

«Согласовано»

Председатель координационного
Совета по организации
сетевого взаимодействия
образовательных организаций
Борисоглебского городского
округа

 Г.В. Ильина

« 21 » 01 2022 г.

«Утверждаю»

Начальник отдела образования
и молодежной политики
администрации Борисоглебского
городского округа



Г.В. Кумченко

« 21 » 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе сетевого взаимодействия образовательных
организаций
Борисоглебского городского округа Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса организаций, находящихся в сетевом взаимодействии (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, осуществляющий образовательную деятельность, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы организаций, находящихся в сетевом взаимодействии, определяющей содержание образования при получении начального общего, основного общего и среднего общего образования. Программа может реализовываться в очном и дистанционном формате.

1.5. Рабочая программа курса, реализующегося с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, составляется на основе учебной программы по данному очному курсу или профессиональному стандарту. Наиболее удобна рабочая программа курса, состоящая из модулей, которые можно изучать в разной последовательности, создавая индивидуальные траектории обучения.

1.6. Принципиальным отличием программы курса, реализующегося в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения от программы очного курса является внутреннее распределение часов по типам занятий (работа по e-mail, телеконференция, форум, работа с интернет-ресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция)).

1.7. Модуль программы должен состоять из учебных единиц, которые включают в себя:

- входной контроль (для определения уровня начальной подготовки);
- теоретические материалы;
- практические материалы;
- самоконтроль (вопросы с ответами или комментариями для оценки своих успехов);
- мониторинг учебной деятельности (для проверки преподавателем).

2. Разработка рабочих программ.

2.1. Рабочая программа разрабатывается рабочей группой школьного округа самостоятельно, утверждается руководителями образовательных организаций, согласовывается председателем координационного совета по сетевому взаимодействию.

2.2. Рабочая программа составляется на все формы образовательной деятельности (занятия предметов, учебных курсов, элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности, индивидуальные занятия и др.).

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов включает в себя следующие элементы:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- инструменты для зачета результатов.

3.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности определена ФГОС и включает в себя следующие элементы:

- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- инструменты для зачета результатов.

3.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист (Приложение 1), который должен содержать:

- кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
- название учебного предмета, курса;
- уровень рабочей программы: базовый или углубленный;
- класс;
- ФИО разработчика программы (одного или нескольких), должность, место работы.

3.4. В пояснительной записке указываются:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;

- место учебного предмета, курса в учебном плане школы, предметная область, количество часов, отводимых на изучение данного предмета, курса;
- формат;
- используемая платформа или образовательный контент;
- Наименование учебных пособий (учебники, рабочие тетради; указать автора, издательство, год).

3.5. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** должны соответствовать основной образовательной программе организаций, находящихся в сетевом взаимодействии. Представляются тремя группами: личностные, метапредметные и предметные.

3.6. **Содержание учебного предмета, курса** должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы. Должно быть структурировано по разделам и/или темам с указанием перечня основных понятий, лабораторных, практических, зачетных, контрольных работ, экскурсий и т.д. Указывается форма промежуточной аттестации.

3.7. **Тематическое планирование** должно содержать следующие разделы:

- название раздела и тем, входящих в данный раздел программы;
- Количество часов, отводимых на данный раздел, тему.

3.8. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое поурочное планирование учебного материала, содержать следующие разделы:

- название раздела программы с указанием общего количества часов;
- темы занятий;
- количество часов;
- ссылка на материал УМК;
- формы контроля.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается на белой бумаге формата А4, на одной стороне листа в редакторе Word for Windows. Шрифт New Roman, размер 12 или 14 (для таблиц - 10), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине. Абзац 1,25 см., поля со всех сторон 2 см.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

4.3. Разработчики могут в соответствии с требованиями ФГОС корректировать рабочие программы учебных дисциплин с учетом развития науки, техники, социальной сферы.

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин хранятся в образовательной организации в течение всего нормативного срока действия.

5. Контроль реализации рабочих программ.

6.1. Администрация школы (базовая и участник) осуществляет контроль выполнения рабочих программ.

6.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в конце каждого полугодия в листе корректировки.

Титульный лист рабочей программы по сетевому взаимодействию

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного методического
объединения учителей _____ цикла

Протокол от _____ № _____
Руководитель МО _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ ФИО
_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Председатель координационного совета

_____ ФИО
_____ (дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ (наименование ОО)
от _____ № _____

Директор школы _____ (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ (наименование ОО)
от _____ № _____

Директор школы _____ (ФИО)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

« _____ »

(уровень программы -
для _____ класса)

Составитель: ФИО, должность