



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 11»
«01» сентября, 2016 г. №01-05-243
Н.М. Шпетная

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего государственные образовательные стандарты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру рабочей программы по предметам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №11» (далее МБОУ «Гимназия № 11»), реализующих образовательные программы общего образования в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (ФК ГОС).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФК ГОС в условиях МБОУ «Гимназия №11».

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МБОУ «Гимназия №11», разрабатывается педагогами на основании примерной учебной программой и учебного плана МБОУ «Гимназия №11», с учетом требований регионального и школьного компонентов.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, реализуемым в МБОУ в рамках основных и дополнительных образовательных программ ФК ГОС.

1.6. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с ФК ГОС;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- перечень литературы и средств обучения;
- приложение к рабочей программе: календарно-тематический план

2.2. Требования к содержанию:

Титульный лист – структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);

- грифы согласования и утверждения;

- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом МБОУ «Гимназия №11»;
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования;
- срок реализации данной программы;
- количество часов в неделю, в год;
- фамилию, имя, отчество учителя, составившего данную рабочую программу;
- название города и года разработки рабочей программы.

Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;
- отражение расширения целей и задач изучения предмета, курса по сравнению с примерной программой за счет введения регионального компонента;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом МБОУ «Гимназия № 11»), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- ведущие формы и методы, технологии обучения, перечень цифровых образовательных ресурсов, каталоги «Интерактивный электронный контент» (№ 1, 2, 3, 4) по обобщению опыта работы участников образовательной деятельности.
- формируемые ключевые компетенции обучающихся;
- информация об используемом учебно-методическом комплекте по предмету.

Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФК ГОС, целям и задачам образовательной программы МБОУ «Гимназия № 11». Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Педагог самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем;
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах (группах);
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы), содержание регионального компонента по учебному предмету (курсу);
- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий при изучении раздела (темы)

Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета.

В разделе «Перечень литературы и средств обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Для МБОУ «Гимназия №11» устанавливается единая структура календарно-тематического плана (КТП) (приложение 2). Для иностранного языка необходимо использовать форму КТП, рекомендованную городским методическим объединением учителей иностранного языка (образцы оформления КТП приведены в приложении 3 к настоящему Положению).

В КТП должны быть обязательно определены:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела (план, факт);
- виды контроля.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

3. Требования к оформлению рабочей программы.

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Шрифт, межстрочный интервал, выравнивание, поля, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются в соответствии с нормами, зафиксированными в Памятке «Оформление рабочих программ» (приложение 4).

4. Механизм разработки, согласования, утверждения рабочих программ.

4.1. Учителя МБОУ «Гимназия №11» разрабатывают рабочие программы по учебным предметам в соответствии с предварительной тарификацией на следующий учебный год и предоставляют электронный вариант рабочих программ курирующему администратору и руководителю кафедры до 30 мая.

4.2. Рассмотренный на заседании кафедры по направлениям и согласованный с курирующим администратором распечатанный вариант рабочих программ по предметам, индивидуально-групповой работы и элективных курсов предоставляется для утверждения директору МБОУ «Гимназия №11» до 01 сентября.

4.3. Рабочие программы кружков, клубов, творческих объединений рассматриваются на заседании соответствующих кафедр, согласовываются с заместителем директора по ВР и предоставляются для утверждения директору МБОУ «Гимназия №11».

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №11»

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры естественно-
математических наук

Протокол № ____ от «__» _____ 2016г.

Заведующий кафедрой

_____ А.В. Шпетный

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

МБОУ «Гимназия №11»

_____ А.Г. Трусова

«__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _____

от «__» _____ 2016г.

Директор МБОУ «Гимназия №11»

_____ Н.М. Шпетная

Рабочая программа среднего общего образования

по ФИЗИКЕ (базовый уровень)

10 класс

(количество часов: 2 часа в неделю, 68 часов)

Срок реализации: 1 год

Составил:

учитель физики

Шпетный Анатолий Владимирович

г. Норильск

2016 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения				Вид и формы контроля		Примечание (Экскурсии (тема, к-во часов)
			класс		класс		Лабораторные и практические (тема, к-во часов)	Контрольные и диагностически материалы (тема, к-во часов)	
			план	факт	план	факт			
Тема 1. (наименование темы)									
1.		1							
2.		1							
3.		1							
4.		1							
	ИТОГО	4 ч					0 ч	0 ч	0 ч
Тема 2. (Наименование темы)									
5.		1							
6.		1					Лабораторная работа		
7.		1							
8.		1							
9.		1							
10.		1							
	ИТОГО	6 ч					1 ч	0 ч	0 ч

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Виды деятельности (речевая и др.)						Домашнее задание	Кол-во часов	Дата проведения		Вид и формы контроля
			Лексика	Грамматика	Чтение	Говорение	Письмо	Аудирование			план	факт	
<i>I ЧЕТВЕРТЬ</i>													
1	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ	Введение. Ознакомление с целями и задачами обучения в 7 кл.								1	2.09		
2		Повторение материала пройденного в 6 классе								1	3.09		
3										1	4.09		
<i>ИТОГО</i>									3				
4	Тема 2. Поздоровайся со старыми друзьями	Вы нас помните?	Workaholic, detective agency, to be in danger, to stay with, ordinary, to go camping, to do sports, to go horse-riding,	The usage of the articles (a/an, the)	ex.1,2 p.6-8 (SB)		ex.4 p.8 (SB)	ex.1 p.6-7 (SB) ex. 1 p. 3 (WB)	Ex1 p 6-7 (SB), Ex 3 p 8 (SB), A p 4 (WB)	1	7.09		
5		Вы нас помните?	to work day and night, to need to speak 1to		ex.1,2 p.3 (WB)		ex. 7 p.10 (SB)		B p 11 (SB)	1	9.09		

ПАМЯТКА Оформление рабочих программ

1. **Обязательные структурные элементы** рабочей программы:

- 1.1. Титульный лист;
- 1.2. Содержание;
- 1.3. Пояснительная записка;
- 1.4. Содержание рабочей программы;
- 1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников)
- 1.6. Перечень литературы и средств обучения;
- 1.7. Календарно-тематический план (приложение к рабочей программе).

