

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № 1 от «23» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 23»

А.З. Шакирзянова

Приказ № 19 от «23» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, курса,

в том числе внеурочной деятельности

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Лицей № 23» Ново-Савиновского района г. Казани

С изменениями 2022 года (приказ от 29.08.2022 №120)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 23» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Лицей), разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов методических документов федерального уровня:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9;
 - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 286 зарегистрирован в Минюсте России 5 июля 2021 г., регистрационный номер 64100, с изменениями от 18.07.2022 г №569,)
 - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 287, зарегистрирован в Минюсте России 5 июля 2021 г., регистрационный номер 64101, с изменениями от 18.07.2022 г №568,)
 - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2012 № 413;
 - Основной образовательной программы начального общего образования Лицея;
 - Основной образовательной программы основного общего образования Лицея;
 - Основной образовательной программы среднего общего образования Лицея;
 - Учебного плана Лицея.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения Рабочей программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная в установленном настоящим Положением порядке, – это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, требования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы начального, общего и среднего образования в соответствии с ФГОС.
- 1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
 - *рабочая программа* — документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП НОО, ООО, СОО, и возможностям конкретного учебного предмета/курса, внеурочной деятельности в достижении этих целей;
 - *примерная программа* - готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
 - *оценочные средства* - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- 1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции Рабочей программы и мера ответственности за ее выполнение в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

Цели, задачи и функции Рабочей программы.

- 1.6. 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.
- 1.7. 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 Лицея 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 Лицея, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.
- 1.8. 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 обучающимися 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 НОО, ООО, СОО; выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФК ГОС).

2. Порядок разработки Рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, составляется на уровень обучения или на период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета.
- 2.2. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться на учебный год.
- 2.3. Рабочая программа по внеурочной деятельности может составляться на учебный год.
- 2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - примерной программы, входящей в учебно-методический комплекс;
 - авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию.
- 2.5. При разработке Рабочей программы педагогический работник вправе:
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 2.6. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом ООП и передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе в бумажном и электронном виде, второй хранится у педагогического работника (достаточно в электронном виде).
- 2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и углубленном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, 12 пп. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.
- 3.2. Рабочая программа может разрабатываться с помощью Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/constructor/>), с последующей редакцией в текстовом редакторе Word в соответствии с п.3.1.
- 3.3. Рабочая программа учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, должна содержать:
 - основание для разработки;
 - количество часов, отводимое на освоение учебного предмета, курса;
 - планируемые результаты усвоения учебного предмета, курса, в соответствии с ФГОС;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 3.4. Планируемые результаты подразделяются на личностные, метапредметные и предметные.
- 3.5. Личностные результаты формулируются с учетом соответствующего раздела ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.
- 3.6. Метапредметные результаты формулируются с учетом соответствующего раздела ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом того, какие универсальные учебные действия должен освоить выпускник.
- 3.7. Для определения предметных результатов педагогический работник обращается к ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО соответственно, в которых предметные результаты прописаны для каждого предмета.
- 3.8. Планируемые предметные результаты структурируются по классам обучения.
- 3.9. Содержание учебного предмета, курса составляется на уровень обучения с учетом требований ФГОС с разбивкой по классам. Допускается как текстовый вариант, так и табличный.
- 3.10. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Допускается добавление столбцов в таблице по решению предметного методического объединения.
- 3.11. Структура Рабочей программы на основе требований ФГОС 2021:

| Элементы Рабочей программы | Содержание обязательных элементов Рабочей программы |
|------------------------------------|--|
| Титульный лист (Приложение 1) | <ul style="list-style-type: none"> – грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; – название учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; – указание класса (классов), в котором реализуется Рабочая программа; – фамилия, имя и отчество учителя (или группы учителей), составителя Рабочей программы, квалификационная категория; – год разработки Рабочей программы. |
| 1. Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none"> – общая характеристика учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля – цели и особенности изучения – место учебного предмета в учебном плане |
| 2. Содержание учебного | - по годам обучения |
| 3. Планируемые результаты освоения | <ul style="list-style-type: none"> – личностные результаты – метапредметные результаты |

| | |
|--|---|
| (по годам обучения) | – предметные результаты |
| 4. Тематическое планирование (Приложение 2) | – наименование разделов и тем программы; – количество часов – дата изучения (всего, контрольные работы, практические работы) – виды деятельности – виды, формы контроля – электронные (цифровые) образовательные ресурсы |

3.12. Структура Рабочей программы на основе требований ФГОС 2010:

| Элементы Рабочей программы | Содержание обязательных элементов Рабочей программы |
|---|--|
| Титульный лист (Приложение 1) | – грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; – название учебного предмета, курса; – указание класса (классов), в котором реализуется Рабочая программа; – фамилия, имя и отчество учителя (или группы учителей), составителя Рабочей программы, квалификационная категория; – год разработки Рабочей программы. |
| 1. Планируемые результаты усвоения учебного предмета, курса | – личностные; – метапредметные; – предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС конкретизируются для каждого класса. |
| 2. Содержание учебного курса, предмета | – раздел учебного предмета, курса; – основное содержание раздела по темам |
| 3. Тематическое планирование (Приложение 2) | – тема урока; – количество часов, отводимых на освоение раздела и каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму) |

3.13. Критерии оценивания учебных достижений обучающихся является Приложением №1 к Рабочей программе.

