

2. Задачи рабочей программы

- 2.1. Определение совокупности знаний, умений, навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета (курса).
- 2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.
- 2.3. Распределение объёма часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

3. Структура рабочей программы (ФК ГОС основного общего и среднего общего образования)

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- 3.1. Титульный лист (Приложение № 1, квалификационная категория указывается при её наличии).
- 3.2. Требования к уровню подготовки по данному предмету - это установленные ФКГОС результаты освоения обязательного минимума содержания образовательных программ. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по уровням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни) (Приложение № 2) и/или текстовой форме.
- 3.3. Содержание рабочей программы включает перечень разделов программы с указанием рассматриваемых вопросов в соответствии с ФК ГОС (Приложение № 3) и/или текстовой форме.
- 3.4. Календарно - тематическое планирование является приложением к рабочей программе (Приложение № 4).
- 3.5. Нормы оценивания знаний, умений, навыков учащихся в устной и письменной форме осуществляются в соответствии с Положением о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.
- 3.6. Контрольно - измерительные материалы по предмету рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей - предметников, подписывается руководителем ШМО, согласовывается с курирующим заместителем директора и утверждается директором Школы.

4 Структура рабочей программы (ФГОС начального общего образования, ФГОС основного общего образования)

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- 4.2. Титульный лист (приложение 1, квалификационная категория указывается при её наличии).
- 4.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (приложение 5) и/или текстовой форме. Блоки "Ученик научится", "Ученик получит возможность научиться" могут быть оформлены в одной или двух графах.
- 4.4. Содержание учебного предмета, курса представляется в табличной форме (приложение 3) и/или текстовой форме.
- 4.5. Календарно - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы (приложение 7).
- 4.6. Нормы оценивания предметных результатов учащихся в устной и письменной форме осуществляются в соответствии с Положением о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.
- 4.7. Контрольно - измерительные материалы по предмету рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей - предметников, подписывается руководителем ШМО, согласовывается с курирующим заместителем директора и утверждается директором Школы.

5 Требования к оформлению и хранению рабочей программы

- 5.2. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4 (альбомный формат). Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки. Даты планового проведения уроков могут быть напечатаны или проставлены чёрными чернилами, листы пронумеровываются. Рабочая программа сшивается, заверяется подписью директора и печатью школы. Рабочая программа учителя - предметника хранится в скоросшивателе по каждому классу (курсу) отдельно, в электронном варианте у курирующего заместителя директора.

6 Порядок разработки и утверждения рабочих программ

6.2 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ФГОС (федеральному компоненту государственного стандарта);
- примерной программе по предмету, утверждённой МО и Н РФ;
- основной образовательной программе Школы
- учебному плану Школы.

6.3 Процесс разработки рабочей программы включает в себя:

- анализ нормативной документации, материально - технической базы Школы;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной деятельности;
- разработка рабочей программы;
- рассмотрение;
- утверждение.

Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей - предметников, подписывается руководителем ШМО, согласовывается с курирующим заместителем директора и утверждается директором

Приложение 1

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Альметьевска

Рассмотрено
на заседании ШМО
протокол № 1
от «» августа 20 г

Согласовано
зам.директора по ВР
«» августа 20 г.

Утверждено
и введено в действие
пр. №
от «»августа 20 г.

/_____/

/_____/

/Панкова Г.Н./

Рабочая программа

учебный год

№	Наименование раздела	Требования к уровню подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Содержание

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	Количество часов
1		

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

№	Раздел программы	Планируемые результаты		
		Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Альметьевска

Рассмотрено
на заседании ШМО
протокол № 1
от «» августа 20 г

././

././

Согласовано
зам.директора по ВР
«» августа 20 г.

/Панкова Г.Н./

Утверждено
и введено в действие
пр. №
от «»августа 20 г.

Приложение к рабочей программе по

Составитель:

учебный год

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Учебник: Геометрия, 7 -9: учеб. для общеобразовательных учреждений/[Л.С.Атанасян, В. Ф. Бутузов, С. Б. Кадомцев и др.] – 16 – е изд. – М.: Просвещение; 2013.

№	Изучаемый раздел, тема учебного материала	Количество часов	Дата проведения			
			План 6 А	Факт 6 А	План 6 Б	Факт 6 Б

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

Директор школы

Иванова Н.И.