2. **Структура рабочей программы:**

2.1. Оформление **титульного листа** осуществляется по образцам, прилагаемым к положению о структуре рабочих программ и данной памятке.

2.2. Оформление СОДЕРЖАНИЯ:

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами и выделяется **полужирным начертанием**. Между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и строкой «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» - два междустрочных интервала (2 раза отбить Enter). В самом содержании основные его элементы пишутся заглавными буквами, но не выделяются полужирным начертанием.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ	
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	17
ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВЫПУСКНИКОВ).....	20
<i>по порядку (см. п. 1 данной памятки)</i>	

2.3. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В тексте пояснительной записки, структурные единицы выделяются полужирным начертанием. После слов «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» – два междустрочных интервала. *Пример:*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
Текст пояснительной записки.

Нумерация страниц идет с 3 страницы, т.е. после титульного листа и содержания. Номера страниц проставляется в правом нижнем углу.

2.4. **Пояснительная записка должна включать в себя:**

- 2.4.1. цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, с обязательной краткой характеристикой класса;
- 2.4.2. отражение расширения целей и задач изучения предмета, курса по сравнению с примерной программой за счет введения регионального компонента;
- 2.4.3. нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (см. п. 4 «Оформление библиографии» данной памятки);
- 2.4.4. сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;

2.4.5. указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и **обоснование целесообразности** внесения данных изменений;

2.4.6. информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом МБОУ «Гимназия №11»), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и т.д.;

2.4.7. ведущие формы и методы, технологии обучения;

2.4.8. формирование ключевых компетенций обучающихся;

2.4.9. используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;

2.4.10. информация об используемом учебно-методическом комплекте по предмету. (см. п. 4 «Оформление библиографии» данной памятки).

2.5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.5.1. Для начальной школы содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС и целям и задачам образовательной программы МБОУ «Гимназия №11».

2.5.2. Для среднего и старшего звеньев содержание рабочей программы должно соответствовать целям и задачам образовательной программы МБОУ «Гимназия №11».

2.5.3. Содержание рабочей программы выстраивается по темам (разделам).

В содержании педагог самостоятельно:

✓ раскрывает содержание тем, разделов;
✓ определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах (группах);

✓ определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи;

✓ По каждой учебной теме (разделу) указывается:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы), содержание регионального компонента по учебному предмету;
- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий при изучении раздела (темы).

2.6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВЫПУСКНИКОВ) - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета.

Таблицу «Виды и формы контроля» разместить в пояснительной записке (текстовая информация).

2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ.

При оформлении перечня литературы и средств обучения указывается основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература (в соответствии с п. 4 данной памятки), перечень средств обучения, дидактических материалов, материально-технических средств обучения

2.8. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

2.8.1. На первой странице КТП в правом верхнем углу написать слово «Приложение» (без нумерации). **Пример:**

Приложение

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

2.8.2. В КТП должно быть обязательно определено:

- ✓ темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

- ✓ количество часов, отведенное на изучение тем (разделов);
- ✓ даты прохождения темы (раздела) (план/факт);
- ✓ виды, формы контроля (последний столбец КТП).

3. Технические требования к оформлению рабочей программы.

3.1. **Шрифт** – Times New Roman, **размер** – 13, **междустрочный интервал** – одинарный, отступ (абзац) – 1,25, **выравнивание** – по ширине страницы, **ориентация страницы** – альбомная.

3.2. Поля страниц:

3.2.1. **Верхнее поле** – 3 см;

3.2.2. **Нижнее поле** – 2 см;

3.2.3. **Левое поле** – 2 см;

3.2.4. **Правое поле** – 2 см.

4. Оформление библиографии.

4.1. **Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:**

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального компонента Государственного стандарта основного общего образования;
- Федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом от 09.03.2004 г. № 1312;
- Учебного плана МБОУ «Гимназия №11»;
- Примерной программы (или авторской программы) основного общего образования (или другой ступени) (указать выходные данные. Пример: Гутник Е.М., Перышкин А.В.. Сборник: Программы общеобразовательных учреждений. ФИЗИКА. АСТРОНОМИЯ. 7 – 11 классы; М.: «Дрофа», 2008 г.)

4.2. **Список литературы оформляется следующим образом:**

- ✓ фамилия;
- ✓ инициалы;
- ✓ название источника;
- ✓ место издания;
- ✓ издательство;
- ✓ год издания.

4.3. Если авторов не более 3-х:

ПРИМЕР:

Графский В.Г. Всеобщая история права и государства. – М.: Норма-Инфра. М, 2000.

4.4. Если большой авторский коллектив:

ПРИМЕР:

Социальная работа/Под общ. редакцией В.И. Курбатова. – Ростов н/Д: Феникс, 1999.

4.5. Если материалы взяты из статьи, опубликованной в сборнике:

ПРИМЕР:

Мигдал А.Б. Физика и философия//Вопросы философии. – 1990. №1.

4.6. Источники на иностранном языке вносятся в перечень после русскоязычных источников:

ПРИМЕР:

Smith A.D. The Concept of Social Change/ L/ 1973/ Wallerstrain I. The modern World – system. V. 1,2. N.Y., 1974 - 1976