

Согласовано на заседании
Научно-методического совета
 О.И. Свиридова
«25» августа 2021 г.



«Утверждаю»
Директор гимназии
№1 – Универс»
 Юстус Т.И.
августа 2021 г.

**Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса и рабочей
программе курса внеурочной деятельности в соответствии с
требованиями ФГОС в МАОУ «КУГ №1 – Универс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями и регламентирует порядок разработки, структуру, порядок хранения рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе примерной программы, авторской программы в обязательной части, а также авторских программ учебных курсов в части, формируемой участниками образовательных отношений.

**2. Структура рабочей программы учебного предмета, курса и
рабочей программы курса внеурочной деятельности**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2. Структура рабочей программы учебного предмета, курса включает следующие основные элементы:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- особенности оценивания, включая критерии оценивания работ текущего контроля и промежуточной аттестации (приложение 1 к рабочей программе);
- оценочные материалы (приложение 2 к рабочей программе).

2.3. Пояснительная записка рабочей программы содержит информацию об особенностях реализации предмета в Гимназии, целях и задачах на уровень образования, о месте учебного предмета курса в учебном плане с указанием используемых программ, их уровней, количества тематических контрольных работ. Кроме этого, указывается общее количество часов для реализации программы на уровень и отдельно по годам обучения, учебники по годам обучения с выходными данными, пособия для учителя и обучающихся, электронные образовательные ресурсы.

2.4. Раздел, посвященный планируемым результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение заявленного результата;

- система оценки достижения планируемых результатов.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования, межпредметные связи учебного предмета, курса, ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения.

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, составляется с учетом рабочей программы воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса и оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

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

2.7. Оценочные средства являются частью рабочей программы и размещаются в Приложении к рабочей программе.

2.8. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает следующие основные элементы:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.9. В соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса педагог ежегодно разрабатывает календарно-тематическое планирование.

2.10. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе учебного предмета, курса содержит:

- титульный лист, содержащий грифы рассмотрения на предметном объединении педагогов основной и старшей школы/педагогического совета учителей начальной школы,

утверждения директором гимназии (формат в Приложении 1 к настоящему Положению).

- пояснительную записку с описанием особенностей класса (группы учащихся), анализом образовательных результатов, включающим результаты контрольно-диагностических процедур (при наличии), приемы организации образовательного процесса, эффективные для данного класса (группы); при необходимости могут быть внесены обоснованные изменения и дополнения в последовательность изучения тем, сроки прохождения тем;
- календарно-тематический план, оформленный в виде таблицы (формат в Приложении 2 к настоящему Положению) и содержащий:
 - ✓ название разделов, последовательность их изучения;
 - ✓ количество часов на изучение каждого раздела;
 - ✓ название темы урока, количество часов;
 - ✓ сроки (план, факт).
- оценочные материалы (могут храниться в отдельной папке в бумажном или электронном виде).

2.11. Календарно-тематическое планирование к курсу внеурочной деятельности содержит:

- титульный лист, содержащий грифы рассмотрения на предметном объединении педагогов основной и старшей школы/педагогического совета учителей начальной школы, утверждения директором гимназии (формат в Приложении 1 к настоящему Положению).
- календарно-тематический план, оформленный в виде таблицы (формат в Приложении 2 к настоящему Положению) и содержащий:
 - ✓ перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
 - ✓ количество часов на изучение каждого раздела, темы;
 - ✓ название темы каждого урока;
 - ✓ сроки (план, факт).
- оценочные материалы (могут храниться в отдельной папке в бумажном или электронном виде).

3. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

3.1. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается педагогом/педагогами соответствующего предметного объединения.

3.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается педагогом.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на период реализации Основной образовательной программы, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании предметного объединения педагогов основной и старшей школы/педагогического совета учителей начальной школы, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Педагогический работник вправе обоснованно:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- 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.

3.6. Рабочая программа курса внеурочной деятельности рассматривается на административном совещании начальной, основной или старшей школы, в зависимости от возраста обучающихся, для которого разработан данный курс, и факт одобрения/неодобрения фиксируется протоколом административного совещания.

