УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании педагогического совета.

Протокол № \_1\_\_\_\_\_\_\_\_

От « 30 » \_\_\_08\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Директор МКОУ Татарскогоренская ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П. Фокеева

Пр.№75«\_\_30\_» \_\_08\_\_ 2015 год

**Положение**

**о составлении календарно-тематического планирования**

**в МКОУ Татарскогоренская ООШ**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;

- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении

- Уставом муниципального казённого образовательного учреждения Татарскогоренская основная общеобразовательная школа.

* 1. Положение содержит требования к оформлению планирования учителя-предметника и разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения планирования в МКОУ Татарскогоренская ООШ.
  2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.
  3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.5 Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе 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 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 планирования является критерием профессиональной компетентности учителя.

**2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования.**

2.1 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений. Срок согласования планирования на заседаниях школьных предметных методических объединений — до 28 августа.

Руководитель школьного методического объединения формирует предметную папку планирования и в срок до 30 августа передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все планирования на утверждение директору школы.

2.2 Календарно-тематическое планирование составляется в электронном и печатном видах. Электронный вариант планирования передается учителем заместителю директора по УВР для включения в информационный банк школы.

1. **Требования к оформлению титульного листа календарно-тематического планирования.**

3.1. На титульном листе планирования указываются:

• полное наименование образовательного учреждения;

• гриф рассмотрения и согласования планирования уроков на заседании школьных предметных методических объединений, номер протокола заседания и дата рассмотрения;

• Ф.И.О. руководителя методического объединения;

• гриф согласования календарно-тематического планирования заместителем директора школы по УВР;

• гриф утверждения планирования директором школы;

• Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности;

• учебный год, на который составлен КТП .

3.2. В центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) для \_\_\_\_ класса (параллели)».

В случае если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов в одной параллели — указывается параллель (например, 5-е классы).

**4. Требования к оформлению пояснительной записки к календарно-тематическому планированию.**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

• об учебной программе, на основе которой составлено планирование;

• о количестве учебных часов, на которое рассчитано планирование;

• о количестве часов для прохождения практической и контрольной части (в том числе о количестве административных работ);

• об используемом учебно-методическом комплексе и дополнительной литературе по форме:

— название учебника;

— автор учебника;

— издательство, год издания.

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

Дополнительная литература — это сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ, сборники контрольных работ, тестов и т.п.;

**5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования.**

5.1.Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

1. *номер урока.* Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;

2. *дата урока;.*

#### 3. *общее название темы*;

Возможно указание количества часов, отведенных на изучение данной темы.

При записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;

4. *домашнее задание в письменной или цифровой форме*

(задание *№\_\_\_, стр.\_\_\_).*

*5. примечания или коррекция программы.*

В календарно-тематическом планировании по ходу прохождения материала в специально отведённую графу или на отдельных прикреплённых листах могут вноситься коррективы , которые будут касаться изменения сроков изучения, объединения тем уроков в связи с объективными обстоятельствами ( болезнь педагога, пребывание педагога на курсах, семинарах, конференциях, контрольно-диагностическими, другими видами оценивания знаний учащихся и т.д.)

5.2.Учителя-предметники могут менять структуру календарно-тематического планирования по своему усмотрению. В него могут быть включены также следующие разделы:

1. *элементы содержания*. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.

2. *требования к уровню подготовки обучающихся*, которые формулируются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий). Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

3*. при проведении занятий с ИКТ-поддержкой*:

- программное обеспечение

- описание деятельности с ним

*4. Основные понятия* указываются те, которые вводятся на конкретном уроке. Например, олицетворение, синтез, парадигма, диаграмма, электролиз.

*5. Тип и форма урока* прописываются в соответствии с современной терминологией. Типы уроков: урок усвоения новых знаний, умений, навыков; урок применения знаний, умений и навыков; урок обобщения и систематизации знаний; урок контроля; урок комбинированный; урок вводный; урок интегрированный;

Формы уроков: урок-лекция; урок-семинар; урок-экскурсия; урок-практикум (лабораторная, практическая работа)

*6. оснащенность:* под оснащённостью понимается перечень оборудования, ТСО, ИКТ, наглядные пособия, электронные и цифровые ресурсы, планируемые к применению на данном уроке.

*7. Межпредметные связи* указываются там, где они являются необходимой составляющей урока и действительно могут включаться в урок для раскрытия темы урока.

*8. Практическая составляющая урока* – это перечень демонстрационных опытов, экспериментальных задач, упражнений по развитию речи, составление плана, тезисов, конспекта, таблицы, работа с картой, гербарием, статистической информацией, историческими источниками, документами, чистописание и т.д.

***Приложение №1.***

***Оформление основного раздела поурочного планирования.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Дата | Тема урока | Домашнее задание | Примечания |
| Коррекция программы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |