

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Лицей № 36" Ленинского района города Саратова

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МАОУ «Лицей №36»

Протокол №1 от «28»
августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ
"Лицей № 36"

Лобанова О.В.
Приказ № 279 от «31»
августа 2023 г.

Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов
(в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в
соответствии с требованиями Федеральных основных
образовательных программ

Саратов, 2023 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральной образовательной программой начального общего образования, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229), Федеральной образовательной программой основного общего образования, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223, Уставом МАОУ «Лицей №36» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1. 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 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.

2. 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.

3. Технология разработки рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем.

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

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

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

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

3.7. 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.

4. Структура рабочей программы

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

- 1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане
- 2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.
- 3) Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
- 4) тематическое планирование (по годам обучения).
- 5) Календарно-тематическое планирование

5. Содержание и оформление рабочей программы

6.

5.1. 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), ФИО учителя, наименование школы(приложение 1)

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

5.2. 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.

5.3. 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 в виде таблицы:

5.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

5.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

5.6. Календарно-тематическое планирование входит в рабочую программу, также является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы, и скачивается с электронного журнала. (С проставленными датами) Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (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.

Директор 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.

7.2. 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.

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

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

7.5.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.

7.6.В течение учебного года по необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка Календарно-тематического планирования в столбце «Дополнительная информация»

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 общественности.

7.7.Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Оформление и хранение рабочей программы

8.1. Рабочая программа оформляется в электронном .

8.2. 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.

8.3. Заместитель директора готовит в электронном виде аннотацию по рабочим программам для сайта школы.

В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- общая характеристика учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности),
- цели изучения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности)
- место предмета в учебном плане.

8.4. Рабочие программы хранятся в электронном варианте в течение 1 года, следующего за годом их реализации. 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, в электронном виде размещается на сайте школы.

9. Порядок внесения изменений в рабочую программу

9.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

9.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Реализация рабочей программы

9.1. Педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.2. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

9.3. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

9.4. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

10. Контроль за реализацией рабочих программ

10.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля по окончании учебного периода (четверть, год).

10.2. Результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Саратовской области
Администрация Ленинского района муниципального района
Город Саратов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Лицей № 36" Ленинского района города Саратова

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ШМО

Руководитель МС

Директор МАОУ
"Лицей № 36"

Смирнова Н.В.
Протокол № от «__»
_____ 202__ г.

Недоборова Э.Ю.
Протокол № от «__»
_____ 202__ г.

Лобанова О.В.
Приказ № от «__»
_____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Иностранный язык (немецкий)»

для обучающихся 2 – 4 классов

г. Саратов 2023

