ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете Директор

МБОУ «Новоселовская ООШ» МБОУ «Новоселовская ООШ»

Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Подуева

Председатель педсовета Приказ №\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Подуева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Новоселовская основная общеобразовательная школа»

Орловского муниципального округа Орловской области

**д.Новоселово**

**2024 г.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по обновлённым ФГОС (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов

внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «Новоселовская ООШ» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – школа),

* 1. Положение разработано в соответствии с:
     + Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с изменениями:
     + 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 начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
     + ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
     + Уставом МБОУ «Новоселовская ООШ» Орловского муниципального округа Орловской области;
     + Положением о проведении текущего контроля успеваемости (текущей оценке образовательных достижений) и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Новоселовская ООШ» Орловского муниципального округа Орловской области
  2. 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 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.
  3. 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. **Структура рабочей программы**
   1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов лицея. Рабочие программы предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации, разрабатывается и утверждаются совместно с основной образовательной программой в порядке, установленном законодательством РФ.
   2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:
2. пояснительная записка;
3. содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам обучения;
5. 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;
6. поурочно – тематическое планирование является приложением, разрабатывается ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора;
7. лист коррекции выполнения рабочей программы.
   1. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
   2. **Раздел «Пояснительная записка»** включает:
      * сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа;
      * 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;
      * УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля, посредством которого реализуется рабочая программа (учебно-методическая литература для учителя и учебные пособия для обучающихся);
      * материально-техническое оснащение образовательного процесса.
   3. **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 обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО по годам обучения.

* 1. **Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований обновлённых 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 на соответствующем уровне общего образования (возможно приложение тематики проектов);
    - система оценки достижения планируемых результатов в соответствии с локальным актом лицея.
  1. **Раздел «Тематическое планирование»** включает:
     + наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
     + количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы, в том числе с указанием количества часов на контрольные уроки по оценке усвоения тем

программы, практические и/или лабораторные работы (в соответствии с учебным предметом) (Приложение 1);

* + - основное содержание;
    - основные виды деятельности обучающихся;
    - информация об ЭОР (в качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов).
  1. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания **поурочно- тематического планирования** учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год (Приложение 2).
  2. **Поурочно-тематическое планирование** содержит:
     + № урока *(сквозной на весь год);*
     + дату;
     + тему урока;
     + виды и формы контроля.
  3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.
  4. **Лист коррекции выполнения рабочей программы** (Приложение 4) отражает количество часов по плану и по факту в каждой четверти и за учебный год, причину отставания и способ устранения. Лист коррекции выполнения рабочей программы заполняется по окончании каждой четверти для своевременной корректировки рабочей программы и по окончании учебного года для подведения итогов выполнения рабочей программы.

1. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**
   1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
   2. Рабочая программа может быть разработана на основе:
      * примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
      * примерной рабочей программы по предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), входящей в учебно-методический комплект; с учётом учебной и методической литературы, имеющейся в наличии в фонде библиотеки лицея и соответствующей федеральному перечню учебников.
   3. Рабочие программы обсуждаются и согласовываются на школьном методическом объединении учителей - предметников, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора лицея.
2. **Оформление и хранение рабочей программы**
   1. Рабочая программа оформляется в электронном виде.
   2. Рабочая программа должна иметь титульный лист с полным наименованием общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом), названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, указанием ФИО педагога-составителя программы, сроком освоения программы, наименованием города; годом составления рабочей программы. (Приложение 3).
   3. Срок реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам (в том числе внеурочной деятельности) – один календарный учебный год. Срок хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам – 1 год. Рабочие программы хранятся в электронном виде.

1. **Порядок внесения изменений в рабочую программу**
   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.
   2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

*Приложение 1*

**Тематическое планирование**

**Вариант 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Количество часов** | **в том числе**  **на:** | | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** (ЭОР) |
| **уроки** | **КР** |
| 1. | Название раздела |  |  |  |  |
| 1.1. | Название темы |  |  |  |  |
| 1.2. | Название темы |  |  |  |  |
| 1.3. | Название темы |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |

**Вариант 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Количество часов** | **в том числе на:** | | | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** (ЭОР) |
| **уроки** | **ЛР/ ПР/**  **РР** | **КР** |
| 1. | Название раздела |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Название темы |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Название темы |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Название темы |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |

*Приложение 2*

**Поурочно-тематическое планирование (формат Excel)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № урока | Тема урока | Виды и формы контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение 3*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НОВОСЕЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании МО  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | СОГЛАСОВАНО:  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Щелкина  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | УТВЕРЖДЕНО:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Подуева  Приказ №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного курса

«Русский язык»

для 1 класса начального общего образования

на 2024-2025 учебный год

Составитель: ФИО учителя,

должность

**д.Новоселово**

**2024** г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НОВОСЕЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании МО  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | СОГЛАСОВАНО:  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Щелкина  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | УТВЕРЖДЕНО:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Подуева  Приказ №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного курса

«Русский язык»

для 1 класса АООП НОО ЗПР (вариант 7.1)

на 2024-2025 учебный год

Составитель: ФИО учителя,

должность

**д.Новоселово**

**2024** г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НОВОСЕЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании МО  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | СОГЛАСОВАНО:  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Щелкина  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | УТВЕРЖДЕНО:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Подуева  Приказ №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса внеурочной деятельности

«Орлята России»

для 1 класса начального общего образования

на 2024-2025 учебный год

Составитель: ФИО учителя,

должность

**д.Новоселово**

**2024** г.

*Приложение 4*

**Лист коррекции выполнения рабочей программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Коли- чество часов по  плану | Коли-  чество часов по  факту | Причина отставания | Способ устранения  (вид коррекции – сокращение часов по разделу,  использование резерва, замещение) |
| 1 четверть |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |
| 3 четверть |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |