

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания (конференции)
работников МБОУ СШ №17
« 29 » августа 2023
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №17
_____ Э.Ш.Кортункова
от « 01 » сентября 2023
Приказ № 357

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ,
УЧЕБНЫМ КУРСАМ, УЧЕБНЫМ МОДУЛЯМ**

город Димитровград, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени генерал-лейтенанта В.М.Баданова города Димитровграда Ульяновской области» (далее – МБОУ СШ № 17), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «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, с изменениями и дополнениями](#);

ФГОС начального общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](#) (далее – ФГОС НОО - 2021);

ФГОС основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287](#) (далее – ФГОС ООО - 2021);

ФГОС начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО), с изменениями и дополнениями;

ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО), с изменениями и дополнениями;

ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО), с изменениями и дополнениями;

Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 (далее - ФОП НОО);

Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 (далее - ФОП ООО);

Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 (далее - ФОП СОО);

Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени генерал-лейтенанта В.М. Баданова города Димитровграда Ульяновской области».

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

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.5. 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

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа (ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО-2021) должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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 (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.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) должна содержать следующие обязательные компоненты:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. На титульном листе рабочей программы размещается следующая информация (Приложение 1):

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОО);
- название предмета/курса;
- класс;
- уровень получения образования;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы 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.

2.4. 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, ФГОС

НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально);
- деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания.

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

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

- № – номер урока (применяется сплошная нумерация уроков, что позволяет установить их соответствие количеству часов в рабочей программе и учебном плане);
- 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 (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021)

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.8. Педагог может разработать приложение к рабочей программе в виде календарно-тематического планирования, в котором будут добавлены графы «Планируемая дата», «Фактическая дата». Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса/учебного модуля на учебный год.

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

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса/учебного 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 педагогом 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 разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседаниях школьных методических объединений на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, учебному плану, целям и задачам образовательной организации. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ экспертизы.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора МБОУ СШ № 17. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждении рабочей программы директором МБОУ СШ № 17.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего/основного общего образования/среднего общего образования;
- федеральной образовательной программе соответствующего уровня;
- федеральному перечню учебников.

3.5. Рабочая программа на учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по учебно-методической работе до 30 августа и утверждена директором МБОУ СШ № 17 не позднее 1 сентября.

3.6. Рабочая программа на бумажном носителе хранится в методическом кабинете. Электронная копия рабочей программы размещается на сайте МБОУ СШ № 17.

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 TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–2 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Ориентация книжная. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в методическом кабинете в течение времени реализации программы.

4.5. 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.

4.6. 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.

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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
учителей начальных классов
Руководитель МО _____
Протокол № ____ от _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ И.В.Евстратова
_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ № 17
_____ Кортункова Э.Ш.
Приказ № _____ от _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебного предмета

Наименование курса:

Класс:

Уровень общего образования:

Срок реализации программы: 2023 – 2024 учебный год

Программа рассчитана на ____ часов в год, в неделю ____ часа

Планирование составлено на основе федеральной образовательной программы начального общего образования.

УМК:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Электронные учебно-методические материалы
Язык и речь (2 часа)			
1	Виды речи.	1	
2	Для чего нужен язык?	1	
Текст. Предложение. Словосочетание (12 часов)			
3	Что такое текст? Какие бывают тексты?	1	

Методические рекомендации по формированию фонда оценочных средств по учебным предметам

В состав ФОС по учебному предмету входят:

- титульный лист;
- КОС для входного контроля знаний, умений обучающихся;
- КОС для промежуточного контроля;
- КОС итоговой контроля

Разработка оценочных материалов для включения в КОС ведется с учетом:

- форм проведения оценочных мероприятий (устный опрос, письменная контрольная работа, зачет, экзамен и т.п.; тестирование, в т.ч. компьютерное);
- уровней освоения учебного материала темы (ознакомительный, репродуктивный, продуктивный);
- видов деятельности, которые будут выполнять обучающиеся в процессе оценочных мероприятий (осознанное воспроизведение информации, применение информации, анализ, синтез, оценка);
- обучающих возможностей оценочных материалов;
- возможности принятия решения об освоении обучающимися компетенций (вида деятельности).

Структура КОС

1. Предмет:

Класс:

Тема:

2. Пояснительная записка

Цель работы: выявление уровня образовательных результатов учащихся по теме ...

Предметные умения:

-
-
-

Метапредметные УУД:

- познавательные
- регулятивные
- коммуникативные

3. Краткая характеристика КОС :

- КОС по теме ... выполняется в письменной форме, в течение
- количество вариантов:
- ответы записывают на бланке заданий в специальном отведенном для этого месте

4. Распределение заданий по уровню сложности.

Оценочные материалы имеют три уровня сложности

1-ый уровень - репродуктивный (задания на применение знаний, умений и способов деятельности в знакомой ситуации) – задания №

2 -ой уровень- конструктивный (задания на применение знаний умений способов деятельности в измененной ситуации)- задания №....

3-ий уровень- творческий (в незнакомой ситуации) - задание №...

5. Характеристика заданий:

Номер задания	Краткая характеристика с позиций выявляемых образовательных результатов	Краткая характеристика, с помощью которых выявляются метапредметные результаты
Задание 1	Умение определять виды придаточных предложений	Познавательные: умение определять лингвистическое понятие; умение устанавливать аналогии, устанавливать причинно-следственные связи, умение находить в тексте требуемую информацию.
...
...

6. Содержание контрольно-оценочного материала (описываются задания)

7. Инструкция для учащегося по выполнению контрольной процедуры

На выполнение работы отводится ... минут (... урока). В работе представлены задания по Работа состоит из ...заданий. Первое и второе задания оцениваются ... баллами, третье – ... баллами, четвертое и пятое – .. баллами, 6 задание – ... баллами. Максимальное количество баллов за работу – .. баллов. При этом за каждый неправильный ответ снимается ... баллов. За орфографическую/пунктуационную ошибку снимается по ... баллов.

Прежде чем приступить к выполнению работы, внимательно прочитай задание.

Если ты не знаешь, как выполнить задание, пропусти его и переходи к следующему. Ты сможешь вернуться к нему позже.

Все ответы записывай на бланке заданий в специально отведенном для этого месте.

Если ты ошибся и хочешь исправить свой ответ, то зачеркни его и запиши тот, который считаешь верным.

Листы с текстом заданий можешь использовать в качестве черновика.

Желаю успеха!

8. Эталон выполнения оценочного материала (т.е. образец выполнения работы)

9. Схема поэлементного анализа выполнения работы

№ задания	Какие элементы знаний и умений выявляются	Стоимость каждого элемента	Общая стоимость задания задания
-----------	---	----------------------------	---------------------------------

Задание 1	1.1. умение находить в тексте сложноподчиненные предложения	1 балл за каждый правильный ответ	4
	1.2. Умение определять виды придаточных предложений	1 балл за каждый правильный ответ <i>За каждый неправильный ответ снимается 0,5 баллов.</i>	4
...
	Итого:		

10. Критерии оценивания учебных достижений

Выполнение учащимися всех видов оценочных материалов по учебным предметам оцениваются в процентном отношении к максимально возможному количеству баллов, выставляемому за работу:

- 50%-74%- базовый уровень: баллов
- 75 %-89%- повышенный уровень: ... баллов
- 90%-100% - высокий уровень: баллов
- менее 50%- пониженный уровень: менее...баллов

Требования к оформлению и хранению ФОС

Электронная версия ФОС форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–2 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Ориентация книжная. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Печатная версия ФОС подлежит хранению в методическом кабинете в течение времени реализации программы.

