

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»
г. Козловка Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «Козловская СОШ №3»
от 30.08.2022, протокол №1

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом
МБОУ «Козловская СОШ №3»
Протокол №1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Козловская СОШ №3»
от 31.08.2022 № 332_-У

**Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»
г. Козловка Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения 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, 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 Школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики;
- основными образовательными программами начального общего, основного общего образования.

1.3. 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;

- основная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника и настоящим Положением.

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

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов Школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. 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 ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. 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 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 (с приложением примерной тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (с приложением оценочных материалов).

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение №2), состоящей из следующих колонок:

- 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.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания педагог может одним или несколькими способами из предложенных ниже (Приложение №4):

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.10. Приложение к рабочей программе (Приложение №5) составляется отдельно на каждый класс и может включать:

- темы выполняемых проектов;
- тематику контрольных, практических и иных видов работ;
- контрольно-измерительные материалы;
- методические рекомендации.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе (по выбору педагога):

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

При разработке рабочей программы, ее разделов педагог вправе воспользоваться материалами, размещенными на сайте Единое содержание общего образования <https://edsoo.ru>

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Школы до 1 сентября нового учебного года.

3.5. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

3.5.1. Рабочая программа учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля вместе с аннотацией и электронным вариантом представляются педагогами руководителям школьных методических объединений (при их отсутствии – руководителям районных (городских) методических объединений, председателю методического совета Школы) не позднее 20 августа. Коллегиальный орган

рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям ФГОС НОО или ООО. Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания. Гриф «рассмотрено» с указанием даты и номера протокола заседания ШМО (РМО, методсовета) указывается в левом верхнем углу титульного листа. Гриф согласования «согласовано» ставится титульном листе снизу слева и подписывается руководителем ШМО (РМО, председателем методического совета Школы).

Далее рабочая программа передается заместителям директора.

3.5.2. Рабочая программа анализируется заместителями директора по курируемым предметам на соответствие рабочей программы учебному плану Школы и требованиям ФГОС НОО или ФГОС ООО, образовательным программам Школы; проверяется наличие учебника (учебного пособия), предполагаемого для использования, в федеральном перечне и в списке учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, утвержденном приказом Школы. Гриф согласования «согласовано» ставится на титульном листе рабочей программы снизу справа и подписывается заместителем директора, проверившим рабочую программу.

При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора имеет право отправить рабочую программу педагогу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

3.5.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора Школы. В правом верхнем углу на титульном листе ставится гриф утверждения «утверждено» и дается ссылка на реквизиты приказа.

При выявлении несоответствия рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Школы накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем школьного (районного) методического объединения или заместителем директора.

Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменения, вносимые в федеральные государственные образовательные стандарты;
- изменения, вносимые с основные образовательные программы общего образования, реализуемые в школе.

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля принимает методический совет по ходатайству руководителей школьных (районных) методических объединений или заместителя директора.

3.7. Ежечетвертные корректировки рабочей программы осуществляются педагогами в соответствии с особенностями класса, и отражаются на отдельном листе по форме, указанной в Приложении № 3.

Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в течение учебного года.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10–12, 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 непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист, оформленный согласно Приложению № 1.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы – 20__» на компьютере в кабинете заместителей.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Школе в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителей директора Школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта Школы.

В аннотации указывается следующая информация:

- нормативная база и УМК,
- цель и задачи учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля,
- количество часов на изучение учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля и его место в учебном плане Школы,
- основные разделы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГА.

5.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;
- организация педагогической деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики и осуществлении текущего контроля их успеваемости;
- отчетность о выполнении обучающимися теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год и расписанием занятий.

5.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебными планами Школы на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету/учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности)/учебному модулю;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ В ЧАСТИ КОНТРОЛЯ ЗА РАЗРАБОТКОЙ И ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1. Заместители директора осуществляют контроль за подготовкой рабочих программ в пределах своих должностных полномочий.

6.2. Заместители директора представляют рабочие программы, рассмотренные и одобренные предметными объединениями, методическим советом, на утверждение директору Школы.

