



**ПЕРВАЯ
МОСКОВСКАЯ
ГИМНАЗИЯ**

“Первая Московская гимназия”
Общеобразовательное частное учреждение
119002, г. Москва, Плотников пер., д.17,
6 этаж, помещение №6.10.
тел.: +7 495 278-09-35

ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Москва
БИК 044525225, К/С 3010181040000000225, Р/С 40703810040290107656

Введены в действие с «10» сентября 2020 г.
приказом по гимназии от «10» сентября 2020 г. № 21/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, внеурочной деятельности, дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 п.3 ст.28 и п.9 ст.2), федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, ФГОСНОО, утвержденного приказом Минобрнауки № 373 от 06.10.2009, ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки № 1897 от 17.12.2010, ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки № 413 от 07.05.2012, уставом гимназии.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности (далее – рабочих программ) педагогов.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (дисциплины, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования и т.п.), разрабатываемый в соответствии с государственным образовательным стандартом (федеральным, региональным компонентами, компонентом образовательного учреждения), Федеральным государственным образовательным стандартом, на основе утвержденных в гимназии основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, примерных рабочих программ, утверждаемых в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации, осуществления и управления образовательным процессом по определённому учебному предмету (образовательной области).

2. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором определяются наиболее оптимальное и эффективное содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта, с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса гимназии, контингента обучающихся в данном классе (группе). Составление рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу на конкретный класс или ступень (период) обучения.

2.2. В случае составления рабочей программы на ступень (период) обучения, программа ежегодно корректируется с учетом изменений педагогической ситуации, контингента обучающихся, других причин.

2.3. Составление рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и педагогическим видением.

2.4. Допускается разработка рабочих программ коллективом педагогов предметного методического объединения при условии учета конкретных психолого- педагогических условий в конкретном классе.

2.5. Рабочая программа на следующий учебный год составляется (уточняется) педагогом ежегодно до 1 июля.

2.6. В период с 20 августа по 15 сентября происходит корректировка рабочих программ, связанных с уточнением изменившихся педагогических условий, контингента обучающихся, иных факторов.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. **Титульный лист;**

3.1.2. **Пояснительную записку;**

3.1.3. **Содержание учебного предмета** с указанием личностных, мета-предметных и предметных результатов обучения;

3.1.4. **Календарно-тематическое планирование** с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

3.1.5. **Систему оценки достижений учащихся;**

3.1.6. **Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы.**

3.2. Форма титульного листа рабочей программы устанавливается настоящим положением. Титульный лист содержит:

- полное наименование гимназии в соответствии с уставом;
- грифы «Принято» на заседании педагогического совета гимназии», «Утверждено» директором гимназии;
- наименование учебного предмета (курса), класс (классы);
- информацию о составителе программы;
- срок реализации программы.

3.3. В пояснительной записке указываются:

- основание для разработки программы (ФК ГОС, ФГОС, примерная рабочая программа и пр.);
- основной УМК для реализации программы;
- цели и задачи предмета;
- общая характеристика учебного предмета, ценностные ориентиры содержания учебного предмета;
- место предмета в учебном плане, периодичность изучения и объем недельной (годовой) учебной нагрузки;
- специфика класса (группы), для которого составлена данная рабочая программа;
- изменения, внесенные учителем в примерную рабочую программу, основания этих изменений;
- структура предмета (продолжительность изучения, распределение

учебного материала и т.п.).

3.4. Содержание учебного предмета включает перечень изучаемого материала, описание и характеристику основных тем, блоков, модулей, изучаемых в рамках предмета.

3.5. Форма календарно-тематического планирования устанавливается настоящим положением. Календарно-тематическое планирование представляет собой подробное описание распределения учебного материала по урокам и включает в себя:

- указание на номер урока;
- календарные сроки (указываются в виде диапазона дат учебной недели на которой планируется проведение данного урока без привязки к конкретным дням);
- тему урока.

3.6. Система оценки достижений учащихся оформляется оформляется приложением к рабочей программе и включает:

- описание инструментария для оценивания результатов обучения (контрольно-измерительные материалы, способы и формы оценивания);
- критерии оценки;
- описание и подразделение (грубые, негрубые, недочеты, не считаются ошибкой) типичных ошибок и степень их влияния на оценку;
- организация мероприятий по оценке достижений;
- план крупных мероприятий по оценке достижений (контрольные работы, тесты, диктанты и пр.)

3.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы включает в себя описание дополнительной литературы, источников, мультимедийного сопровождения, ресурсов сети Интернет и т.п., а так же перечень оборудования и технических средств для реализации рабочей программы.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается приказом директора гимназии ежегодно не позднее 15 сентября.

4.2. Утверждению рабочей программы предшествует:

- 4.2.1. обсуждение программы на заседании предметной кафедры;
- 4.2.2. на основании результатов обсуждения рабочей программы происходит принятие рабочей программы на заседании педагогического совета гимназии.

4.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем предметной кафедры или заместителем директора по УВР.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Требования к форматированию текста во всех разделах за исключением «Календарно-тематического планирования»:

- текст набирается в текстовом редакторе (Word);
- ориентация страниц – «книжная»;
- поля – левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см;
- абзац 1,5 см;
- шрифт Garamond;

- кегль 12;
- междустрочный интервал одинарный;
- интервалы «перед» и «после» 0 пт;
- выравнивание текста «по ширине»;
- расположение заголовков «по центру», выделение заголовков «полужирным» начертанием;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- расстановка переносов.

5.2. Требования к форматированию текста в таблице «Календарно-тематическое планирование»:

- ориентация страниц – «альбомная»;
- поля – верхнее 3 см, нижнее 1,5 см, левое и правое по 1 см;
- без абзаца;
- шрифт Garamond;
- кегль 12;
- междустрочный интервал одинарный;
- интервалы «перед» и «после» 0 пт;
- выравнивание текста «по левому краю», колонка «№» - «по центру»;
- вертикальное выравнивание текста в ячейках «по центру»;

5.3. Форма титульного листа приведена в настоящем положении.



**ПЕРВАЯ
МОСКОВСКАЯ
ГИМНАЗИЯ**

“Первая Московская гимназия”
Общеобразовательное частное учреждение
119002, г. Москва, Плотников пер., д.17,
6 этаж, помещение №6.10.
тел.: +7 495 278-09-35

ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Москва
БИК 044525225, К/С 30101810400000000225, Р/С 40703810040290107656

«РАССМОТРЕНО»

Педагогический совет ОЧУ
«Первая Московская гимназия»
Протокол от «___» _____ 2020г.
№ _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии
_____ Ю.В. Засыпкина
«___» _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по физике (профиль)

10-11 класс

Срок реализации программы: 2 года

Составитель программы:

учитель физики

Нянина Л.А.