

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БОРЗОЙ»
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ДЕШАРАН ХИУКМАТ
«БОРЗЕРА ЮККЪЕРА ЮККЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
ШУБЪИТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
366402, ЧР, Шатойский муниципальный район, с. Борзой ул. Мучарова, 44
E-mail: borzoy_1@mail.ru Сайт: <http://borzoisosh.edu95.ru> тел. 8 (929) -887-34-64
ИНН- 2018001774; КПП- 201801001; ОКПО - 0063425226; ОГРН-1092034002488

положение 3.9

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 05.08.2019г



Положение о составлении календарно – тематического планирования

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015г № 1577); 1576, 1578;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по исполнению учебной программы по предмету.

1.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем (Ф.И.О) и утвержденной директором учреждения (указывается ФИО, дата); федеральным перечнем учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на 2019-2020уч.г.;

1.4. Календарно-тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается с заместителем директора школы, курирующим данный предмет и утверждается директором школы до 01 сентября.

1.5. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- установления последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;

1.6. Положение о календарно – тематическом планировании принимается на заседании методического совета или педагогического совета учреждения.

1.7. Календарно – тематический план согласовывается с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет.

1.8. Календарно – тематическое планирование сдается на контроль администрации до 15 сентября нового учебного года;

1.9. Проверку календарно – тематического контроля осуществляют заместитель директора, курирующий учебный предмет.

2.0. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, а также дата повторного контроля.

2.1. В течение учебного года, при необходимости (н-р, активированные дни), возможна корректировка календарно – тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР (или директором).

2. Структура календарно-тематического планирования

2.1. Титульный лист

2.2 Пояснительная записка

2.3 Календарно – тематическое планирование

Порядок оформления титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического плана указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- в правом верхнем углу гриф согласования с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет;
- в центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по учебному предмету», класс, учебный год;
- Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности;
- **4. Порядок оформления пояснительной записки**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- документы, на основании которых составлено календарно-тематическое планирование (*Рабочая программа (н-р, Календарно – тематический план разработан на основе рабочей программы по учебному предмету «Литературное чтение», разработанному (Ф.И.О. учителя) утвержденному директором (выдавшие учреждения, дата утверждения), учебнику «Литературное чтение» (библиографические данные), находящемуся в федеральном перечне учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на 2019-2020 уч.г);*
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- материально – техническое оснащение (в форме таблицы, см. рабочую программу.);
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета (см. раб. программу).

Порядок оформления календарно-тематического плана

1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы;

2. Не допускается сокращений слов темы. Не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд. Обязательно записывать темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (н-р, выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант...)

3. № раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел;

4. № урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела, н-р, 1.1,1.2,2.1.,2.2...;

5. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более 2 уроков подряд;

6. Планируемые результаты каждого раздела отражаются в пояснительной записке рабочей программы

7. Практическая часть, виды контроля. Они планируются на основе «Положения о системе оценивания письменных работ учащихся по русскому языку, математике и окружающему миру в начальной школе и 5-х классах* общеобразовательных школ Шатойского района».

8. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале

Пронумеровано 2 лист(а)(ов)

Прошнуровано 2 лист (а)(ов)

Директор школы



R. X. Bagayeva
Р.Х.Багаева