



ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О календарно-тематическом планировании» разработано в соответствии с Законом КР "Об образовании" и определяет порядок разработки, согласования и утверждения тематического планирования в СОШ №10

1.2. Под тематическим планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в рамках учебного предмета в соответствии с учебной программой и учебным планом, распоряжениями, инструкциями, приказами и указаниями администрации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии со ст.26 Закона КР «Об образовании»;
- права педагогических работников на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности (ст. 29 Закона КР «Об образовании»),

1.4. Календарно-тематическое планирование по предмету должно обеспечивать реализацию применяемых в образовательной организации образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

1.5. Календарно - тематический план учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.6. Календарно - тематический план составляется каждым учителем на один год на основе программы по предмету.

1.7. Календарно - тематический план должен быть рассмотрен на первом заседании МО, что необходимо отразить в протоколе, согласован с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержден директором школы не позднее, чем через 1 неделю с начала учебного года.

1.8. Календарно-тематическое планирование сдается на согласование руководителю школьным методическим объединением не позднее, чем через 5 дней после начала учебного года.

1.9. Руководитель ШМО проверяет соответствие структуры и оформления календарно-тематического планирования установленным требованиям, визирует титульный лист КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА и передает все разработанные планы на согласование заместителю директора по УВР.

1.10. На заседании ШМО рассматриваются и протоколируются результаты согласования календарно-тематических планов учителей методического объединения, замечания устраняются в трехдневный срок.

1.11. После согласования у заместителя директора по УВР и утверждения директором, один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у учителя.

1.12. У заместителя директора по НМР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

II. Оформление календарно-тематического плана

2.1. Структура и содержание календарно-тематического плана.

2.1.1. Календарно-тематическое планирование должно осуществляться в строгом соответствии с государственным образовательным стандартом Кыргызской Республики, предметным стандартом и учебной программой по предмету.

2.1.2. Календарно-тематическое планирование состоит из:

- титульного листа
- тематического планирование учебного предмета с указанием дат.

2.2. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист разработанного в школе образца содержит информацию об учителе, учебном предмете, учебно-методическом комплексе (учебник, программа, рабочие тетради), содержит таблицу с распиской по четвертям и количеством практических и контрольных работ по предмету

2.3. Требования к оформлению календарно-тематического плана

Календарно-тематический план должен содержать следующие графы:

- № урока по порядку
- Наименование урока, соответствующее учебной программе (стандарту)
- Количество часов, отведенных на изучение данной темы
- Дата по плану и дата по факту
- Оснащенность урока
- Домашнее задание
- Примечание

Рассмотрено на заседании ШМО
Протокол № _____
От _____

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ Б.С. Касымалиева
« _____ » _____ 2021 г.

Утверждаю
Директор СОШ № 10
_____ К.Д. Уметалиева
« _____ » _____ 2021 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по _____

Учитель: _____

Количество часов на 1-ое полугод. – _____ на 2-ое полугод. – _____
Всего часов - _____ часов ; в неделю - _____ часа

Плановых практических и лабораторных работ на 1-ое п/г - _____ ; на 2-ое п/г - _____ ;

Планирование составлено на основе **программы** _____ классов общеобразовательной школы с русским языком обучения

Учебники : _____

Дополнительная литература :

Усулдук бирикмеде
каралды
Протокол № _____

Макулдашылды
окуу – тарбия иштери боюнча
директордун орун басары
_____ Акматова Б.А.
« ____ » _____ 2021 -ж.

Бекитемин
№10 ЖОББМ директору
_____ К.Д.Уметалиева
« ____ » _____ 2021 -ж.

КАЛЕНДАРДЫК- ТЕМАТИКАЛЫК ПЛАН 20 __-20__ - ОКУУ ЖЫЛЫ

Предмети:

Мугалим :

1 - ж/ жылдыкта саатт. саны _____ 2- ж/ жылдыкта саатт. саны _____

Жыл ичинде саатт. саны _____

1 - ж/ жылд. лабораториялык жана практикалык. иштердин саны _____ 2- ж/ жылд. _____

Классы: _____

Окуу китеби:

Кошумча адабияттар:

План _____ жылы басылып чыгырылган _____ класстардын программасынын негизинде түзүлдү.

№ к/н	Сабактын темасы 1-чейрек	Сааттардын саны	Пландалган күнү	Өтүлгөн күнү	Жабдылышы	Үй тапшы рма	Эскертүү
1	2	3		4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

