



- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции общеобразовательного учреждения и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или на уровень обучения.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования с учетом изменений в части требований к рабочим программам учебных предметов;
- примерной программе основного общего образования по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2.8. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, рассматриваются как рабочие программы учебных предметов.

2.8.1. В случае использования авторской программы по учебному предмету учителем составляется пояснительная записка и календарно-тематическое планирование.

2.8.2. Авторская программа предоставляется администрации школы в печатном или электронном виде.

## **3. Оформление и структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3.2. Структура рабочей программы:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
-----------------------------------	---

<b>Титульный лист</b> (Приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование образовательного учреждения (МКОУ «Средняя школа №12»);</li> <li>- гриф утверждения программы директором ОУ с указанием даты и номера приказа, гриф согласования с заместителем директора по учебной работе, гриф рассмотрения на педагогическом совете школы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа, уровень изучения предмета (базовый, профильный);</li> <li>- указание классов, где реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, занимаемая должность.</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— на основе каких нормативных и учебно-методических документов составлена программа («Программа составлена на основе..»);</li> <li>— сроки реализации и кому адресована рабочая программа;</li> <li>— место предмета (курса) в учебном плане (Приложение 2);</li> <li>— количество контрольных (диагностических) работ;</li> <li>— внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование (по мере необходимости).</li> </ul>
<b>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— планируемые предметные результаты освоения конкретного предмета (курса) указываются на уровень обучения (или на год обучения по классам).</li> </ul>
<b>Содержание учебного предмета, курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание учебного предмета (курса) .</li> </ul>
<b>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— перечень разделов, тем и последовательность их изучения с указанием количества часов (приложение 3).</li> </ul>

#### **4. Оформление календарно-тематического планирования**

4.1 Учителем составляется календарно-тематическое планирование.

4.2 Структура календарно тематического планирования см. Приложение 4.

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы (календарно-тематического планирования)**

5.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей и обсуждается на заседаниях МО учителей-предметников.

Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

5.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

5.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебной работе. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

5.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях педагогического совета.

5.6. На календарно-тематическом планировании ставится дата проверки и подпись руководителя или заместителя руководителя школы.

## МКОУ «Средняя школа №12»

«Рассмотрено»  
на педагогическом совете  
школы  
Протокол № 1 от  
«    » августа 2019г.

«Согласовано»  
зам.директора по  
УР \_\_\_\_\_ Ларина В.Г.  
«    » \_\_\_\_\_ 2019 года

«Утверждаю»  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Кулабухова Т.Ю.  
Пр.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Программа учебного предмета**  
**«Математика»**  
**для 5-6 классов**  
**(базовый уровень)**  
**Срок реализации 2 года**

Подготовила: учитель математики  
Ларина Вера Геннадьевна

## Приложение 2

## Место предмета в учебном плане

Класс	9	10	11
Уровень	базовый	профильный	профильный
Кол-во часов в неделю	3	4	4
Кол-во часов за год			

## Приложение 3

## Тематическое планирование

№ п/п	Что пройдено на уроке	Кол-во часов, отводимых на освоение темы

## Приложение 4

Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класс

№	Тема урока	Количество часов	По плану	Фактически