

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГАОУ СО "Гимназия № 8"
З.В.Филимонова
приказ от 31.08.2022 г. № 276-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА/КУРСА
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Гимназия № 8»
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования; с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования; Приказами Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования” и № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”, с методическими рекомендациями по разработке рабочей учебной программы по образовательному предмету (нормативные документы регионального и муниципального уровней); с Уставом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Гимназия №8».

1.2. Рабочая программа учебного предмета (далее – Рабочая программа) – нормативный документ, разработанный на основе примерной образовательной (авторской) программы по предмету, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета/(элективного, факультативного) курса, основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах общего образования.

1.3. Рабочая программа по предмету – нормативный документ, являющийся компонентом основных образовательных программ гимназии по уровням обучения.

1.4. Цель разработки Рабочей программы – эффективное управление образовательным процессом по определенному учебному предмету/курсу с учетом возможностей и потребностей участников образовательных отношений.

1.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником/ группой учителей-предметников самостоятельно на уровень образования согласно примерной образовательной программе по предмету, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ, Министерством образования Саратовской области.

1.6. Рабочая программа по учебному предмету/курсу предоставляется руководителю МО, рассматривается на МО и на педагогическом совете и рекомендуется к утверждению. Рабочие программы утверждаются приказом директора гимназии.

1.7. Рабочая программа разрабатывается по каждому отдельно взятому учебному предмету/курсу учебного плана в зависимости от реализации уровня основной образовательной программы.

Если реализуется одна примерная образовательная программа и УМК в параллельных классах, то разрабатывается одна рабочая учебная программа для всех параллелей класса (5 классы и т.д.). Если в параллели используются разные примерные образовательные программы и УМК, то учитель-предметник обязан разработать соответственные рабочие программы по предмету/курсу для соответствующих классов в параллели.

1.8. Рабочая программа разрабатывается в 2-х экземплярах: один экземпляр остается на руках у учителя-предметника/группы учителей-предметников, второй – сдается заместителю директора по УВР как часть основной образовательной программы гимназии соответствующего уровня.

1.9. За содержание Рабочей программы несет ответственность учитель-предметник/группа учителей предметников, составивший рабочую программу по своему предмету.

1.10. Все листы Рабочей программы должна быть пронумерованы, скреплены скобами, иметь эстетичный вид. Рабочая программа заверяется подписью директора, печатью гимназии на последней странице.

II. Локальность Рабочей программы

2.1. Учёт особенностей гимназии как конкретного образовательного учреждения.

2.2. Учёт индивидуальности в деятельности каждого педагога.

2.3. Учёт образовательных потребностей на каждом уровне образования и особенностей развития обучающихся.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета/курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) учебно-тематический план;
- 4) содержание тем учебного курса;
- 5) календарно-тематический план;
- 6) требования к уровню подготовки обучающихся;
- 7) информационно - методическое обеспечение;
- 8) приложения к программе.

IV. Порядок оформления титульного листа

4.1. Титульный лист имеет грифы рассмотрения и утверждения Рабочей программы. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу Рабочей программы с указанием даты и номера приказа, грифы рассмотрения – в верхнем левом углу и в центре верхней части Титульного листа Рабочей программы.

4.2. В центре титульного листа содержится наименование Рабочей программы учебного предмета/курса с указанием уровня образования, параллели/класс(ов), уровня изучения предмета (базовый, углубленный, профильный).

4.3. В нижнем правом углу размещены данные о составителе/составителях Рабочей программы: фамилия, имя, отчество, должность и квалификационная категория (приложение 1).

4.4. Внизу страницы (по центру) размещается название города и год составления Рабочей программы.

V. Структура пояснительной записки

5.1. Пояснительная записка включает сведения:

- 1) о примерной (авторской) образовательной программе по предмету, на основе которой составлена Рабочая программа;
- 2) о соответствии Рабочей программы ФГОС ОО;
- 3) о потребителе образовательных услуг (для кого предназначена Рабочая программа, особенности развития обучающихся данных классов);
- 4) об отличительных особенностях гимназии;
- 7) объем пояснительной записки составляет до 1 страницы.

VI. Порядок оформления учебно-тематического плана

6.1. Учебно-тематический план представляет собой табличный вариант, в котором обозначены следующие блоки:

№ п/п	Тематический блок (тема учебного занятия при отсутствии тематического блока)	Кол-во часов	К-во контрольных и практических работ	Использование ИКТ	Использование проектной деятельности	Использование исследовательской деятельности

6.2. Учитель предусматривает в учебно-тематическом плане количество контрольных и практических работ, уроков с использованием ИКТ, проектной деятельности, исследовательской деятельности в зависимости от специфики предмета и изучаемой темы.

VII. Порядок оформления основного содержания учебного курса

7.1. В разделе «Содержание тем учебного курса» необходимо указать название тематического блока, количество учебных часов.

7.2. В разделе можно обозначить формы учебного занятия: практикум, экскурсия, заочное путешествие, лекция, мини-лекция, урок-диспут, урок защиты проектов, урок с использованием ИКТ и др.

VIII. Порядок оформления календарно-тематического плана

8.1. Календарно-тематический план оформляется в табличном варианте.

8.2. Табличный вариант календарно-тематического плана определяет методическое объединение, исходя из специфики предмета. Учитель/группа учителей может(могут) вносить коррективы в содержание таблицы.

8.3. Календарно-тематический план должен полностью соответствовать содержанию учебно-тематического плана.

8.4. В календарно-тематическом плане проставляются даты. В графе «дата по плану» - дата печатается или пишется от руки, в графе «дата фактически» – возможно написание даты от руки.

8.5. В начальной и основной школе календарно-тематический план представляется по четвертям, в средней школе – по полугодиям.

IX. Порядок оформления требований к уровню подготовки обучающихся.

9.1 Раздел содержит информацию об ожидаемых образовательных результатах:

- личностные;
- метапредметные;
- предметные (обучающийся/выпускник научится, обучающийся/выпускник получит возможность научиться).

9.2. Указывается информация о развитии компетентностей (перечень компетентностей).

X. Порядок оформления информационно-методического обеспечения

10.1 Структура данного раздела включает следующие компоненты:

учебно-методический комплект (УМК);

литература для учителя;

литература для обучающихся;

адреса электронных ресурсов.

10.2. Оформление списка литературы должно быть в соответствии с общепринятыми нормами: издательские реквизиты, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска.

XI. Приложения к рабочей программе

11.1. Приложения к Рабочей программе должны содержать образцы полугодовых, годовых контрольных работ, может содержать образцы текущих контрольных работ, тестов, практических и лабораторных работ, темы проектов. Они оформляются и прилагаются к программе по желанию учителя.

XII. Хранение рабочих программ

12.1. Рабочие программы хранятся весь период срока реализации и один год после окончания срока реализации. Корректировка календарно-тематического плана Рабочей программы проводится не реже одного раза в полугодие.

Приложение № 1

Государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Гимназия №8».

«Рассмотрено» Руководитель МО _____ (Ф.И.О.) протокол № 1 от «31» августа 2022г.	«Рассмотрено» на заседании педагогического совета Протокол №1 «31» августа 2022г.	«Утверждаю» Директор ГАОУ СО «Гимназия № 8» _____ Филимонова З.В. приказ № 276-од от «31» августа 2022г.
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету/(элективному, факультативному) курсу
«_____»
на уровне _____ (начального, основного, среднего) общего образования.

Классы: _____
Уровень изучения: _____ (базовый, углубленный, профильный)
Срок реализации: _____ лет/года

Составитель(и):
ФИО учителя,
квалификационная категория