3.7. Рабочая программа утверждается приказом в составе основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном виде.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке "Нормативные документы" на сервере гимназии.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- данные об авторской программе;
- информацию об используемом учебнике;
- количество часов в год.

4.4. Аннотации рабочих программ размещаются на официальном сайте гимназии в подразделе «Образование».

4.5. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации.

5. Оформление и хранение календарно-тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогом на основе рабочей программы.

5.2. Календарно-тематическое планирование хранится в электронном виде в сетевой папке предметного объединения.

5.3. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании предметного объединения педагогов основной и старшей школы/педагогического совета учителей начальной школы;

- издание приказа директора гимназии об утверждении календарно-тематического планирования.

5.4. Календарно-тематическое планирование утверждается приказом директора гимназии до 01 сентября текущего года.

5.5. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным данным Положением требованиям, заместитель директора гимназии, курирующий соответствующий уровень образования, накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Календарно-тематическое планирование может использоваться педагогом как в печатном, так и в электронном виде.

5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, могут быть сделаны любым из перечисленных ниже способов:

- изменения (правки) в печатной копии программы;
- изменения в электронной копии в режиме «Исправление»;
- создание новой версии календарно-тематического планирования, включающей изменения, в этом случае сохраняются все электронные версии с указанием дат внесения изменений в названии электронного документа.

5.8. Печатная версия календарно-тематического планирования хранится в течение текущего учебного года.

6. Порядок внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов, рабочие программы курсов внеурочной деятельности

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в Основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочей программы производится путем оформления листа корректировки (формат в приложении 3) и может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Приложение 1

К Положению
о рабочей программе
учебного предмета, курса
и рабочей программы курса внеурочной деятельности
МАОУ «КУГ № 1 – Универс»
в соответствии с требованиями ФГОС

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс»

<p>«Рассмотрено» предметным объединением педагогов _____ Протокол № ____ от _____ зав. предметным объединением _____ (ФИО)</p>	<p>«Утверждаю» Директор МАОУ «КУГ №1 - Универс» _____ Т.И.Юстус « ____ » _____ 20__</p>
--	---

Календарно-тематическое планирование

по _____

_ класс ____

на 20__ - 20__ учебный год

Разработал:
учитель математики
высшей категории
ФИО

г. Красноярск
20__ г.

К Положению
о рабочей программе
учебного предмета, курса
и рабочей программе курса внеурочной деятельности
МАОУ «КУГ № 1 – Универс»
в соответствии с требованиями ФГОС

№ урока	Тема урока	Количество часов	Сроки	
			план	факт
Название раздела – количество часов				

**Лист корректировки рабочих программ
2020 – 2021 учебный год**

Предмет _____ учитель: _____

№	Класс	количество часов по плану	количество часов фактическое (по ЭЖ)	объем нереализованных часов	причины	корректировка (темы, в которых произошла корректировка: по плану/дано фактически)
1.						
2.						

В последней колонке указываете темы, по которым произошла корректировка с указанием часов (например: «Площадь прямоугольника» 3 ч./1 ч.)

Примеры формулировок (за счет чего можно скорректировать программы (отмечаете в последней колонке)):

- объединение близких по содержанию тем (указать конкретно какие темы),
- использование блочно-модульного изучения материала (указать конкретно темы),
- уменьшение количества часов на аудиторные формы проверочных работ за счет изменения технологии оценивания (указать по каким темам не проведены проверочные работы, как проводилось оценивание),
- сокращение объема проверочных работ,
- можно добавить свои варианты.

Ниже таблицы отмечаете выполнение программы с указанием предмета: (примерная формулировка)

рабочая программа по русскому языку выполнены за счет укрупнения дидактических единиц и часов, отведенных на повторение, что не отразилось на качестве реализации. При изучении нового параллельно в урок включался материал тем, в которых произошло укрупнение дидактических единиц.