

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнеуслонская гимназия имени Героя Советского Союза
Зиннурова Набиуллы Шафиговича»
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
29.08.2023

«Утверждаю»
Директор З.Г. Айзатвафина
Приказ №113-О от 31.08.2023

Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей
МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим федеральным и региональным законодательством в сфере образования, Уставом МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.» (далее – Гимназия), в том числе федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФОП НОО, ООО, СОО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

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 ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

Задачи программы:

обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования;

дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;

определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; федеральным основным образовательным программам общего образования; рабочей программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

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

пояснительную записку;

содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

календарно-тематическое планирование;

оценочные материалы.

В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

5.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности кроме перечисленного в пункте 5.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

5.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

5.4. Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) включает оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации: примерные тексты контрольных работ, примерные задания, утвержденные ШМО.

6. Фонд оценочных средств

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Разработка фонда оценочных средств

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

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

7.3. Общее руководство разработкой фонда оценочных средств осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Структура и содержание фонда оценочных средств

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

8.2. 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.

9. Порядок оформления и хранения фонда оценочных средств

9.1. Фонд оценочных средств основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования формируется на основе

обобщения комплектов контрольно-оценочных средств по каждому учебному предмету.

9.2. 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 стандартизированных работ по отдельным предметам.

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

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

10. Содержание и оформление рабочей программы

10.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), соответствие, учебники.

При оформлении рабочей программы обязательно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФОП.

10.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

10.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности.

10.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты

систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

10.5. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблиц, представленных в Конструкторе рабочих программ.

10.6. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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.

11. Утверждение рабочей программы

11.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения учителей-предметников Гимназии (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

11.2. Директор Гимназии вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

11.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

11.4. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

11.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор Гимназии по ходатайству заместителя директора.

11.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

11.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;

директор издает приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объеме;

учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счет чего программа по предмету будет пройдена полностью;

директор издает приказ об утверждении откорректированной программы;

заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объеме.

11.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской обществу.

11.9. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

название рабочей программы;

краткая характеристика программы;

срок, на который разработана рабочая программа;

список приложений к рабочей программе.

11.10. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

11.11. Администрация Гимназии осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

12. Делопроизводство

12.1. Рабочая программа составляется в электронном виде размещается на сайте Гимназии.

12.2. Администрация Гимназии, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение
к Положению о рабочих программах учебных
предметов, учебных курсов (в том числе
внеурочной деятельности), учебных модулей
МБОУ «Верхнеуслонская гимназия
им. Зиннурова Н.Ш.»

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
МБОУ «Верхнеуслонская гимназия имени Зиннурова Н.Ш.»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ШМО

Заместитель директора по
учебной работе

Директор

Протокол № 1 от
«28» августа 2023 г.

от «29» августа 2023 г.

Приказ № 113-О
от «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 1494174)

учебного предмета «Физика. Базовый уровень»
для обучающихся 10-11 классов

Верхний Услон, 2023

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
МБОУ «Верхнеуслонская гимназия имени Зиннурова Н.Ш.»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ШМО

Заместитель директора по

Директор

Протокол № 1 от
«28» августа 2023 г.

учебной работе

Приказ № 113-О

от «29» августа 2023 г.

от «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА курса внеурочной деятельности

Название _____

Направление _____

Класс ____

Верхний Услон, 2023

