Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа»

Фатежского района Курской области

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС- 2021

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее - Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей МКОУ «Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

Положение разработано в соответствии со следующим:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
* ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ отЗ 1.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);
* ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ отЗ 1.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) (далее ФГОС СОО).

В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

* рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса, учебного модуля в достижении этих целей;
* примерная образовательная программа - учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые

результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

* оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно­измерительные материалы.

Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО локальных нормативных актов школы.

Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

* пояснительная записка
* содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
* планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
* тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно- методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Раздел «Пояснительная записка» включает:

* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса / учебного модуля;
* цель и задачи изучения учебного предмета/ учебного курса /учебного модуля;
* место учебного предмета/ учебного курса / учебного модуля в учебном плане школы;
* УМК учебного предмета/учебного курса / учебного модуля для педагога;
* УМК учебного предмета/учебного курса / учебного модуля для обучающихся.

Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля» включает:

* краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

* требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
* виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
* организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
* система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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

* наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
* количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
* информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно - тематического планирования учебного предмета/учебного курса / учебного модуля на учебный год.

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

* номер урока по порядку;
* наименование темы урока;
* домашнее задание (по выбору педагога);
* дата проведения урока по плану;
* дата проведения урока фактически;

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 /учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

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

# Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

* рабочая программа разрабатывается на учебный год;
* рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
* рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса/учебного модуля.

Рабочая программа может быть разработана на основе:

* примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса учебного модуля;
* примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
* авторской программы;
* учебной и методической литературы;
* другого материала.

Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

# Оформление и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

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, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

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

Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

# Порядок внесения изменений в рабочую программу

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.

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

# Приложения

Тематическое планирование рабочих программ учебных предметов, курсов с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, должно осуществляться, в том числе, с учетом рабочей программы воспитания

Приложение 1

# Образец тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы воспитания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование разделов и тем программы** | **Количество часов** | **Дата** **изучения** | **Виды деятельности** | **Виды, формы контроля** | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **всего** | **контрольные работы** | **практические работы** |

Приложение 2

# Лист корректировки рабочей программы по предмету « » класс

**в учебном году**

# учителя

На основании расхождения количества учебных часов, предусмотренных рабочей, и фактическим количеством проведённых учебных уроков по причине внесения изменений в календарный учебный график МКОУ «Верхнлюбажская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год в рабочую программу по предмету внесены следующие изменения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока по тематическому планированию | тема урока по тематическому планированию | кол- во уроков по плану | фактиче ски проведено | Внесенные изменения |
| Количест во сокращённыхчасов за счет повторения | Количество сокращённых часов за счетобъединения тем |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Выводы:

1. При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела ………. Объём запланированных по тематическому планированию часов осуществляется за счёт *(объединения близких по содержанию*

*тем уроков/ за счёт часов резерва/ за счёт часов повторения тем).*

1. Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены.
2. Не исключены тематические контрольные работы.
3. В результате коррекции количество часов на прохождение программы по предмету «\_ » за учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение рабочей программы.

Приложение №3

**Титульный лист рабочей программы педагога**

 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа»

Фатежского района Курской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрена и согласована на заседании МО учителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) | Согласованас заместителем директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровки подписи)  | Принятана Педагогическом Совете ШколыПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Утвержденадиректором школыПриказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

 Рабочая программа

 по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество недельных часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 20\_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_\_\_ учебный год

Приложение 4

**Структура рабочей программы учителя, работающего по ФГОС НОО и ООО**

**Структура рабочей программы**

1. Пояснительная записка стр. …

2.Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса стр. …

3. Содержание учебного предмета, курса стр. …

4. Тематическое планирование стр. …

Приложение №5

**Календарно – тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Домашнее задание | Дата по плану | Дата по факту |
|  |  |  |  |  |