

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14/15 от 29.03.2024 г.
Директор



Войтас С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ, учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, курсов внеурочной деятельности (ФГОС)

ГБОУ ЦРО №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) начального общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 года № 373, в редакции от 31.12.2015г.), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, в редакции от 31.12.2015 г.), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2016 N 08-334 «Об оптимизации требований к структуре рабочей программы учебных предметов», Образовательной программой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования №7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр), Уставом Центра и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования и других образовательных модулей), основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ГБОУ ЦРО №7 и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);
- определения планируемых результатов освоения учебного предмета, курса;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования или образовательному модулю) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с примерными и авторскими программами.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы

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

Титульный лист.

Пояснительная записка.

- 1) Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса).
- 2) Содержание учебного предмета (курса).
- 3) Тематическое планирование.

3.1.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, должен указывать на уровень программы (базовый, профильный уровень, расширенное или углубленное изучение), название Программы (предмет, курс), адресность (класс), год составления Программы.

3.1.2. Пояснительная записка.

В Пояснительной записке необходимо указать название программы, где издана, год издания, автора или под чьей редакцией издана.

Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора, года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности ее реализации. В Пояснительной записке должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса, согласно учебно-тематическому плану.

В Пояснительной записке к углубленной или расширенной программе должны быть обоснованы внесенные изменения в содержание и объем примерной, авторской программ с указанием конкретных тем, разделов.

3.1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)

- личностные результаты
- метапредметные результаты
- предметные результаты

Предметные результаты приводятся в блоках «Воспитанник научится» и «Воспитанник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету.

3.1.4. Содержание учебного предмета (курса) – структурный элемент программы – содержит перечисление основных разделов (с указанием количества часов) и тем.

Программы расширенного уровня изучения предмета предполагают наличие дополнительного содержания (не менее 10-15%), которое позволяет изучить дополнительные вопросы, темы, не содержащиеся в выбранной программе.

В основном содержании рабочей программы для углубленного или расширенного изучения должно быть выделено жирным курсивным начертанием дополнительное (по сравнению с примерной или авторской программой) содержание.

3.1.5. Тематическое планирование (ТП) – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, тем, данные о количестве часов, предметные результаты.

3.2. Структура Программы курсов внеурочной деятельности содержит:

Титульный лист.

Пояснительная записка.

- 1) Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности (предметные, если изучаемый курс относится к предметной области);
- 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) Тематическое планирование.

3.3 Для организации качественной работы учителей, педагогов дополнительного образования в Рабочей программе необходимо предусмотреть календарно-тематическое планирование (Приложение 1). В календарно-тематическом планировании необходимо отобразить название тем и разделов Рабочей программы, данные о количестве часов, даты изучения тем и предметные результаты.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

Все страницы рабочей программы, кроме титульного листа, нумеруются. Следующая за титульным листом страница - 2.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы

приложения.

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- сведения об авторе (ФИО);
- адресность (класс);
- уровень (базовый, профильный, расширенное или углубленное изучение)
- год составления Программы.
- каждый элемент структуры оформляется на новом листе

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы

| № урока п/п | № урока по теме | Название раздела. Тема урока | Предметные результаты |
|----------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|
| | | | |

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметно-цикловых комиссий;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога (предмет, курс, направление деятельности и пр.). Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочая программа находится у курирующего заместителя директора по УВР в электронном формате или в бумажном варианте. Педагог в календарно-тематическом планировании, отмечает фактическую дату проведения урока (в соответствии с записью в журнале). Корректирование календарно-тематического планирования в рабочей программе производится педагогом по окончании учебного модуля.