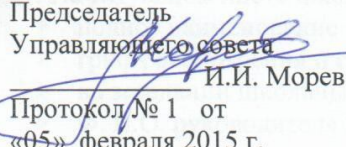


Согласовано
Председатель
Управляющего совета

И.И. Морев
Протокол № 1 от
«05» февраля 2015 г.

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4 от
«09» февраля 2015 г.

Утверждено
Директор школы
Е.В. Останкович
Приказ № _____ от
«09» февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о составлении предметного календарно-тематического планирования в МБОУ НОШ №17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом школы.

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в школе.

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.5. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.6. Степень разработанности предметного календарно-тематического планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

2. Порядок согласования и утверждения календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО).

Срок согласования календарно-тематического планирования на заседаниях школьных предметных МО – сентябрь.

Председатель школьного МО формирует предметную папку календарно-тематического планирования и в срок до 10 сентября текущего года передает ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 15 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

2.2. Календарно-тематический план составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем заместителю директора по УВР для включения в сайт школы.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МО.

3. Требования к оформлению титульного листа календарно-тематического плана

3.1. На титульном листе плана указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования
- на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования поурочного планирования заместителем директора школы по УВР;
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф. И.О. учителя – составителя поурочного планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план.

3.2. В центре титульного листа делается запись: " Календарно-тематические планы по _____ (указывается предмет) для _____ класса (параллели)".

Если календарно-тематические планы составлены для одного класса, указывается конкретный класс (например, 4а), если для нескольких классов в одной параллели – указывается параллель (например, 2-е классы).

4. Требования к оформлению пояснительной записки календарно-тематического плана

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано планирование;
- количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);
- используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:
 - ✓ название учебника;
 - ✓ автор учебника;
 - ✓ издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе) и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического плана

Тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- номер урока, применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока;
- при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, факультативному курсу).

Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой, требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий).

Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

При проведении занятий с ИКТ-поддержкой:

- программное обеспечение;
- описание работы с ним.

Домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание № ____, с. ____).

Приложение 1 к Положению

Календарно- тематическое планирование
 по _____ (предмет)
 для ____ класса
 на 20__/20__ учебный год

Составлено учителем

 (Ф. И.О.)

Образец оформления пояснительной записки к календарно- тематическому планированию

Автор программы: _____.

Год издания: _____. Издательство: _____.

Количество учебных часов: _____.

Количество учебных часов для выполнения:

- контрольных работ: _____;
- административных работ: _____;
- лабораторных работ: _____;
- практических работ: _____.

Учебно-методический комплект (далее – УМК):

Составляющие УМК	Название	Автор	Год издания	Издательство
Учебник				
Рабочая тетрадь (на печатной основе)				
Тетрадь для контрольных работ (на печатной основе)				
Другое				

Образец оформления основного раздела календарно- тематического планирования

№ урока	Тема урока	Требования к уровню подготовки	Дата по плану	Дата фактически	Домашнее задание

--	--	--	--	--	--