6.3. Администрация Школы осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогом в аналитических справках по реализации программ.

6.4. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в электронном классном журнале пройденного на уроке материала тематическому планированию рабочей программе, с подведением итогов на совещаниях при заместителях, заседаниях методических объединений, методического совета, с отражением итогов в протоколах.

6.5. Администрация Школы осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) тематического планирования педагогов с регистрацией результатов проверки в протоколах, которые помещаются в индивидуальные папки контроля педагога с предварительным ознакомлением его с итогами проверки под роспись.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. 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.

7.2. 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
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО (методсовета, РМО) протокол № _____ от _____	УТВЕРЖДЕНО приказом №__ от _____
---	-------------------------------------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
г. Козловка Чувашской Республики**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности)/учебному модулю **(выбрать нужное или подчеркнуть или выделить)** _____

наименование учебного предмета, элективного учебного предмета

**УРОВНЯ НАЧАЛЬНОГО (ОСНОВНОГО) ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

уровень общего образования (выбрать нужное)

ФИО УЧИТЕЛЯ _____

КЛАСС _____

УЧЕБНЫЙ ГОД _____

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ **(указывать количество часов в соответствии с календарным учебным графиком на учебный год):**

в неделю _____; в год _____, из них контрольные работы - _____,
практические работы _____.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА _____ **(указать названия документов, в соответствии с которыми и (или) на основе которых составлена рабочая программа с указанием авторов, наименования документа без указания года издания)**

УЧЕБНИК(И), УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ_ (авторы, наименование учебника (учебного пособия)из списка учебников и учебных пособий, утвержденных приказом школы без указания года издания):

<p>СОГЛАСОВАНО Руководитель ШМО (РМО) _____ (_____) _____) Дата согласования « ____ » _____</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора _____ (_____) _____) Дата согласования « ____ » _____</p>
--	---

Приложение №2

ФОРМА И ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности)/учебному модулю

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____, _____ класс

наименование учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю

№ п/п	Тема/раздел	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы
1			
2			
<...>			

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА «АЛГЕБРА» 7-Й КЛАСС (ОБРАЗЕЦ)

№ п/п	Тема/раздел	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы
1	<i>Повторение изученного в 6-м классе. Множество рациональных чисел. Сравнение рациональных чисел. Числовые выражения</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник</i>
2	<i>Способы решения числовых выражений</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник</i>
3	<i>Повторение. Понятие уравнения и корня уравнения. Решение уравнений</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник. Интерактивный урок РЭШ</i>
4	<i>Алгоритмы действий над рациональными уравнениями</i>	1	<i>Упражнения в РЭШ</i>

<...>			
-------	--	--	--

Приложение №3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЛИСТА КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной
 деятельности)/учебному модулю
ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО (наименование предмета) в
классе

ФИО учителя _____

Предмет _____

Класс _____

№ урока	Тема по КТП	План, ч	Факт, ч	Причина корректировки	Способ корректировки
1					
\,.,./					

Приложение №4

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УЧЕТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
В ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА
«АЛГЕБРА» 7-Й КЛАСС

№ п/п	Тема/раздел	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронные учебно-методические материалы	Форма реализации воспитательного потенциала темы
1	<i>Повторение изученного в 6-м классе. Множество рациональных чисел. Сравнение рациональных чисел. Числовые выражения</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник</i>	<i>Использование воспитательных возможностей содержания темы через подбор соответствующих задач для решения</i>
2	<i>Способы решения числовых выражений</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник</i>	<i>Включение в урок игровых процедур для поддержания мотивации обучающихся к получению знаний</i>

3	<i>Повторение. Понятие уравнения и корня уравнения. Решение уравнений</i>	1	<i>Электронные учебник и задачник. Интерактивный урок РЭШ</i>	<i>Применение на уроке интерактивных форм работы с обучающимися: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся</i>
4	<i>Алгоритмы действий над рациональными уравнениями</i>	1	<i>Упражнения в РЭШ</i>	<i>Применение групповой работы или работы в парах, которые учат обучающихся командной работе и взаимодействию с другими обучающимися</i>
<...>				

