

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ гимназии г.Сызрани
Протокол № 1 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ гимназии г.Сызрани
/С.П. Ямолова/ приказ № 351-ОД
от 01.09.2023 г.

Учтено мнение Советародителей
ГБОУ гимназии г.Сызрани
от 01.09.2023 г.

Учтено мнение Совета обучающихся
ГБОУ гимназии г. Сызрани
от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -2023
и ФРП

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС -2023 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей ГБОУ гимназии г.Сызрани, разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО)
- Уставом ГБОУ гимназии г.Сызрани;
- Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ гимназии г.Сызрани.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФГОС СОО и локальных нормативных актов

гимназии.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2.3. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, количество часов отводимых на контрольные и практические работы, возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании, список итоговых планируемых результатов, а так же указание способов оценки этих результатов.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общую характеристику учебного предмета;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане гимназии.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

При составлении рабочих программ нужно учесть программу воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в личностных результатах (гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, эстетическое воспитание, физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия, трудовое воспитание, экологическое воспитание);

- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел «Тематическое планирование» для учебного предмета, учебного курса, учебного модуля оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер темы урока по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- количество академических часов, отводимых на контрольные и практические работы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- Список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования;
- Способ оценки итоговых планируемых результатов

2.8. Раздел «Тематическое планирование» для курса внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер темы урока по порядку;
- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- количество академических часов, отводимых на контрольные и практические работы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.10. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.11. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе вне-урочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока;
- домашнее задание.

2.12. Титульный лист состоит из:

- полного наименования образовательной организации;
- грифов рассмотрения на заседании предметной кафедры, согласования с заместителем директора по УВР; утверждения программы директором образовательной организации;
- названия учебного предмета /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»;
- указания количества часов по учебному плану в год;
- ФИО учителя, разработавшего учебный предмет /учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль»;
- год создания рабочей программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа разработана на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы НОО, ООО и СОО представленных в ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и учебного плана ГБОУ гимназии г. Сызрани,
- а также на основе характеристики планируемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, представленных в рабочей программе воспитания ГБОУ гимназии г. Сызрани.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании предметной кафедры, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора гимназии.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, выровненный по ширине, абзац 1,25 см, поля правое 1,5 см, левое 3 см, верхнее и нижнее 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

4.3. Электронный вариант рабочих программ размещается на официальном сайте школы в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» (подраздел «Образование»).

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта гимназии:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего

образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.