

Принято
Советом Учреждения
протокол
от 02.09.2019г № 1

Утверждено приказом директора
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 9» от 02.09.2019 № 257

Положение о разработке календарно-тематического планирования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения календарно-тематического планирования по предметам учебного плана, курсов (далее - Планирование), в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.3. Планирование - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта;

1.4. Планирование выполняет следующие функции:

- нормативную, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, т.е. определяет цель её реализации;
- фиксации содержания образования, т.е. конкретизирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- оценочную – определяет уровень усвоения элементов содержания, критерии оценки степени обученности учащихся.

1.5. Планирование разрабатывается на основе рабочих программ по предметам, курсам.

1.6. Планирование находится у учителя, реализующего данный предмет, курс.

1.7. При необходимости в течение учебного года в Планирование учителем - предметником вносятся коррективы за счёт резервного времени с обоснованием причин корректировки.

2. Структура календарно-тематического планирования.

2.1. Титульный лист содержит следующие сведения (Приложение №1):

- название Учреждения;
- рекомендована школьным методическим объединением учителей – предметников (дата и номер протокола), утверждено приказом директора (дата и номер приказ);
- название учебного предмета, курса внеурочной деятельности, класс, сроки реализации;
- Ф.И.О. учителя, квалификационная категория, составившего планирование;
- учебный год.

2.2. Планирование составлено для ____ класса на основе рабочей программы по (предмет) на уровень начального (основного) общего образования и состоит из следующих разделов:

2.2.1. Особенности организации работы в классе:

- количественный состав класса;
- уровень подготовки учащихся к освоению учебного предмета, курса;
- формы организации деятельности учащихся.

2.2.2. Календарно - тематическое планирование представлено в виде таблицы:

№ урока (занятия)	Тема урока (занятия)	Дата проведения урока	
		план	факт
Раздел (количество часов)			

2.2.3. График контрольных, практических и лабораторных работ представляется в форме таблиц:

№ работы	Темы контрольных работ	Даты проведения

№ работы	Название практических и лабораторных работ	Даты проведения

2.3. Составитель планирования может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение предмета, между разделами и темами по дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

3. Сроки и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

3.1. Планирование по предмету, курсу разрабатывается учителями – предметниками, утверждается приказом директора Учреждения не позднее 31 августа текущего года.

3.2. Планирование по предмету, курсу для учащихся, нуждающихся в длительном лечении и детей-инвалидов, учащихся по общеобразовательным программам на дому по индивидуальным учебным планам составляется в недельный срок после утверждения индивидуального учебного плана.

3.3. Устанавливается следующий порядок утверждения календарно-тематического планирования по предметам, курсам:

- планирование рассматривается на заседании школьных методических объединений учителей, на титульном листе календарно-тематического планирования (вверху слева) ставится гриф: рекомендована, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей;
- после рекомендации Планирования по предмету, курсу утверждается приказом директора школы и действует, до принятия нового Планирования делается запись на титульном листе календарно-тематического планирования (вверху справа): Утверждено приказом директора, дата и номер;
- планирование утверждается ежегодно;
- после утверждения Планирования учитель готовит два экземпляра (первый экземпляр остается у учителя, второй экземпляр является приложением к основной образовательной программе).

4. Компетенция и ответственность

4.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка календарно-тематического планирования;
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.2 Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме теоретической и практической части Планирования в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и календарным учебным графиком (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, учащихся по учебному предмету.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»

Рекомендована
методическим объединением
учителей-предметников
Протокол от
« ____ » августа 20 ____ г. № ____

Утверждено
приказом директора
от ____ августа 20 ____ г. № ____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(название учебного предмета, курса внеурочной деятельности; класс)

(Ф.И.О. учителя, квалификационная категория)

(учебный год)

г. Черногорск, 20 ____.