрено»
на заседании МО, протокол № ____ от ____ .08. 2020 г.
Руководитель МО
Подпись _____ /Хузина Ф.М./

с. Старое Абдулово
2020 г.

Календарно-тематическое планирование *по математике и информатике* для обучающихся 4-ого класса составлено на основе рабочей программы по учебному предмету «**Математика и информатика**», разработанной на уровень начального общего образования.

Учебник:

М.И. Моро, М.А. Бантова, Г.В. Бельтюкова и др. «Математика».4 класс. Учебник для общеобразовательных организаций, в двух частях. - М.: Просвещение, 2018 г.

КТП рассчитано на 136 ч.

№п/п	Тема, элементы содержания	Планируемые сроки	Фактические сроки
1	Счет предметов. <i>Разряды. Чтение и запись чисел от нуля до миллиона: числа от одного до тысячи.</i>		
2	Классы и разряды. <i>Представление многозначных чисел в виде суммы разрядных слагаемых.</i>		

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

**Комплект контрольно-оценочных материалов
итоговых работ для выпускников 4 класса**

Источник: Контрольные и диагностические работы 1-4 класс «Школа России», М.И.Моро, Г.В.Бельтюкова

Контрольная работа №1 по теме «Повторение изученного во 3 классе».

Дата:

Цель работы:

Планируемые результаты

Личностные результаты: оценивать трудность предлагаемого задания, оценивать собственную учебную деятельность.

Метапредметные УУД:

Регулятивные УУД:

1. Принимать и сохранять учебную задачу;
2. Осуществлять самостоятельный контроль своей деятельности.

Познавательные УУД:

1. Воспроизводить по памяти информацию, необходимую для решения учебной задачи, выбирать наиболее эффективные способы решения заданий, устанавливать закономерности и использовать их при выполнении заданий.

Коммуникативные УУД: слушать и понимать речь учителя, задавать вопросы с целью получения нужной информации, осуществлять самопроверку

Предметные результаты:

1 вариант

I. Блок «Выпускник научится»

Основная часть (базовый уровень)

1.....

2.....

3.....

4.....

Дополнительная часть (повышенный уровень)

5.....

II. Блок «Выпускник получит возможность научиться»

1.....

2.....

2 вариант

I. Блок «Выпускник научится»

Основная часть (базовый уровень)

1.....

2.....

3.....

4.....

Дополнительная часть (повышенный уровень)

5.....

II. Блок «Выпускник получит возможность научиться»

1.....

2.....

Примечание:

Задания второго блока планируемых предметных результатов «Ученик получит возможность научиться» (блок обязателен по завершению каждого раздела учебной программы, в конце учебного года) включаются в тексты контрольных работ.

Часть текста контрольной работы (по блоку планируемых предметных результатов «Ученик получит возможность научиться») не оценивается, но проверяется, и на полях указывается процент выполнения заданий.

Ключи к контрольным работам.

Контрольная работа №1

1 вариант

.....

2 вариант

.....

Критерии оценивания устных и письменных ответов

Оценивание устных ответов:

В основу оценивания устного ответа обучающихся положены следующие показатели: правильность, обоснованность, самостоятельность, полнота.

Оценка «5» ставится ученику, если он:

- при ответе обнаруживает осознанное усвоение изученного учебного материала и умеет им самостоятельно пользоваться;
- производит вычисления правильно, достаточно быстро и рационально, умеет проверить произведенные вычисления;
- умеет самостоятельно решить задачу (составить план, объяснить ход решения задачи, точно сформулировать ответ на вопрос задачи);
- правильно выполняет задания практического характера.

Оценка «4» ставится ученику, если его ответ в основном соответствует требованиям установленным для оценки «5», но ученик допускает отдельные неточности в работе, которые исправляет сам при указании учителя о том, что он допустил ошибку.

Оценка «3» ставится ученику, если он показывает осознанное усвоение более половины изученных вопросов и исправляет допущенные ошибки после пояснения учителя.

Оценка «2» ставится ученику, если он обнаруживает незнание большей части программного материала, не справляется с решением задач и примеров.

Оценка письменных работ по математике

Письменная проверка по математике может состоять только из примеров, только из задач, быть комбинированной или представлять собой математический диктант, когда учащиеся записывают только ответы.

Письменная работа, содержащая только примеры:

При оценке письменной работы, включающей только примеры (при числе вычислительных действий не более 12) и имеющей целью проверку вычислительных навыков обучающихся, ставятся следующие отметки:

«5» - без ошибок.

«4» - 1-2 вычислительные ошибки.

«3» - 3-4 вычислительные ошибки

«2» - 5 и более вычислительных ошибок

Письменная работа, содержащая только задачи:

При оценке письменной работы, состоящей только из задач (2-3 задачи) и имеющей целью проверку умений решать задачи, ставятся следующие отметки:

«5» - все задачи решены верно.

«4» - нет ошибок в ходе решения задач, но допущены 1-2 вычислительные ошибки

«3» - допущена 1 ошибка в ходе решения задачи независимо от того, 2 или 3 задачи содержит работа, и 1 вычислительная ошибка или если вычислительных ошибок нет, но не решена одна задача.

«2» - допущены ошибки в ходе решения двух задач или допущена 1 ошибка в ходе решения задач и 2 вычислительные ошибки в других задачах

Письменная комбинированная работа, содержащая одну задачу, примеры и задания других видов (задания по нумерации чисел, на сравнение чисел, на порядок действий и др.)

"5" - работа выполнена без ошибок;

"4" - 1-2 вычислительные ошибки, при этом ошибок не должно быть в задаче;

"3" - в работе допущена ошибка в ходе решения задачи при правильном выполнении всех остальных заданий или допущены 3-4 вычислительные ошибки при отсутствии ошибок в ходе решения задачи;

"2" - допущена ошибка в ходе решения задачи и хотя бы 1 вычислительная ошибка или при решении задачи и примеров допущено более 5 вычислительных ошибок

Письменная комбинированная работа, содержащая две задачи и примеры

"5" - работа выполнена без ошибок;

"4" - 1-2 вычислительные ошибки, при этом ошибок не должно быть в задаче;

"3" - в работе допущена ошибка в ходе решения одной задачи при правильном выполнении всех остальных заданий или допущены 3-4 вычислительные ошибки при отсутствии ошибок в ходе решения задач;

"2" - допущена ошибка в ходе решения двух задач, или допущена ошибка в ходе решения одной из задач и 4 вычислительные ошибки, или допущено при решении задач и примеров более 6 вычислительных ошибок

Примечание:

Наличие в работе недочетов вида: неправильное списывание данных, но верное выполнение задания, грамматические ошибки в написании математических терминов и общепринятых сокращений, неряшливое оформление работы, большое число исправлений ведет к снижению оценки на 1 балл, но не ниже «3».

Математический диктант.

При оценке математического диктанта, включающего 12 или более арифметических действий, ставятся следующие отметки

"5" - работа выполнена без ошибок;

«4» - выполнена неверно 1/5 часть примеров от их общего числа;

«3» - выполнена неверно 1/4 часть примеров от их общего числа;

«2» - выполнена неверно 1/2 часть примеров от их общего числа.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О разработке КТП учебных предметов/курсов
на 20 ____ / ____ учебный год**

В целях обеспечения соответствия содержания образования в МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» Тукаевского муниципального района РТ образовательной программе в рамках реализации федерального компонента государственного стандарта (далее – ФКГОС) среднего общего образования, основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) общего образования; согласно Положению о рабочей программе, календарно- тематическом планировании (далее – Положение).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с предварительной тарификацией педагогических работников МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» (протокол заседания педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) педагогическим работникам в срок до « ____ » августа 20 ____ г. разработать:
 - КТП по учебным предметам обязательной части учебного плана МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»;
 - КТП по учебным элективным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, национально-регионального компонента образовательного учреждения (ФКГОС);
 - КТП курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.
2. Руководителям школьных методических объединений МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» в соответствии с планом работы в срок:
 - 2.1. До « ____ » _____ 20 ____ г. провести заседание методических объединений с целью согласования требований, предъявляемых к разработке КТП в условиях реализации ФГОС и ФКГОС, Положению о рабочей программе, календарно- тематическом планировании;
 - 2.2. До « ____ » _____ 20 ____ г. осуществить промежуточный контроль разработки КТП педагогическими работниками;
 - 2.3. До « ____ » _____ 20 ____ г. на заседании методического объединения рассмотреть окончательный вариант соответствующих КТП;
 - 2.4. До « ____ » _____ 20 ____ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) согласно Положению.
3. Заместителю директора по УВР:
 - подготовить проект приказа «Об утверждении КТП учебных предметов/ курсов на 20 ____ / ____ уч. г.» для принятия на заседании педагогического совета;
 - обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» на 20 ____ / ____ учебный год.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об утверждении КТП
на 20 __/__ учебный год**

С целью реализации основной образовательной программы (далее – ООП) начального общего образования МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» Тукаевского муниципального района РТ (далее Школа), ООП основного общего образования Школы в условиях реализации требований ФГОС общего образования, образовательной программы Школы среднего общего образования в условиях реализации требований ФКГОС, согласно Положению о рабочей программе, календарно-тематическом планировании и на основании решений педагогического совета (протокол № ____ от « ____ » августа 20 ____ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - КТП по обязательной части учебного плана МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»;
 - КТП по элективным учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ»;
 - КТП курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ».
2. Руководителям школьных методических объединений МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) согласно Положению.
3. Заместителю директора по УВР (Ф.И.О.)
 - подготовить проект приказа «Об утверждении КТП учебных предметов/курсов на 20 __/__ уч.г.» для принятия на заседании педагогического совета;
 - обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» на 20 __/__ учебный год.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор _____ / _____
С приказом ознакомлены: _____ / _____

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О внесении изменений в КТП

На 20 ___/20___ уч.г.

С целью обеспечения прохождения программного материала по _____
(учебный предмет, курс)

в соответствии с Положением о рабочей программе , календарно-тематическом планировании и на основании решения педагогического совета (протокол № ___ от « _____ » _____ 20 ___ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в:

1.1. КТП по учебным предметам обязательной части учебного плана

_____ (вписать нужное)

1.2. КТП по элективным учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений _____

(вписать нужное)

1.3. КТП курсов внеурочной деятельности _____

(вписать нужное)

2. Руководителям школьных методических объединений МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» в срок до « _____ » _____ 20 _____ г. предоставить один экземпляр соответствующих КТП заместителю директора по УВР (Ф.И.О.) с утвержденными изменениями согласно Положению.

3. Заместителю директора по УВР:

- подготовить проект приказа «Об утверждении КТП с изменениями согласно Положению на 20 ___/ ___ уч. г.» для принятия на заседании педагогического совета;

- обеспечить мониторинг качества реализации КТП и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля МБОУ «Старо-Абдуловская СОШ» на 20 ___/ ___ учебный год.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)