

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

г. Красноярск, 660005  
E-mail: school5@krsnet.ru

ул. Краснодарская, 5Б  
т/ф. 8(391) 224-72-70

Принято Педагогическим советом

протокол № 11  
от « 28» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор О.А. Акачутина

Приказ № 243 от 06.08.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

УЧИТЕЛЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,

РАБОТАЮЩЕГО НА ОСНОВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КОМПОНЕНТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО  
(ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕННОГО Приказом Минобразования РФ  
от 5 марта 2004 г. N 1089

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего программы на основе Федерального компонента Государственных образовательных стандартов 2004 года (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ШКОЛОЙ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения примерных программ основного общего образования и среднего общего образования обучающимися в соответствии с требованиями Федерального компонента ГОС-2004 в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы элективных курсов (курсов по выбору обучающихся).

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.6. **Цель Рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

### ***Задачи Рабочей программы:***

- сформировать представление о практической реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### **1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:**

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном (углубленном) уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации компетентностного (системно-деятельностного) подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ОО самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на весь курс обучения (10-11 класс) или на один год обучения в соответствии со спецификой предмета, например, рабочая программа по математике может быть составлена на 10-11 класс (КТП составляется на каждый год обучения отдельно).

2.3. Рабочая программа по элективному учебному курсу (по выбору обучающегося) составляется учителем-предметником на один учебный год или полгода, в зависимости от количества часов.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями Федерального компонента ГОС.

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы школы (в электронной форме), второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (с изменениями и дополнениями);
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- учебно-методическому комплексу (учебникам), содержащемуся в утвержденном Федеральном перечне учебников на текущий год.

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

2.9. 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 учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом, углубленном (профильном) уровнях.

### 3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура Рабочей программы (Пункты, помещенные знаком «\*» являются обязательными):

<b>Элементы Рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов Рабочей программы</b>
*Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса(ов), где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- количество часов для изучения предмета в классе (классах);</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
1. *Пояснительная записка (на уровень обучения или конкретный класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые основания для разработки Рабочей программы (ссылка на «Закон об образовании», стандарты;</li> <li>- особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи);</li> <li>- общие цели учебного предмета для уровня обучения</li> <li>- приоритетные виды и формы контроля</li> <li>- количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам</li> </ul>
*2. Требования к Результатам освоения конкретного учебного предмета, курса (на класс(ы), включая общеучебные умения (компетентности)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к предметным результатам освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями Федерального компонента ГОС-2004 (конкретизируются для каждого класса по форме «Знать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»);</li> <li>- указывается основной инструментарий для оценивания результатов.</li> </ul>
*3. Содержание учебного курса (на класс(ы))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы</li> </ul>
*4. Тематическое планирование (учебно-тематический план курса)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; (на каждый класс)</li> </ul>
*5 Календарно-тематический план (КТП) – оформляется в виде таблицы (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- требования к результатам освоения содержания темы урока;</li> <li>- основные виды контроля обучающихся;</li> <li>- вид контроля;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая часть урока (для отдельных предметов);</li> <li>- дата проведения (план/факт).</li> </ul>
<p>5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, уровень обучения)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;</li> <li>- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы;</li> <li>- перечень ЦОРов и ЭОРов;</li> <li>- перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;</li> </ul>
<p>Приложения к программе (на класс)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ, рефератов;</li> <li>- примеры практических работ и т.п.;</li> <li>- примеры контрольно-измерительных материалов;</li> <li>- описание системы оценки результатов освоения курса и примерные шкалы оценивания;</li> <li>- методические рекомендации и др.</li> </ul>

#### **4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

3.1. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ОО самостоятельно.

3.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методической кафедры, согласовывается научно-методическим советом ОО (зам. директора по УВР, курирующим работу кафедры) до 30 мая текущего года (на следующий учебный год), утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программе начального общего или основного общего образования ОО; федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью Основной образовательной программы НОО (ООО) ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

3.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (на конец первого полугодия, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

**Приложение 1 (Титульный лист)**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»  
города Красноярска

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры  
математики, информатики и  
экономики

\_\_\_\_\_/Козлова Е.Н./

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора:

\_\_\_\_\_

/Горелова Г.А./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ №5

\_\_\_\_\_/О. А.

Акачутина /

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебному предмету**

**«Информатика и ИКТ»**

**10-11 класс**

**(базовый уровень)**

**на 2018 – 2019 учебный год**

**68 часов за 2 года обучения**

Составитель:

Онапа Татьяна Александровна,  
учитель информатики высшей категории

## Форма календарно-тематического планирования

№ урока п/п	Тема	Кол- во часов	Планируемые предметные результаты	Вид контроля	Дата план	Дата факт
Раздел программы (кол-во часов)						
1						
2						

Обозначения (вид контроля) – можно ввести свои обозначения:

Д – диагностическая работа

ТО – текущее оценивание (к/р, тест или др.)

ТК – тематический контроль (зачет, контрольный тест по теме, тематическая к/р, др.)

ПР – практическая работа

ЛР – лабораторная работа

С – сочинение

Д – диктант

ЗП – защита проекта

ТВ – творческое задание

СР – самостоятельная работа

СК – самоконтроль

ВК – взаимоконтроль