

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на основі Закону України «Про освіту», Державного стандарту загальної освіти в контексті модернізації української освіти.

1.2. Положення містить вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування вчителя.

1.3. Календарно-тематичне планування вчитель розробляє на кожний клас відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту (мінімуму змісту освіти).

1.4. Календарно-тематичне планування розробляє вчитель, розглядають на засіданні методичних об'єднань, обговорюють на засіданні педагогічної ради, узгоджують із заступником директора з науково-методичної роботи, затверджує директор навчальною закладу не пізніше ніж 30 серпня.

1.5. Завдання календарно-тематичного планування:

- визначення місця кожної теми в річному курсі й місце кожного уроку в темі;
- визначення взаємозв'язку між окремими уроками, темами річного курсу;
- організація раціональної роботи й озброєння учнів системою знань, умінь, навичок із предмета.

1.6. Ступінь розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму вчителя.

2. Структура календарно-тематичного планування

Календарно-тематичний план учителя передбачає такі розділи:

- титульний лист (додаток);
- вступна частина;
- програмне й навчально-методичне забезпечення навчального плану;
- основні вміння й навички, які повинні бути сформовані в учнів по закінченню курсу;
- власне тематичне планування навчального предмета.

3. Вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування

3.1. Титульний лист повинен містити такі відомості:

- найменування освітнього закладу;

- назва документа (календарно-тематичне планування);
- назва предмета (має відповідати назві предмета в робочому плані навчального закладу);
- навчальний рік;
- клас
- річна кількість годин;
- кількість годин на тиждень;
- планова кількість контрольних, практичних, лабораторних робіт;
- прізвище, ім'я та по батькові вчителя.

3.2. На титульній сторінці мають бути записи:

- ПОГОДЖЕНО

на засіданні методичного об'єднання вчителів_____.

Протокол №__ від _____р.»

- • ПЕРЕВІРЕНО

Заступник директора із навчально-виховної роботи

- 3.3.У вступній частині необхідно вказати:
- найменування навчального предмета (біологія, історія та ін.);
- мету вивчення курсу;
- завдання (освітні, розвивальні, виховні);
- освітні технології.

3.4. Природне й навчально-методичне забезпечення навчального плану передбачає такі відомості:

- кількість годин на тиждень згідно з програмою;

3.5. Розділ «Основні вміння й навички, які мають бути сформовані в учнів із позакласного вивчення курсу» передбачає перерахування освітніх умінь і навичок відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

3.6. Календарно-тематичне планування оформляють у друкованій формі, обов'язково зазначають номер і дату проведення уроку, зміст (тему) уроку, примітку.

3.7. Графа «Зміст (тема) уроку» включає:

- загальні назви теми;
- кількість годин, відведених на вивчення даної теми;
- теми кожного уроку;
- контроль по завершенню вивчення даної теми;
- назву практичних, лабораторних, теоретичних робіт.

3.8. У графі «Примітка» можуть міститися помітки, зроблені вчителем у процесі роботи з тематичним плануванням (використання додаткової літератури, зміст індивідуальних завдань, для учнів, які відстають у навчанні, нетрадиційні форми роботи на уроках, індивідуальна діяльність, яка планується, необхідне обладнання, тип провідної діяльності учнів на уроці, види уроків).

3.9. Зміст плану навчального курсу має відповідати змісту програми, за якою організовано навчання.

3.10. Відмінність від змісту програми допускається не більше ніж на 10 %. Усі зміни необхідно вказати в плані і обґрунтувати (додаток).

Додаток

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

«__» _____ 20__ р.

Календарно-тематичне планування

Навчального матеріалу з _____

в _____ класі на I і II семетри 20____ / _____ н.р.

Учитель _____

Розглянуто на засіданні вчителів

_____ Протокол
_____ від _____ р. керівник

Погоджено Заступник директора з
навчально-виховної роботи

_____ від
«__» _____ р.

Зведена таблиця розподілу навчального часу в _____ класі

Семестр	Загальна кількість навчальних годин	Кількість годин на тиждень	Кількість контрольних робіт	Кількість тематичних оцінювань
I				

I

П
Усього

програма, за якою складено календарно-тематичне планування, видавництво та рік її видання

Джерело <http://novovorontsovska-osvita.edukit.kherson.ua/>

Роз'яснення управління освіти Миколаївської міської ради

Форум <http://zavuch.at.ua/forum/2-30-1>

Доброго дня! Надайте таку інформацію: заступник директора ПОГОДЖУЄ чи ЗАТВЕРДЖУЄ календарні плани вчителів? ДЯКУЮ!!!

Вчитель календарний план складає.

Керівник м/о - перевіряє

Заступник директора - погоджує

директор - затверджує.

Все затверджує директор і тільки директор, навіть рішення педагогічної ради.