

Принято пед.советом МБОУ
МСОШ № 2

протокол № 1 от 01.09.2021 г.

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ МСОШ № 2
г.Владикавказ

Катаева И.В.
« 01 » 09.2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ МСОШ № 4
Владикавказ

Кочетова Н. Н.
« 01 » 09.2021 г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Многопрофильная средняя общеобразовательная школа № 2
г. Владикавказ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении календарно-тематического планирования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки РФ № 373 от 06.10.2009 г., № 1897 от 17.12.2010 г., № 413 от 17.05.2012 г. Об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения и согласовывается с заместителем директора школы по научно-методической работе.

**2. Порядок оформления титульного листа
календарно-тематического планирования**

2.1. На титульном листе календарно-тематического плана указываются:
- полное наименование образовательного учреждения;
- должность и ФИО руководителя МО;
- гриф согласования календарно-тематического планирования заместителем директора школы по научно-методической работе;
- гриф утверждения календарно – тематического планирования директором школы;
- ФИО учителя – составителя календарно-тематического планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен календарно-тематический план.

2.2. В центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по ___ (указывается предмет) для ___ класса (параллели).

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

2.3. Сроки согласования календарно-тематического планирования на заседаниях МО – до 29 августа, утверждения до 1 сентября.

**3. Порядок оформления пояснительной записки
к календарно-тематическому плану**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;

- о количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование, в том числе количество часов для прохождения практической и контрольной части;

- об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:

* название учебника;

* класс;

* автор учебника;

* издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта. Дополнительная литература – это сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ, тестов и т.п.;

- о требованиях к уровню подготовки выпускников в соответствии с ГОС.

4. Порядок оформления календарно-тематического плана

В календарно-тематическом плане указываются:

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

4.2. **Наименование раздела программы и количество часов на раздел;**

4.3. **Тема урока (уроков).** Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, на что указывается в графе «Количество уроков»;

4.4. **Количество уроков;**

4.5. **Элементы содержания.** Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (примерной программы) при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае планирования блока уроков элемент содержания планируется на все уроки;

4.6. **Вид контроля.** Он планируется на каждый урок, может проводиться индивидуально, путем фронтального или группового оценивания. Основные виды контроля: лабораторная работа, практическая работа, сочинение, изложение, тест, самопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам;

4.7. **Элементы дополнительного содержания,** не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения. В календарно-тематическом планировании по практикуму, проектной или исследовательской деятельности данная графа может отсутствовать;

4.8. **Использование ТСО в учебном процессе.** При составлении календарно-тематического планирования необходимо учитывать возможности использования ЦОРов на уроках различного типа, учитывая предметную специфику образовательной области.

4.9. **Домашнее задание в письменной или цифровой форме** (задание №_, стр. _). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем;

5. **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.