

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,
e-mail: school105@kubannet.ru

Принято
Решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 105 протокол от 30.08.21г. № 1

Утверждено
приказом МАОУ СОШ № 105
от 01.09.21 г. № 56-П
директор МАОУ СОШ № 105
Т.В. Ищенко

Положение о составлении календарно-тематического планирования

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №31897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом МАОУ СОШ № 105 и содержит требования к оформлению календарно – тематического планирования учителя-предметника, реализующего ФГОС.

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

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

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.

Степень разработанности предметного планирования является критерием профессиональной компетентности учителя.

1. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования

Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях предметных методических объединений школы до 31 августа.

Руководитель методического объединения формирует предметную папку планирования кафедры и, в срок до 30 августа, передает ее заместителю директора по УВР для рассмотрения на методическом совете.

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

Календарно-тематическое планирование составляется в электронном и печатном видах. Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем руководителю МО для включения в информационный банк.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю заместителю директора по УВР.

2. Требования к оформлению титульного листа календарно-тематического планирования

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 рассмотрения календарно-тематического планирования на заседании методического совета;
- гриф утверждения планирования директором МАОУ СОШ №105;
- Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности, квалификационной категории;
- количество часов по программе и по годовому календарному графику;
- класс, для которого составлено планирование (параллель);
- учебный год, на который составлен поурочный план.

3. 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;
- об 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), атлас, контурная карта и т.п.

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

4. Требования к оформлению календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и содержит следующие разделы:

- номер урока;
- дата проведения урока (план/факт);
- тема урока;
- тип урока;
- элементы содержания урока;
- требования к уровню подготовки обучающихся.

5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования

Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 30% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).

Требования к содержанию:

– В объединенной ячейке указывается общее название раздела; количество часов, отведенных на изучение данного раздела.

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

– дата урока (планируемая, фактическая);

– тема урока, при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;

– тип урока указывается в соответствии с требованиями ФГОС: урок изучения и первичного закрепления новых знаний; закрепления новых знаний; комплексного применения знаний, умений и навыков; обобщения и

систематизации знаний; проверки, оценки и коррекции знаний, умений и навыков учащихся.

– элементы содержания урока. 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.

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

– вид контроля: индивидуальные, групповые, фронтальные формы; устный и письменный опрос; персонифицированный и не персонифицированный вид контроля.

– УУД, деятельность учащихся содержит краткое описание деятельности учащихся, указать предметные, коммуникативные, регулятивные, познавательные, личностные УУД.

Материально-техническое обеспечение урока:

- перечень методической литературы;
- дидактический материал (контрольно-измерительный материал по предмету, перечень тем проектов, исследований и т.п.);
- перечень наглядного оборудования;
- перечень ресурсов медиатеки педагога (цифровые образовательные ресурсы, список сайтов и т.п.);
- перечень технических средств обучения, лабораторного оборудования.
- примечания может содержать:
- причины отставания от плана;
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками.