

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕУСЛОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ им. ЗИННУРОВА Н.Ш.»
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2020 г.



Директор ЗГ 3.Г. Айзатвафина
Приказ № 13-0 от 28.08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов в
МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ предметов, курсов (далее – Положение) определяет статус, структуру рабочих программ учебных предметов, курсов, а также порядок их разработки, принятия, утверждения, внесения дополнений и изменений в МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении Федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373», №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897», №1645 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», основными образовательными программами начального, основного, среднего общего образования, уставом Гимназии.

2. Понятие и статус рабочей программы учебного предмета, курса

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (далее – рабочая программа):

- локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях Гимназии;

- компонент основной образовательной программы Гимназии соответствующего уровня общего образования, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом Гимназии.

2.2. Рабочие программы разрабатываются на срок действия основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования:

- на уровне начального общего образования – на 4 года;
- на уровне основного общего образования – на 5 лет;
- на уровне среднего общего образования – на 2 года.

2.3. Срок, на который разрабатывается и принимается рабочая программа по отдельным предметам, курсам, может быть менее нормативного срока освоения, установленного Федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня общего образования, в том случае, если конкретный учебный предмет, курс преподается не во всех классах данного уровня. В указанных случаях срок, на который разрабатывается и принимается рабочая программа, определяется учебным планом Гимназии.

2.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с ФГОС соответствующего уровня общего образования, на основе авторских программ учебных предметов, курсов (планируемых к использованию учебно-методических комплексов, включающих авторскую программу по предмету), с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

2.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

2.6. Учитель может внести корректизы во все структурные элементы программы с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочих программ на основе требований ФГОС.

3.1.1. В соответствии с требованиями ФГОС ОО, рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Результаты освоения курса;
2. Содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности;

3. Тематическое планирование.

3.1.3. Рабочая программа сопровождается аннотацией, в которой кратко перечисляются цели и задачи, основные технологии, методы, формы, используемые в обучении, формы контроля достижений учеников, общий объем программы с распределением по годам обучения. Аннотация не является структурным компонентом рабочей программы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

4.1. Гимназия распределяет полномочия по разработке рабочих программ.

4.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально.

4.3. Разработанная рабочая программа на основе требований ФГОС ОО рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным требованиям различных уровней.

Методическое объединение рассматривает рабочую программу и принимает решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования», что фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

4.4. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет её соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям. После чего принимается решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования» или «вернуть на доработку» с указанием конкретных положений требующих доработки.

4.5. Готовые рабочие программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом Гимназии в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

5. Оформление рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном виде и на листах формата А4.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 11-14, выровненный по ширине. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.3. Рабочая программа хранится в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в печатном варианте, а также размещается на сайте гимназии (электронная версия).

6. Календарно-тематическое планирование

6.1. Календарно-тематическое (поурочное) планирование (далее - КТП) не является обязательной составной частью рабочей программы. КТП составляет учитель на основе рабочей программы по учебному предмету.

6.2. Структура КТП:

а) титульный лист (Приложение №2);

обязательные разделы (Приложение №3):

- учебник (авторы), год;

- № урока;

- содержание (разделы, темы)

- количество часов;

- сроки проведения (план/факт);
- дополнительные (необязательные) разделы:
- планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) на раздел или на урок;
 - межпредметные связи;
 - формы текущего контроля успеваемости;
 - оценочные материалы (используемые для проведения текущего контроля успеваемости);
 - другие разделы (в зависимости от специфики преподаваемого предмета, иных факторов). Вопрос о включении в КТП дополнительных разделов решается учителем индивидуально.

6.3. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП.

6.3.1. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

6.3.2. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов.

6.3.3. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области). В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;

- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану Гимназии;

- соответствие КТП установленной структуре.

6.3.4. В случае соответствия КТП указанным в п. 6.3.3. настоящего Положения требованиям, школьное методическое объединение принимает решение «рекомендовать КТП к утверждению». Указанное решение фиксируется в протоколе заседания школьного методического объединения.

6.3.5. Заместителем директора по учебной работе на основании решения школьного методического объединения и выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.

6.3.6. Утверждение КТП осуществляется директором Гимназии.

6.4. Основание и порядок корректировки КТП.

6.4.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (карантин, низкие температуры и т.д.).

6.4.2. Корректировка осуществляется в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

6.4.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также регламентированных контрольных работ.

6.4.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе. (Приложение № 4)

6.4.5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора по УР.

6.4.6. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Фонд оценочных средств – часть основной образовательной программы, которая обеспечивает систему оценки качества освоения обучающимися рабочих программ по учебным предметам, курсам. Оценка качества включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению предмета (курса), овладению общими компетенциями.

