

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы №65
Протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ школы №65
Т.Н.Базунова

Приказ от 30.08.2022 №204-ШК

С учетом мнения Совета
родительской общественности и
Совета учащихся

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов
по обновленным ФГОС

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 ООО);
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.2 Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей (далее рабочая программа).

1.3 Рабочая программа как компонент основной образовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом школы.

1.4 Рабочая программа - нормативный акт, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. Педагогические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.5 Разработка Программ проводится на основе ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, и основной образовательной программы начального общего образования школы, основной образовательной программы основного общего образования школы, основной образовательной программы среднего общего образования школы.

1.6 Рабочая программа составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте.

1.7 Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Структура и содержание рабочей программы.

2.1 Рабочая программа имеет следующую *структуру*.

1. пояснительная записка;
2. содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
3. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
4. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, и 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;

5. учебно- методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2 Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. (См. Приложение 1. Образец оформления титульного листа).

Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- грифы принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- название учебного предмета, курса, модуля для изучения которого написана программа;
- срок реализации рабочей программы;
- Фамилия, имя и отчество учителя(ей), составителя(ей) рабочей программы;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

2.3 Раздел «Пояснительная записка» включает:

- Общая характеристика учебного предмета, курса, модуля
- Цели и задачи изучения учебного предмета, курса, модуля
- Связь учебного предмета, курса с программой воспитания школы
- Место учебного предмета в учебном плане

2.4 Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса, учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

2.5 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.6 Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (приложение 2):

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- дата проведения;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля (варианты указаны в приложении 3);
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8 Поурочное планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса, учебного модуля на учебный год.

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- тема урока;

- количество часов (всего/контрольных/практических работ)
- дата изучения;
- виды, формы контроля.

Другие колонки добавляются в таблицу по выбору учителя.

2.9 Раздел «Учебно- методического обеспечения образовательного процесса» включает указание обязательных учебных материалов для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

2.10 Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отразить воспитательный компонент содержания программы следует в пояснительной записке.

3.Порядок разработки и утверждения Программы

3.1. Программа учебных предметов, курсов, модулей составляется учителями в соответствии со своей компетенцией по определённому учебному предмету на учебный год.

3.2. Учитель-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального государственного образовательного стандарта. Он несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планами, календарным учебным графиком ОО.

3.3. При составлении Программы учитываются следующие факторы:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности общеобразовательного учреждения;
- уровень способностей, обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения ОУ.

3.4 Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса , модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.5 Программа принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы.

3.6 Программа на следующий год должна быть представлена и утверждена директором до 1 сентября.

3.7 Программа сохраняется в формате PDF и размещается на сайте ОУ.

3.8 Программа хранится в двух экземплярах:

- у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе;
- у курирующего заместителя директора по учебной работе.

3.9 В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

4.Оформление Программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman,12, одинарный

междустрочный интервал, абзац 1,25, поля: сверху – 2 см, снизу – 1,5 см, слева – 2,5 см, справа – 1,5 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Программа оформляется учителем в электронном варианте, лист корректировки поурочного планирования сдается в бумажном варианте.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

5. Контроль за реализацией Программ

5.1. Программа считается выполненной, если процент выполнения рабочей программы составляет от 90% и более. При фактическом количестве часов менее, чем 90%, Программа считается пройденной при условии проведения педагогом корректировки Программы.

5.2. Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом контроля качества образования заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

6. Порядок хранения Программ

6.1. По окончании учебного года Программа хранится на электронном носителе. Листы корректировки Программы в бумажном варианте (Приложение № 5)

6.2. Срок хранения Программ – 3 года.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №65 с углубленным изучением французского языка
Выборгского района Санкт-Петербурга

ГБОУ школа № 65

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

от _____ г.

Протокол № _____

Р
А

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №65

_____ /Т.Н. Базунова/

Приказ от _____ № _____ -ШК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

« _____ »

для _____ класса основного общего образования
на _____ - _____ учебный год

Составитель: ФИО
учитель _____

Санкт-Петербург
Год

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучен ия	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательн ые ресурсы
		всег о	контроль ные работы	практичес кие работы				

Возможные формы контроля (рекомендуется планировать в теме урока):

контрольная работа (тема),
 самостоятельная работа (тема),
 проверочная работа (тема),
 входная контрольная работа,
 итоговая контрольная работа,
 контрольная работа за 1/2 полугодие,
 зачет (тема),
 тест (тема),
 сочинение (тема),
 изложение (тема),
 диктант: разные виды – лексический, математический, по датам, понятийный, по русскому языку, словарный, грамматический и др. (тема),
 работа с контурной картой (тема),
 диагностическая работа (тема),
 практическая работа (тема),
 лабораторная работа (тема), проект (тема),
 итоговое аудирование,
 наизусть (стих., отрывок и др.),
 устный счет,
 списывание,
 контроль чтения,
 контроль говорения и другие.

Приложение 4

Номер урока по порядку	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		Всего	Контрольных работ	Практических работ		

Приложение 5

Примерная форма листа корректировки рабочей программы (тематического планирования (ТП) рабочей программы)

Предмет _____
 Класс _____
 Учитель _____

№ урока по основно му ТП	№ урока после корректировки	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

« ____ » _____ 20__ г.

Учитель _____ (_____)

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.