

Принято
на заседании Общего собрания
протокол № 1 от 30.08.2023г.
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждаю
Директор Т.Н. Судакова-Голлербах
Приказ № 70-2/о от 31.08.2023г.

С учётом мнения родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

Протокол № 1 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных дисциплин в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №168 Центрального района

Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебной дисциплины (учебного предмета, курса, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, модуля) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021г № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 31.05.2021г № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 и приказом Министерства просвещения от 12.08.2022г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;
- Основными образовательными программами общего образования ГБОУ гимназии № 168.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания определенной учебной дисциплины, разработанный на основе ФГОС начального, основного, среднего общего образования и основных образовательных программ.

1.3. Цель Программы - планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.4. Задачи Программы:

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

1.5 . Программа выполняет следующие функции:

- нормативную; является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания; определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования; фиксирует элементы содержания, подлежащие усвоению учащимися, и уровни усвоения учебного материала;
- процессуальную, определяет логическую последовательность изучения учебного

материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные связи, организационные формы, методы и средства обучения;

- оценочную; определяет объекты контроля и критерии оценки уровня усвоения учебного материала обучающимися.

1.6. Программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;

- обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;

- предоставления широких возможностей педагогическим работникам для реализации различных технологий, подходов к построению учебной дисциплины (предмета, курса, элективного курса, модуля).

1.7. Программы учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ и разработаны на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения основных образовательных программ общего образования.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебного предмета, курса, не может быть меньше количества часов, утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного, среднего общего образования.

1.9. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, государственной программой по конкретной учебной дисциплине.

1.10. Рабочие программы в пределах одного уровня образования разрабатываются сроком до 5 лет. Рабочая программы в печатном виде хранятся 3 года, в электронном - 3 года.

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебной дисциплины (учебного предмета, курса и др.) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов включает в себя следующие элементы: титульный лист, пояснительная записка, содержание учебного предмета, планируемые результаты освоения, тематическое планирование.

2.1. Титульный лист (приложение 1) - структурный элемент рабочей программы, который содержит:

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с наименованием
«Рабочая программа предмета, курса по _____ для ____ класса, курса (классов, курсов)»
гриф рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и
утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора).
наименование рабочей программы
год составления рабочей программы.

2.2. Пояснительная записка отражает общие цели и задачи изучения учебного предмета, курса, место в структуре учебного плана, а также подходы к отбору содержания и планируемым результатам..

2.3. Содержание обучения представлено тематическими блоками, которые предлагаются для обязательного изучения в каждом классе на ступени образования. Содержание обучения в каждом классе завершается перечнем универсальных учебных действий (познавательных, коммуникативных, регулятивных), которые возможно формировать средствами учебного предмета, курса с учётом возрастных особенностей обучающихся..

2.4. Планируемые результаты освоения программы включают личностные, метапредметные результаты за период обучения, а также предметные достижения обучающегося за каждый год обучения на определённой ступени обучения.

2.5. В тематическом планировании необходимо указывать количество академических часов, которые отводятся на изучение каждой темы, характеристику деятельности обучающихся и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) ресурсов.

2.6. Поурочное планирование является приложением к рабочей программе, разрабатывается

учителем на каждый учебный год на основе рабочей программы и тематического планирования. Поурочное планирование составляется по конкретным временным периодам: четверть (1 -9 классы) и полугодие (10-11 классы) в форме, соответствующей форме планирования в электронном модуле «Классный журнал» в АСУ «Параграф» и включает в себя:

- название изучаемых разделов с указанием количества часов
 - разбивка разделов (тем) на конкретные уроки;
 - темы уроков;
 - даты проведения уроков(план/факт);
 - используемые электронные образовательные ресурсы.

3. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенной учебной дисциплине (учебному предмету, элективному курсу, курсу дополнительного образования) на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование). Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Рабочая программа учебной дисциплины является основой для создания учителем поурочного планирования на учебный год. Проектирование поурочного планирования по учебной дисциплине и корректировка Программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с локальным актом образовательного учреждения.

3.3. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

3.4. Экспертиза рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение, обсуждение и одобрение Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

3.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям методическое объединение накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Если уроки, согласно расписанию, выпадают на праздничные (выходные) дни, а также проведения итогового сочинения (изложения) и других диагностических работ регионального уровня, происходит корректировка рабочих программ с целью выполнения фактического прохождения учебного материала. Методическое объединение рекомендует скорректировать рабочую программу до начала учебного года. Корректировка рабочей программы может осуществляться по четвертям или полугодиям.

3.7. После экспертизы и корректировки рабочей программы методическим объединением она принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора образовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ», подпись, расшифровка подписи, реквизиты приказа.

3.8. Рабочая программа утверждается ежегодно до 10 сентября текущего года.

3.9. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

3.10. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, вносить корректировку согласно «Положению о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации программ по учебным предметам (курсам)». Считать программу выполненной при условии 10% коррекции.

Запись о прохождении программы вносится после распечатки рабочей программы.

3.11. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу на бумажном и электронном носителе заместителю директора по УВР. Допускается хранение рабочих программ в электронном виде.

3.12. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Компетенция и ответственность учителя.

4.1. К компетенции учителя относятся:

- реализация рабочей программы, выбор методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей педагогической деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- осуществление текущего контроля освоения обучающимися учебного материала и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении рабочей программы.

4.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию рабочей программы в полном объеме;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету, курсу (элективному, факультативному), дисциплине (модулю).

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.