

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Аджамського ліцею
протокол № 01 від 28.10. 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
Аджамського ліцею
від 28.10. 2022 року №134

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 та з урахуванням рекомендацій до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти (Внутрішня система забезпечення якості освіти: Абетка для директора).

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). У разі викладання предмету у кількох класах (паралелі) дозволяється загальне планування для класів паралелі.

1.4. Календарно-тематичне планування розробляє вчитель, розглядають та схвалюють на засіданні методичних об'єднань, погоджують із заступником директора з навчально-виховної роботи.

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);
- 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. На титульній сторінці має бути запис згідно додатка 1:

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичного об'єднання вчителів
_____ циклу

Протокол № _____ від _____ р.

Голова МО _____ (ПІ голови МО)

Водночас 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);
- клас;
- навчальний рік;
- назва програми згідно якої розроблено планування;
- річна кількість годин;
- кількість годин на тиждень;
- прізвище, ім'я та по батькові вчителя.

3.2. Календарно-тематичне планування оформляють у друкованій формі, обов'язково зазначають номер і дату проведення уроку, зміст (тему) уроку, примітку (додаток 2). Може мати додаткові графи на розсуд вчителя (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, домашні завдання, тощо)

№ уроку	Дата проведення	Зміст (тема) уроку	Примітки

3.3. 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.

3.4. У графі «Примітка» вчитель, у разі необхідності, здійснює коригування дати проведення уроку.

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

3.6. При складанні календарно-тематичного планування учитель може аргументовано вносити зміни у розподіл годин (згідно з рекомендаціями МОНУ), на власний розсуд використовувати резервні години.

3.7. Вчитель повинен у кінці навчального року зробити аналіз реалізації календарно-тематичного планування та визначити напрями вирішення проблем, які виникали у ході використання календарно-тематичного планування протягом навчального року.

3.8 Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження і розміщується на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ Заступник директора з НВР _____ Ольга АРСІЄВИЧ 01.09.2022

АДЖАМСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
АДЖАМСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Розглянуто і схвалено
на засіданні методичного об'єднання вчителів
природничо-математичного циклу
Протокол № _____ від _____ р.
Голова МО _____ Віталій НАГОРНИЙ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

З (НАЗВА ПРЕДМЕТУ)

ДЛЯ (НАЗВА КЛАСУ)

НА _____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Складено згідно (назва Навчальної програми)

Назва підручника

Приклад:

Істер О.С. Алгебра: підручник для 8 класу закладів загальної середньої освіти. / О.С. Істер
– Київ: «Генеза», 2022

2 години на тиждень

Всього: 70 годин, з них: I семестр – 32 години, II семестр – 38 годин

Вчитель: _____