



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебного предмета/ учебного курса/
учебного модуля/курса внеурочной деятельности,
разрабатываемых по ФГОС ООО -2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС ООО-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с документами:

- 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 от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом АО «Северодвинская СКОШИ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

1.3. 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 (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- **примерная адаптированная 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 контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист (приложение 1);

- пояснительная записка;
- 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- срок реализации программы;
- формы контроля, промежуточной аттестации;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5.1. В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей педагоги должны учесть концепции преподавания по истории России, химии, физике, астрономии, географии, обществознанию, ОБЖ, искусству, технологии, русскому языку и литературе, математике, новому УМК по отечественной истории.

2.5.2. В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей так же прописываются темы практических, лабораторных работ, опытов, экскурсий (там, где предусмотрено программой), проектных и исследовательских работ, вопросы регионального содержания.

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует планируемые результаты освоения обучающимися программы основного общего образования целевого раздела АООП исходя из требований ФГОС ООО. 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 (приложение к рабочей программе).
- При составлении рабочей программы учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля, для предметных результатов которого нет требований во ФГОС, педагог разрабатывает их самостоятельно.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (приложение 2):

- 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 тематическом планировании необходимо заложить часы на текущий контроль в рамках освоения тем и промежуточную аттестацию.

Общее количество часов учебного предмета/учебного курса/учебного модуля должно соответствовать часам учебного плана; количество часов курса внеурочной деятельности - часам плана внеурочной деятельности.

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

2.9. 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.

2.10. Тематическое планирование рабочей программы (приложение 2) 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 урока (занятия) по порядку;
- номер урока (занятия) в разделе/теме;
- наименование темы урока (занятия);
- дата проведения урока (занятия) по плану;
- дата проведения урока (занятия) фактическая;
- примечание.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов) в соответствии с его компетенцией.

3.2. Вне зависимости от используемых УМК, количества педагогов, разрабатывается единая рабочая программа учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа (содержание, планируемые результаты) разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля. Тематическое планирование составляется на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной адаптированной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

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

3.5. Рабочая программа учебного предмета/учебного курса/учебного модуля согласуется с заместителем директора по УВР. Рабочая программа курса внеурочной деятельности согласуется с заместителем директора по воспитательной работе.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, верхнее и нижнее поля – 1 см, левое и правое поля – 2 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.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке методического объединения и заместителя директора по УВР.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в доступном месте учебного кабинета (группы). При необходимости рабочая программа предоставляется администрации школы.

4.6. 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.

4.7. 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.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активные дни;

- иное.

5.2. В случаях, перечисленных в п.5.1, педагог составляет лист корректировки рабочей программы (приложение 3), директор школы издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы (приложение 3) может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- резервных часов;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

решением методического объединения

заместитель директора по _____

протокол от « ____ » _____ Г.
№ _____

« ____ » _____ Г.

Рабочая программ
учебного предмета/учебного курса/учебного модуля/курса внеурочной деятельности

« _____ »

(уровень образования)

срок освоения программы _____ (с ____ по ____ классы)

Составитель(и): _____

Тематическое планирование

№ темы	Тема	Общее количество часов	Из них:		ЭОР ЦОР
			Контрольная часть (формы)	Практическая часть (расписать)	
Раздел 1. Название раздела (главы) - ... часов					
1.					
2.					
...					
Раздел 2.					
1.					
2.					
...					
Итого:					

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету/курсу (в т.ч. внеурочной деятельности)/модулю (приложение к рабочей программе)

« _____ »

Класс: _____

Учитель: _____

1. Корректировка тематического планирования

№	Тема (раздел, глава)	Количество часов по плану	Количество часов по факту

2. Корректировка календарно - тематического планирования

№ урока	дата по КТП	фактичес- кая дата	Тема	Кол-во часов		причина корректировки	способ корректировки
				по плану	дано		

Оценочный модуль (приложение к рабочей программе)

Оценочные средства

Тема/раздел	Планируемые результаты	предметные	Способ оценки	Инструментарий/ КИМ

График оценочных процедур

Класс	Предмет	Вид работы	Дата проведения работы