



ПОЛОЖЕНИЕ О календарно-тематическом планировании

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О календарно-тематическом планировании» разработано в соответствии с Законом КР "Об образовании" и определяет порядок разработки, согласования и утверждения тематического планирования в СОШ №16.

1.2. Под тематическим планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в рамках учебного предмета в соответствии с учебной программой и учебным планом, распоряжениями, инструкциями, приказами и указаниями администрации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии со ст.26 Закона КР «Об образовании»;
- права педагогических работников на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности (ст. 29 Закона КР «Об образовании»).

1.4. Календарно-тематическое планирование по предмету должно обеспечивать реализацию применяемых в образовательной организации образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

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

1.6. Календарно - тематический план составляется каждым учителем на один год на основе программы по предмету.

1.7. 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 не позднее, чем через 1 неделю с начала учебного года.

1.8. Календарно-тематическое планирование сдается на согласование руководителю школьным методическим объединением не позднее, чем через 5 дней после начала учебного года.

1.9. Руководитель ШМО проверяет соответствие структуры и оформления календарнотематического планирования установленным требованиям, визирует титульный лист КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА и передает все разработанные планы на согласование заместителю директора по УВР.

1.10. На заседании ШМО рассматриваются и протоколируются результаты согласования календарно-тематических планов учителей методобъединения, замечания устраняются в трехдневный срок.

1.11. После согласования у заместителя директора по УВР и утверждения директором, один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у учителя.

1.12. У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

II. Оформление календарно-тематического плана

2.1. Структура и содержание календарно-тематического плана.

2.1.1. Календарно-тематическое планирование должно осуществляться в строгом соответствии с государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики, предметным стандартом и учебной программой по предмету.

2.1.2. Календарно-тематическое планирование состоит из:

- титульного листа
- тематического планирование учебного предмета с указанием дат.

2.2. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист разработанного в школе образца содержит информацию об учителе, учебном предмете, учебно-методическом комплексе (учебник, программа, рабочие тетради), содержит таблицу с расценовкой по четвертям и количеством практических и контрольных работ по предмету, (см приложение).

2.3. Требования к оформлению календарно-тематического плана Календарно-тематический план должен содержать следующие графы:

- № урока по порядку
- Наименование урока, соответствующее учебной программе (стандарту)
- Количество часов, отведенных на изучение данной темы
- Дата по плану и дата по факту
- Оснащенность урока (ТСО, наглядные пособия, открытые образовательные ресурсы, литература, используемая на уроке)
- Домашнее задание
- Примечание