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ УЧЕТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной
деятельности)/учебного модуля» в описании разделов или тем
СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Наименование раздела	Предметное содержание	Форма реализации воспитательного потенциала
<i>Язык. Речь. Речевая деятельность</i>	<i>Язык и речь. Речевое общение. Виды речи (устная и письменная). Формы речи (монолог, диалог, полилог). Основные особенности разговорной речи, функциональных стилей (научного, публицистического, официально-делового), языка художественной литературы. Основные жанры разговорной речи (рассказ, беседа, спор). Коммуникативная задача научного стиля. Жанры научного стиля и устной научной речи (словарная статья, научное сообщение, научное сообщение с презентацией, отзыв, выступление, тезисы, дискуссия, реферат, статья, рецензия). Научно-популярный текст. Язык и этикет учебно- научной дискуссии. Сочинение на лингвистическую тему на основе микроисследования.</i>	<i>Побуждение обучающихся соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогическими работниками) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации. Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, использование воспитательных возможностей раздела через подбор соответствующих упражнений. Включение в урок игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в классе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока</i>

	<p><i>Основные жанры публицистического стиля (репортаж, заметка, статья, интервью, очерк). Сочинение в жанре заметки. Сочинение в жанре эссе. Сочинение – трактовка понятия.</i></p> <p><i>Коммуникативная задача в жанрах официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля (заявление, объявление, расписка, объяснительная записка, автобиография, характеристика).</i></p> <p><i>Художественный стиль. Язык художественной литературы. Сочинение на основе интерпретации художественного текста. Сочинение на лингвистическую тему на основе анализа текста</i></p>	
<...>	<...>	<...>
<p><i>Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке</i></p>	<p><i>Роль языка в жизни человека и общества. Происхождение и развитие русского языка. Функции языка. Язык как средство коммуникации. Язык как средство и способ хранения информации. Язык как средство воздействия на людей</i></p>	<p><i>Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в классе</i></p>
	<p><i>Русский язык – национальный язык русского народа, государственный язык Российской Федерации и язык межнационального общения. Русский язык в современном мире. Русский язык как развивающееся явление</i></p>	<p><i>Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, использование воспитательных возможностей раздела через подбор соответствующих упражнений</i></p>
	<p><i>Русский язык – язык русской художественной литературы. Языковые особенности художественного текста. Основные изобразительно-выразительные средства</i></p>	<p><i>Применение на уроках интерактивных форм работы с обучающимися: дидактического театра, где полученные на уроке знания обыгрываются в театральных постановках.</i></p>

	<i>русского языка и речи, их использование в речи (метафора, эпитет, сравнение, гипербола, олицетворение и др.)</i>	<i>Включение в урок игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в классе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока</i>
<...>		

Приложение №5

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного
модуля

Приложение № ___ к рабочей программе
ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Материалы для проведения оценочных процедур

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс (классы)	
Учебный год	
ФИО педагога (педагогов)	
СОГЛАСОВАНО	Заместитель директора « ___ » _____ 20 ____

ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ СТРАНИЦ

1. Материалы для проведения промежуточной аттестации

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс	
Форма промежуточной аттестации	
	<i>(текст размещается в таблице или материалы прикладываются)</i>

2. Материалы для проведения контрольных работ

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс	
Наименование контрольной работы	Источник <i>(указать наименование источника, авторов, издательство, стр.)</i>
...	

**3. Материалы для проведения практических работ
(при наличии практической части рабочей программы)**

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс	
Наименование практической работы	Источник (указать наименование источника, авторов, издательство, стр.)
...	

4. Перечень творческих работ (при наличии)

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс (классы)	
Наименование творческой работы	
...	

5. Перечень проектных работ (при наличии)

учебный предмет, учебный курс (в том числе внеурочной деятельности)/учебный модуль	
Класс (классы)	
Наименование проектной работы	
...	