

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 8
от 30.05.2022

Согласовано
с Управляющим советом
МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 6
от 30.05.2022

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №1»
А.И.Ляпин
Приказ № 109-0
от 31.05.2022

**Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей
как компонента основной общеобразовательной программы (ФГОС)
МБОУ «СОШ №1»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования») с изменениями и дополнениями, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования») с изменениями и дополнениями, Уставом МБОУ «СОШ №1».

2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей, реализуемых в рамках обязательной части и части участников образовательного процесса учебного плана начального общего и основного общего образования МБОУ «СОШ №1» и распространяется на рабочие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности.

3. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее рабочая программа) – нормативно-управленческий документ МБОУ «СОШ №1», характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу, модулю. Рабочая программа является компонентом основной общеобразовательной программы, реализуемой в МБОУ «СОШ №1», средством фиксации содержания образовательного процесса и его организации на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных, др.). Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы МБОУ «СОШ №1» с учетом программ, включенных в ее структуру

4. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; рабочая программа учебных предметов, курсов, модулей в том числе внеурочной деятельности обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МБОУ «СОШ №1»;

- целевая – рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;

- содержательная – рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих освоению обучающимися, а также степень их трудности;

- процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная – рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания, предмет контроля, способы контроля

5. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в методическом объединении.

6. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно учитывать особенности Примерных рабочих программ основного общего образования.

7. Срок действия рабочей программы – один учебный год.

II. Структура рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей и требования к разработке ее компонентов

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101) с изменениями и дополнениями и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101) с изменениями и дополнениями, Примерной рабочей программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021 г. с изменениями и дополнениями, конструктора рабочих программ и с учетом рабочей программы воспитания.

При составлении Рабочей программы необходимо учитывать:

- цели и задачи основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования МБОУ «СОШ №1»;
- требования ФГОС к уровню достижений выпускников соответствующего уровня;
- максимальный объем учебного материала для обучающихся;
- объем часов учебной нагрузки, определен учебным планом МБОУ «СОШ №1» для соответствующего уровня и Примерной рабочей программой;
- индивидуальные особенности и познавательные интересы обучающихся;
- утвержденный в МБОУ «СОШ №1» перечень учебников.

2.2. Обязательными структурными компонентами Рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание;
- 4) планируемые образовательные результаты;
- 5) тематическое планирование;
- 6) поурочное планирование;
- 7) учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 8) материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- 9) лист внесения изменений.

2.3. Требования к содержанию структурных компонентов Рабочей программы.

2.3.1. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (приложение 1):

- наименование федерального органа исполнительной власти Российской Федерации в сфере общего образования;
- наименование органа исполнительной власти Алтайского края в сфере общего образования;
- наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- грифы утверждения, согласования и рассмотрения в соответствии с принятой в МБОУ «СОШ №1» процедурой утверждения;
- наименование учебного предмета с указанием класса (параллели), на который рассчитана Рабочая программа;
- уровень общего образования;

- учебный год, в котором будет реализована Рабочая программа;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего Рабочую программу, должность, квалификационная категория;
- год и название населённого пункта.

2.3.2. Текст пояснительной записки должен включать в себя:

- информацию о нормативных документах и материалах, на основе которых составлена Рабочая программа, в т.ч. сведения о Примерной рабочей программе;
- общую характеристику учебного предмета /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля (в том числе с указанием направленности работы на развитие креативного мышления, формирование естественнонаучной, читательской, математической или финансовой грамотности);
- цели и задачи изучения учебного предмета /учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля в данном классе (параллели);
- информацию о месте в учебном плане (количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета, курса или модуля).

2.3.3. Содержание учебного предмета / учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля;

Раздел «Содержание» включает:

- нумерацию и наименование разделов, их содержание с учетом практических и контрольных работ.
- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.3.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета / учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля должны отражать перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения учебного предмета наконец обучения в каждом классе с учетом уровневого подхода, на достижение которых направлена данная Рабочая программа.

Личностные результаты должны включать в себя патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, эстетическое воспитание, воспитание ценности научного познания, формирование культуры здоровья, трудовое, экологическое воспитание, адаптация обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды.

Метапредметные результаты включают в себя:

- 1) универсальные познавательные действия: базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работу с информацией;
- 2) универсальные коммуникативные действия: общение, совместная деятельность (сотрудничество);
- 3) универсальные регулятивные действия: самоорганизация, самоконтроль (рефлексия), эмоциональный интеллект, принятие себя и других.

Предметные результаты должны соответствовать предметным результатам по классам, представленным в Примерной рабочей программе.

2.3.5. Тематическое планирование представляет собой разделение всего содержания на дидактические единицы - разделы. Содержит указание класса (параллели), количества часов в неделю, общего количества часов на год (из них резервного времени).

Тематическое планирование включает последовательность изучения содержания Примерной рабочей программы (разделов), с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета / учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) / учебного модуля. Конкретизирует виды деятельности, виды и формы контроля, проведение контрольных, лабораторных, практических и других видов работ за счет времени, предусмотренного на изучение предмета Примерной рабочей программой.

Определяет возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные

библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Оформляется в виде таблицы на весь учебный год (Приложение 2).

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

- наименование разделов и тем программы (подразделов);
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- дата изучения (период): 1 неделя, 2 неделя и т.д.;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.3.6. Поурочное планирование включает календарно-тематический поурочный план, который раскрывает последовательность изучения тем программы, определяет проведение контрольных, практических и других видов работ, виды и формы контроля. Оформляется в виде таблицы на весь учебный год (Приложение 3).

2.3.7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает перечень обязательной и дополнительной литературы, ЦОР и ресурсов сети интернет, используемых при реализации Рабочей программы. Перечень состоит из трех разделов и оформляется в алфавитном порядке:

1. Обязательные учебные материалы для ученика (учебник, рабочая тетрадь и т.п.).
2. Методические материалы для учителя.
3. Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

2.3.8. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса включает оборудование и приборы, которые учитель планирует использовать для реализации Рабочей программы:

- Учебное оборудование (магнитная доска, справочные таблицы, мультимедийный проектор, персональный компьютер, дидактические материалы, рабочие тетради и т.д.).
- Оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций (микроскопы, реактивы, гербарии и т.д.).

2.3.9. Структурный компонент рабочей программы «Лист внесения изменений» в рабочую программу (Приложение 4) предусмотрен для фиксации возможных изменений в рабочей программе, необходимость в которых может возникнуть в течение учебного года. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу только на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ №1» или при условии согласования их с завучем по учебно-воспитательной работе.

III. Структура Рабочей программы учебных курсов и требования к разработке ее компонентов

3.1. Рабочая программа учебного курса является нормативным документом, институализирующим содержание и способы организации образовательной деятельности обучающихся, реализуемой в рамках части, формируемой участниками образовательного процесса, учебного плана ступени общего образования МБОУ «СОШ №1», с учетом рабочей программы воспитания.

3.2. Рабочая программа учебного курса может составляться как на основе авторской (если таковая имеется), так и самим учителем. Структурные компоненты Рабочей программы учебного курса совпадают со структурными компонентами Рабочей программы (см. п. 2.2.).

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности в разделе «Поурочное планирование» также должны содержать указание на форму проведения занятий (Приложение 5).

IV. Процедура утверждения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:

4.2.1. Первый этап (май-июнь) – Рабочая программа проходит экспертизу (Приложение 6) в методическом объединении учителей «МБОУ «СОШ №1». Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются учителем в виде выписки из протокола заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап – (до 30 августа) – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, результаты оформляются протоколом;

Третий этап – (30-31 августа) – Рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.2.2. После утверждения руководителем МБОУ «СОШ №1» рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «СОШ №1». После утверждения рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией МБОУ «СОШ №1».

4.2.3. Утвержденная руководителем МБОУ «СОШ №1» рабочая программа на бумажном носителе хранится заместителем директора по УВР не менее 5 лет.

V. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

5.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – TimesNewRoman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт, в заголовках таблиц – 12 пт. Начертание – обычное.

5.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Абзацные отступы в основном тексте – 1 см.

5.3.1. Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания прописными буквами без подчеркивания, а заголовки подразделов (параграфов и т.д.) – с прописной буквы без подчеркивания.

5.3.2. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в верхней части листа по центру.

5.3.3. Таблицы и примечания к ним, ссылки на нормативные правовые акты оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001.

5.4. Электронный эквивалент рабочей программы на бумажном носителе оформляется в виде одноименного файла с расширением pdf, защищенного от несанкционированного изменения и размещается на школьном сайте.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности в разделе «Поурочное планирование» также должны содержать указание на форму проведения занятий (Приложение5).

IV. Процедура утверждения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:

4.2.1. Первый этап (май-июнь) – Рабочая программа проходит экспертизу (Приложение 6) в методическом объединении учителей «МБОУ «СОШ №1». Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются учителем в виде выписки из протокола заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап– (до 30 августа) – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, результаты оформляются протоколом;

Третий этап – (30-31 августа) – Рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.2.2. После утверждения руководителем МБОУ «СОШ №1» рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «СОШ №1». После утверждения рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией МБОУ «СОШ №1».

4.2.3. Утвержденная руководителем МБОУ «СОШ №1» рабочая программа на бумажном носителе хранится заместителем директора по УВР не менее 5 лет.

V. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое– 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

5.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – TimesNewRoman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах– 12 пт, в заголовках таблиц– 12 пт. Начертание– обычное.

5.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Абзацные отступы в основном тексте– 1 см.

5.3.1. Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания прописными буквами без подчеркивания, а заголовки подразделов (параграфов и т.д.) – с прописной буквы без подчеркивания.

5.3.2. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в верхней части листа по центру.

5.3.3. Таблицы и примечания к ним, ссылки на нормативные правовые акты оформляются в соответствии с ГОСТ7.32 – 2001.

5.4. Электронный эквивалент рабочей программы на бумажном носителе оформляется виде одноименного файла с расширением pdf, защищенного от несанкционированного изменения и размещается на школьном сайте.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Алтайского края
Управление образования Администрации Каменского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МО

Протокол №

от «__» ____ 202__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по
УВР

«__» ____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ
№1» _____ Ф.И.О.

Приказ № _____

от «__» ____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета
«Биология»

для 5 класса начального/основного общего образования
на 202__–202__ учебный год

Составитель:

Иванов Иван Иванович,
учитель биологии

первой квалификационной категории

г. Камень-на-Оби
202__ год

Приложение 2.

Тематическое планирование

8 класс (2 часа в неделю, всего 68 часов)

№ 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				
Раздел 1. Первоначальные химические понятия								
1.1.	Химия — важная область естествознания и практической деятельности человека	5	Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
1.2.	Вещества и химические реакции	15	Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Итого по разделу		20						
Раздел 2. Важнейшие представители неорганических веществ								
2.1.	Воздух. Кислород. Понятие об оксидах	5	Укажите часы	Укажите часы	Укажите период	Укажите вид деятельности	Выберите вид/форму контроля	Укажите образовательные ресурсы
Общее количество часов по программе		68	7					

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды и формы контроля
		всего	Контрольные работы	Практические работы		
1						
2						
3						
	Общее количество часов по программе					

Лист внесения изменений в рабочую программу

по _____

(указать учебный предмет)

в _____ классе

учитель _____

Дата внесения изменения	Обоснование внесения изменения	Документы, подтверждающие внесение изменения	Подпись лица, внесшего изменения
27.02.201_г.	Урок №34 и урок №35 объединила (почему)	Приказ от 20.02.201_г года № 76	

_____ Подпись

Приложение 5.

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды и формы контроля	Форма проведения занятия
		всего	Контрольные работы	Практические работы			
1							
2							
3							
	Общее количество часов по программе						

**Лист
экспертизы рабочей программы учебного предмета**

Учебный предмет: _____
 Составитель программы: _____
 Класс: _____
 Эксперт: _____
 Дата заполнения: « ____ » _____ 202__ г.

№	Критерии и показатели	Выраженность критерия	Комментарий эксперта
		Есть (+) Нет (-)	
<i>1. Полнота структурных компонентов рабочей программы (п.1.5 и 1.6 могут быть представлены в пояснительной записке)</i>			
1.1	Титульный лист		
1.2	Пояснительная записка		
1.3	Содержание учебного предмета		
1.4	Планируемые образовательные результаты на конец обучения		
1.5	Тематическое планирование		
1.6	Поурочное планирование		
1.7	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса		
1.8	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		
1.9	Лист внесения изменений в рабочую программу		
<i>2. Качество пояснительной записки рабочей программы</i>			
2.1	Пояснительная записка отражает полный перечень нормативных документов и материалов, на основе которых составлена: - ФГОС ООО/ НОО, - федеральный перечень учебников; - основная общеобразовательная программа основного общего образования МБОУ «СОШ №1» - учебный план ООО МБОУ «СОШ №1»; - положение о рабочей программе в МБОУ «СОШ №1»; - примерная программа по учебному предмету.		
2.2	Пояснительная записка содержит информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана РП (в год, в неделю)		
2.3	Цели и задачи изучения предмета: - конкретизируют цели и задачи образовательной деятельности МБОУ «СОШ №1», описанные в ООП ООО/НОО МБОУ «СОШ №1»;		

	-составлены с учётом образовательных целей и задач преподавания предмета по ФГОС ООО/ НОО; - целей и задач примерной программы.		
2.4	Общая характеристика учебного предмета		
2.5	Наличие убедительного обоснования в случае, если РП содержит отступления от примерной рабочей программы		
<i>3. Качество оформления содержания учебного предмета</i>			
3.1	Содержание учебного предмета отображает нумерацию и наименование разделов, их содержание с учетом практических и контрольных работ		
3.2	Содержит краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО		
<i>4. Качество описания планируемых образовательных результатов освоения обучающимися предмета на конец обучения в классе</i>			
4.1	Планируемые результаты соотносятся с целями и задачами изучения предмета		
4.2	Планируемые результаты представлены в соответствии с требованиями ФГОС ООО (личностные, метапредметные, предметные) и примерной рабочей программой по предмету		
<i>5. Качество оформления тематического плана ТП</i>			
5.1	ТП отражает информацию о наименовании разделов и тем программы (подразделов)		
5.2	ТП отражает информацию о продолжительности изучения разделов		
5.3	В ТП указаны даты изучения (период) раздела: 1 неделя, 2 неделя и т.д.		
5.4	Отражает виды деятельности, применяемые при реализации разделов программы		
5.5	Отражает виды и формы контроля, применяемые при реализации разделов программы		
5.6	Отражает информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы		
<i>6. Качество оформления поурочного плана</i>			
6.1	Поурочное планирование включает последовательность изучения тем программы и определяет проведение контрольных, практических и других видов работ		
6.2	Отражает виды и формы контроля		
<i>7. Качество оформления учебно-методического обеспечения образовательного процесса</i>			
7.1	Отражены основные (обязательные) учебные материалы для ученика (учебник, рабочая тетрадь и т.п.).		
7.2	Отражены методические материалы для учителя		
7.3	Отражены цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.		
7.4	Библиографические ссылки даны в соответствии с ГОСТом (алфавитный порядок, выполнены требования		

	библиографического описания разного вида источников)		
8. <i>Качество оформления материально-технического обеспечения образовательного процесса</i>			
8.1	Отражено учебное оборудование		
8.2	Отражено оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций		
9. <i>Грамотность оформления РП: соответствие требованиям информационной грамотности</i>			
9.1	Содержание разделов соответствует их назначению		
9.2	Текст РП структурирован		
9.3	Текст изложен логично, не содержит повторов		
9.4	Текст РП представлен технически грамотно		

Выводы эксперта: _____

Подпись эксперта _____

Ознакомлен: _____