

Затверджено
наказом №64 від 04.09.2020
Директор ліцею
_____ О.В. Сова

ПОЛОЖЕННЯ
про календарно-тематичне планування вчителів Старомізунського ліцею
імені Василя Верховинця Вигодської селищної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення складено на основі Закону України «Про освіту», Положення про заклад загальної середньої освіти, 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 його на засіданні методичного об'єднання вчителів-предметників, до якого він входить, погоджує заступник директора з навчально-виховної роботи, затверджує директор школи не пізніше ніж 05 вересня.
- 1.5. Завдання календарно-тематичного планування:
 - визначення місцяожної 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 може містити такі розділи:

- титульний лист (додаток);
- вступна частина;
- програмне й навчально-методичне забезпечення навчального плану;
- власне тематичне планування навчального предмета.
- планування кількості і термінів проведення контрольних робіт, тематичного оцінювання учнів.

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 ліцею);
 - 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:
 - ✓ «Розглянуто на засіданні методичного об'єднання. Протокол № ____ від ____ 20____ р.»;

✓ «Погоджено: 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. Навчально-методичне забезпечення навчального плану передбачає такі відомості:

- кількість годин на тиждень згідно з програмою;
- реквізити програми;
- навчально-методичні комплекси (НМК).

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

3.6. 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.

3.7. 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, непередбачені зміни дати проведення уроку, види уроків тощо).

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 15 %.

Розроблено заступником директора

з навчально-виховної роботи Лиходід Л.М. _____