

Рассмотрено на педсовете
протокол № «__»
от «__» _____ 20 г.

Утверждаю:
директор школы
_____ Азизагаев М.П.
Приказ № «__»
от «__» _____ 20 г.

**Положение
об оформлении календарно-тематического планирования
учителя-предметника
МКОУ «Какинская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение составлено на основании:

- Федерального компонента государственного стандарта общего образования в контексте модернизации российского образования. Федеральный компонент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года.
- Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования учителя-предметника.

1.2. Календарно – тематический план учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.3. Календарно – тематический план составляется каждым учителем в начале учебного года на основе программы по предмету. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).

1.4. Календарно – тематический план должен быть рассмотрен на первом заседании МО, что необходимо отразить в протоколе, согласован с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержден директором школы.

1.5. Календарно тематическое планирование сдается в двух экземплярах заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 сентября.

2. Оформление календарно-тематического плана.

2.1. Структура календарно-тематического планирования учителя-предметника:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Собственно тематическое планирование учебного предмета.

2.2. Требования к оформлению титульного листа (см. приложение 1).

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

1. Название документа (календарно-тематический план).
2. Название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
3. Учебный год, класс.
4. Ф. И. О. учителя.
5. Название школы, района, города.
6. «Рассмотрен на заседании МО учителей..... протокол №.....от.....200__ г.»
7. «Согласовано: зам. директора по учебной работе».
8. «Утверждён: директор школы».

2.3. Требования к оформлению пояснительной записки.

1. Программа.
2. Количество часов в год, в неделю.
3. Количество контрольных работ (по видам).
4. Количество административных контрольных работ.
5. Учебник.
6. Дополнительная литература.
7. Корректировка тем с объяснением причин, в том случае, если она проводилась.

Сведения, перечисленные в п.2.3., могут быть изложены на титульном листе (см. приложение 2).

2.4. Требования к оформлению собственно календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план учителя должен содержать следующие графы:

1. № урока по порядку.
2. Дата.
3. Раздел программы.
4. Содержание (тема) урока.
5. Количество часов.

Календарно-тематический план учителя может содержать следующие разделы:

1. Цели и задачи урока.
2. ЗУН учащихся, формирующиеся на данном уроке.
3. Оснащение урока.
4. Домашнее задание
5. Повторение и др.

Графа «**№ урока**» включает: номер урока по порядку.

Графа «**Дата**» включает: планируемую дату проведения урока, которая должна быть проставлена ручкой, и фактическую дату проведения урока. В том случае, если даты не совпадают, делается примечание с объяснением причин.

Графа «**Раздел программы**» включает:

- название раздела,
- количество часов, отведенных на его изучение.

Графа «**Содержание (тема) урока**» включает:

- Название темы каждого урока.
 - Количество часов, отведенных на её изучение.
 - Контроль по завершении изучения данной темы.
 - Названия практических, лабораторных, творческих работ.
-

Титульный лист

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Протокол № ____
от «__» _____ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР

«__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____

«__» _____ г.

Календарно-тематическое планирование
по _____
предмет

Учебный год: _____

Класс _____

Учитель _____

Второй лист

Пояснительная записка

Планирование составлено на основе _____
Указать документ (программу)

Количество часов:
Всего _____ в неделю _____

Плановых контрольных работ _____, зачетов _____, тестов _____
(по видам)

Административных контрольных уроков _____

Учебник _____
(название, автор, издательство, год издания)

Дополнительная литература _____
(название, автор, издательство, год издания)

Корректировка тем. Почему она происходит?

Тематическое планирование составил(а) _____
Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Азизагаев Мейрудин Падрудинович

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022