7.3. Промежуточная аттестация осуществляется в рамках завершения изучения предмета (курса) и позволяет определить качество и уровень его освоения. Предметом оценки освоения учебного материала являются знания, умения и компетенции.

7.4. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения учащимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных ФГОС общего образования в качестве результатов освоения отдельных учебных предметов, курсов.

8. Разработка фонда оценочных средств

8.1. Фонд оценочных средств разрабатывается по каждому предмету, курсу, который предусматривает проведение контрольных и проверочных работ.

8.2. Фонд оценочных средств по отдельному предмету состоит из комплектов контрольно-оценочных средств по каждому предмету, курсу или модулю.

8.3. Общее руководство разработкой фонда оценочных средств осуществляют заместитель директора по учебной работе.

8.4. Ответственность за разработку комплектов контрольно-оценочных средств по учебному предмету, курсу или модулю несет руководитель школьного методического объединения.

8.5. Непосредственным исполнителем разработки комплекта контрольно-оценочных средств по предмету, курсу, модулю является учитель. Комплект контрольно-оценочных средств может разрабатываться коллективом авторов по поручению руководителей школьных методических объединений.

8.6. При составлении, согласовании и утверждении комплекта контрольно-оценочных средств должно быть обеспечено его соответствие: федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; основной образовательной программе и учебному плану; рабочей программе по учебному предмету, курсу; образовательным технологиям, используемым в преподавании учебного предмета, курса или модуля.

9. Структура и содержание фонда оценочных средств

9.1. Фонд оценочных средств должен быть разработан для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения.

9.2. Структурными элементами фонда оценочных средств являются комплекты контрольно-оценочных средств по каждому учебному предмету, курсу или модулю, входящим в учебный план в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования. В зависимости от источника конкретного контрольно-измерительного материала в фонд оценочных средств входят:

- различные методические и дидактические пособия;
- Интернет-ресурсы;
- разработки педагога.

10. Порядок оформления и хранения фонда оценочных средств

10.1. Фонд оценочных средств основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования формируется на основе обобщения комплектов контрольно-оценочных средств по каждому учебному предмету.

10.2. Фонд оценочных средств оформляется в виде соответствующего реестра, включающего в себя:

- наименование класса;
- наименование учебного предмета;
- перечень оценочных материалов.

Помимо материалов методических объединений в фонд оценочных средств включаются контрольно-измерительные материалы для проведения стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизованных работ по отдельным предметам.

10.3. Печатный экземпляр комплекта контрольно-оценочных средств хранится в составе рабочих программ по предметам.

10.2. Электронный вариант предоставляется разработчиком заместителю директора по учебной работе и хранится в электронной базе данных.

Титульный лист рабочей программы

«РАССМОТРЕНО»
Руководитель ШМО
учителей _____
_____/_____

Протокол № ____ от
«____» ____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УР
_____/_____

«____» ____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Верхнеуслонская гимназия»
_____/_____

Приказ № ____
«____» ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____»

для _____ классов

_____ ,

учителя _____ квалификационной категории

МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.»

Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

_____ учебный год

Титульный лист КТП

«РАССМОТРЕНО»
Руководитель ШМО
учителей _____
_____/_____

Протокол № ____ от
«____» августа 20____ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УР
_____/_____

«____» августа 20____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Верхнеуслонская гимназия»
_____/_____

Приказ №____
«____» августа 20____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

на 20____ - 20____ учебный год

Класс

Учитель

Количество часов: всего ____ часов; ____ часов в неделю

КТП составлено на основе рабочей программы по _____ для ____ классов ООП ООО (ООП НОО, ООП СОО) МБОУ
«Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.»

Приложение №3

Примерная форма таблицы КТП

Учебник (авторы, год)

№	*Название темы/раздела	*Кол-во часов	*Количество контрольных, практических, лабораторных работ	*Сроки проведения		**Планируемые результаты			
				План	Факт	Предметные		Метапредметные	Личностные
						Ученик научится	Ученик получит возможность научиться		

* – обязательные графы

** – дополнительные (необязательные) графы

Согласовано

Заместитель директора по УР

_____ / _____

«___» ____ 20__ г.

Лист корректировки КТП

Раздел/Темы КТП	Отставание от программы	Причина корректировки	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки (в том числе даты проведенных уроков)

В данном документе пронумеровано и прошито

10 (десять) лист 08

"28 " 08 2020 г

Директор МБОУ "Верхнеуслонская гимназия"

З.Г.Айзатвафина