3.14. Календарно-тематическое планирование/Поурочное планирование (КТП) является Приложением №2 к Рабочей программе учебного предмета (курса) и содержит используемый УМК;

3.15. Основой для разработки КТП/Поурочного планирования учебного предмета, курса является раздел «Тематическое планирование» Рабочей программы.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции Лицея и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Лицея.

4.3. Директор Лицея/заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в образовательной

организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС/ФКГОС, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; настоящему Положению.

- 4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор Лицея/заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором Лицея.
- 4.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью ООП (по уровням обучения), входят в обязательную нормативную локальную документацию Лицея и публикуются на официальном сайте Лицея.
- 4.7. Утвержденные Рабочие программы хранятся в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.8. Администрация Лицея осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

5. Порядок внесения изменений в Рабочую программу Изменения в Рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по ряду причин:

- отсутствие учителя;
 - перенос выходных и праздничных дней;
 - карантин и др.
- 5.2. Корректировка Рабочей программы может быть осуществлена посредством:
 - укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
 - иное.
 - 5.3. Корректировка Рабочей программы допускается исключительно в разделе КТП. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
 - 5.4. Корректировка Рабочей программы может быть осуществлена по итогам триместра (полугодия). Лист корректировки КТП (*Приложение 4*) прикладывается к Рабочей программе.
6. Данное Положение содержит 5 приложений на 3 листах.

ОБРАЗЕЦ

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО

МБОУ «Лицей № 23»
Протокол № ____
от __.__.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УР МБОУ «Лицей № 23»

_____/_____/_____
__.__.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 23»

_____/_____/_____
Приказ № ____
от __.__.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (КУРСА)**

«.....»

ДЛЯ КЛАССОВ

Составители:

- 1)....., учитель категории
- 2).....

2019 г.

ОБРАЗЕЦ

Тематическое планирование учебного предмета, курса (ФГОС 2021)

«.....»

| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Количество часов /Дата изучения | | | Виды деятельности | Виды, формы контроля | | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|--|
| | | всего | контрольные работы | практические работы | | | | |
| Раздел 1. | | | | | | | | |
| 1.1. | | | | | | | | |
| 1.2. | | | | | | | | |
| 1.3. | | | | | | | | |

ОБРАЗЕЦ

Тематическое планирование учебного предмета, курса (ФГОС 2010)

2.

«.....»

| № п/п | Содержание раздела по темам | Количество часов |
|----------------|-----------------------------|------------------|
| 5 класс | | |
| 1 | Название темы | |
| 2 | Название темы | |
| ... | ... | |
| 6 класс | | |
| ... | ... | |

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2 к **Календарно-тематическое планирование/ Поурочное планирование (ФГОС 2021)**

по
 длякласса (классов) на учебный год
 Учитель:

| № п/п | Тема урока | Количество часов | | | Дата изучения | | Воспитательный потенциал урока |
|-------|------------|------------------|--------------------|---------------------|---------------|------|--------------------------------|
| | | всего | контрольные работы | практические работы | План | факт | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2 к **Календарно-тематическое планирование (ФГОС 2010)**

по
 длякласса (классов) на учебный год
 Учитель:

| № урока п/п | Тема урока <i>(также указать тип, вид урока)</i> | Дата проведения (планируемая) | Дата проведения (фактическая) |
|---------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Первый триместр – 33 часа | | | |
| КР - 5 | | | |
| КД - 2 | | | |
| ЛР - 2 | | | |
| ПР - 2 | | | |
| ... | | | |
| Тема - 15 часов | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | Контрольная работа по теме: | | |
| Тема - 5 часов | | | |
| ... | | | |

ОБРАЗЕЦ**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

2018-2019 учебный год

| № урока | Тема | Количество часов | | Причина корректировки | Способ корректировки |
|---------|------|------------------|------|---------------------------|---|
| | | по плану | дано | | |
| 79,80 | ... | 2 | 1 | карантин | Уплотнение программы |
| 90 | ... | 1 | 0 | Выходной день 08.03.18 | Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем |
| 150 | ... | 1 | 1 | карантин | Объединение тем |
| 151 | ... | 1 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |