

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2
имени Героя Советского Союза Швеца В.В.
Яковлевского городского округа»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «27» марта 2023 г.

Утверждаю
Директор школы Жидкова О.Т.
Приказ №46 от «28» апреля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей и элективных занятий МБОУ «Томаровская СОШ №2», разрабатываемых по обновленным ФГОС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновленным ФГОС(далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей и элективных занятий МБОУ «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Швеца В.В. Яковлевского городского округа» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с требованиями обновленных ФГОС.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее ФООП, ФООП НОО);
- Приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее ФООП, ФООП ОО);
- Приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее ФООП, ФООП СОО)

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения Рабочих программ.

1.4. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы

основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий (в том числе внеурочной деятельности).

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем самостоятельно, с использованием Конструктора рабочих программ на сайте Единое содержание общего образования <https://edsoo.ru/constructor/> , учитель имеет право воспользоваться утверждёнными федеральными рабочими программами по предмету на сайте Единое содержание общего образования <https://edsoo.ru/study-subject/>

2.3. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральной образовательной программе НОО, ООО, СОО;
- федеральному учебному плану;
- федеральному календарному учебному графику;
- федеральному перечню электронных образовательных ресурсов.

2.4. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

2.5. Календарно-тематическое планирование составляется на один год обучения.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований обновленных ФГОС, локальных нормативных актов школы.

3.2. Структура рабочей программы по обновленным ФГОС в соответствии с федеральными программами (с использованием конструктора):

3.2.1. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф принятия и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, должность;
- название населенного пункта;
- год разработки. (Приложение 1)

Пояснительная записка: (Сформулировано в конструкторе) отражает общие цели и задачи изучения предмета, место в структуре учебного плана, подходы к отбору содержания и определению планируемых результатов.

Содержание учебного предмета, учебного курса (элективного курса), учебного модуля: содержание учебного предмета сформулировано по классам в конструкторе рабочих программ

Планируемые результаты: (Планируемые результаты сформулированы в конструкторе рабочих программ)

- Личностные результаты;
- Метапредметные результаты;
- Предметные результаты.

Тематическое планирование: Структура тематического планирования (Приложение 2)

Раздел практические работы оставляется только в тех программах, где он необходим. Добавить раздел «Дополнительная информация».

Поурочное планирование (составляется на год). Структура поурочного планирования: Титульный лист (Приложение 3)

Дата проведения урока по плану (печатный вариант).

Дата проведения урока фактически (прописывается от руки).

Предусмотреть входной, рубежный, итоговый контроль по локальному акту школы.

Добавить раздел «Дополнительная информация» для корректировки рабочих программ.

Учебно-методическое обеспечение: Обязательные учебные материалы для ученика (прописать учебники и учебные пособия);

Методические материалы для учителя (программа по учебному предмету.....)

Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

3.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности должны включать:

- содержание учебного курса ВД;
- планируемые результаты освоения учебного курса ВД;
- тематическое планирование учебного курса ВД (с возможностью использования по темам электронных образовательных ресурсов).

На основании вышеизложенного программа внеурочной деятельности должна включать в себя следующие структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф принятия и утверждения рабочей программы;
- название программы
- направление (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- класс;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, должность;
- название населенного пункта;
- год разработки

3.4.1. «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы внеурочной деятельности
- цель программы
- задачи программы
- описание места курса в ООП (какие задачи ООП позволяет решить данный курс, на основе каких программ или какого опыта он разработан);
- формы организации образовательного процесса

-объем рабочей программы (общее количество часов), срок ее освоения (продолжительность – количество недель, месяцев, лет).

3.4.2. Раздел «Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности»

Личностные результаты по каждому направлению воспитания (конкретизировать уровень ФГОС)

Метапредметные

Предметные (при наличии)

3.4.3. Раздел «Содержание курса внеурочной деятельности»

представляет собой краткое описание разделов и тем.

3.4.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер по порядку

наименование разделов и тем, количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

форма проведения занятия

основные виды деятельности обучающихся,

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

3.4.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

номер занятия по порядку;

номер занятия в разделе/теме;

наименование темы занятия;

дата проведения занятия по плану (печатный вариант или прописывается от руки);

дата проведения занятия фактически (прописывается от руки);

дополнительная информация.

3.5. 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 информацию об учете 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 (например: дополнительная информация).

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы; заместителем директора ОУ на предмет соответствия требованиям федеральных государственных стандартов и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом руководителем ОУ в составе основной образовательной программы ОУ на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, утверждается приказом директора ОУ. Изменения оформляются в листе корректировки рабочих программ, который прилагается к рабочей программе (Приложение 4).

4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, хранится в печатном варианте в кабинете заместителя директора (одна на уровень и предметную область). Допускается разработка рабочих программ коллективом педагогов одной предметной области.

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч. Рабочие программы по обновленным ФГОС».

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы. Печатная версия поурочного планирования имеется у учителя и заместителя директора школы и подлежит хранению в школе в течение года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Белгородской области

Управление образования администрации

Яковлевского городского округа

МБОУ «Томаровская СОШ №2»

РАССМОТРЕНО

руководитель ШМО

_____ (ФИ
О)

Протокол №__ от
«__» _____20__г.

СОГЛАСОВАН

О

заместитель
директора

(ФИО)

«__» _____20__г.

УТВЕРЖДЕН

О

Директор
школы

(ФИО)

Приказ №__ от
«__» _____20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

Составитель(и): _____

ФИО, должность

Томаровка 20__ год

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

___ КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронн ые (цифровые) образовате льные ресурсы	Дополнительная информация
		Всег о	Контроль ные работы	Практич еские работы		
Раздел 1.						
1.1					Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f413034	
Итого по разделу						

Приложение №3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2
 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза
 Швеца В.В.

«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора школы _____ (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г	«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы _____ / _____ Приказ № ____ От « ____ » _____ 20__ г.
---	---

Поурочное планирование
учебного курса « _____ »
для _____ класса

Составитель: _____
 ФИО, должность

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 МБОУ «Томаровская СОШ №2»
 Протокол № _____
 от « ____ » _____ 20__ г

20__ -20__ учебный год

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

__ КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы	Дополнительная информация
		Всего	Контрольные работы	Практические работы			
1						Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fa251ffa	
2							

Приложение №4

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету (Прилагается к поурочному планированию)

Учитель:

Предмет:

Класс:

№ урока	Тема по поурочному планированию	План, ч	Факт, ч	Причина корректировки	Способ корректировки

Примеры способов корректировки рабочих программ:

Способ 1. Укрупнить дидактические единицы. Под укрупнением дидактических единиц понимают одновременное изучение разных разделов предмета, но при этом логически связанных друг с другом. При этом способе вокруг основного ядра урока вы нарастите дополнительные знания. Плюс этого способа – экономия времени. Минус – в спешке можно сделать дидактические единицы слишком объемными, тогда ученикам будет непросто их осваивать.

Способ 2. Объединить темы. Этот способ педагоги выбирают чаще всего, чтобы ликвидировать отставание, при котором содержание программы не пострадало от потери часов и осваивается материал в полном объеме. Проанализируйте, на какие темы было отведено достаточное количество часов изначально. В отличие от метода укрупнения дидактических единиц, где сразу дается понятие и его усложнение, этот метод позволяет объединить те уроки, которые связаны тематически.

Способ 3. Сократить количество часов на повторение/проверочные работы/контрольные работы. Это достаточно безболезненный способ корректировки программы, когда стоит задача максимум выдать материала. Он не требует значительного пересмотра планирования. Но полностью отказаться от проверочных работ нельзя. Текущий контроль и промежуточная аттестация – обязательные элементы программы, с помощью которых педагог определяет, насколько хорошо ученик освоил программу.

Способ 4. Вывести самостоятельное изучение тем. Можно предусмотреть самостоятельное изучение части учебного материала и последующий контроль в форме зачета, мини-проекта и т.д. Плюс такого способа – экономия аудиторных часов, но этот метод можно применять с 8-го класса и старше, когда у учеников сформирован навык самостоятельного изучения нового материала. Злоупотреблять этим способом даже в старших классах не следует, но в качестве дополнительной меры можно.

