

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 1»
(протокол № 7 от 18 января 2022г)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»



Т.Н. Зуева

Приказ № 26 от 18 января 2022г.

Положение

о рабочей программе учебного предмета (в том числе внеурочной деятельности), учебного курса, учебного модуля, разрабатываемых по ФГОС-2021

Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – МОУ «СОШ №1»), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа, утвержденная ОУ, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС-21 в условиях ОУ.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС -21, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОУ;

(приложение 1,2)	<ul style="list-style-type: none"> - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали; - указание параллелей - классов, где реализуется Рабочая программа; - срок освоения программы - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы;
1. Содержание учебного материала учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля включает:	<ul style="list-style-type: none"> • краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС -21; • представлено в виде списка с указанием основных разделов программы, их содержания, количества часов, отводимых на изучение; • метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; • ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля включает:	<p>соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования.</p> <p>Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися:</p> <p>В разделе кратко фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; • виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; • организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов); • система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).
3. Тематическое планирование (Приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> • перечень тем, планируемых для освоения учащимися; • количество часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы); • информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы, 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.
4. Форма проведения занятия	<ul style="list-style-type: none"> содержится в рабочих программах учебных курсов внеурочной деятельности
КТП (у учителя на руках) (приложение 4)	<ul style="list-style-type: none"> - планируемая и фактическая дата проведения. - тема урока - количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы) - содержание - планируемые результаты обучения - лист корректировки календарно-тематического планирования (приложение 4)

2.3. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (приложение №3)

2.4. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.5. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно - тематического планирования на каждый учебный год.

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

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП 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 12–14, 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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист (приложение №1). Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

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

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. 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.

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

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от _____

Руководитель МО

_____ Н.Г. Тер-Погосова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №1»

Фрунзенского района г. Саратова

_____ Т.Н. Зueva

Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «Французский язык»
для 5-9 класса

Срок реализации: 2022-2029 годы

Саратов, 2022г.

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от _____

Руководитель МО

Ф.И.О. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР

_____ Ф.И.О

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №1»

_____ Т.Н.Зуева

Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ
«Синтаксис и пунктуация»
для 9 класса

КРУЖКА «.....»
для 5 класса

название курса, кружка «.....»
для класса

ФИО учителя,
учитель (предмет, курс).
МОУ «СОШ №1» Фрунзенского района г. Саратова

2022-2023 учебный год.

Тематическое планирование

№п/п	Перечень тем, планируемых для освоения учащимися	Кол-во часов, отводимых на освоение каждой темы	Информация о ЭОР
1			
2			
3			

Приложение 4

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
протокол заседания

№ _____
от _____ 2022г.

_____ Руководитель МО /...../

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

_____ /...../

_____ 2022г.

Календарно - тематическое планирование
ФИО,
учителя русского языка и литературы,
МОУ «СОШ №1» Фрунзенского района г. Саратова

2022-2023 учебный год.

