**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 предметних кафедр, обговорюють на засіданні педагогічної ради, узгоджують із заступником директора з науково- методичної роботи, затверджує директор навчального закладу не піз­ніше ніж ЗО 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:

* «Розглянуто на засіданні предметної кафедри вчителів. Прото­кол № \_ від      20            р.»;
* «Обговорено на засіданні педагогічної ради. Протокол № \_ від         20            р.»;
* «Погоджено: заступник директора із навчально-виховної робо­ти»;
* «Затверджено: директор навчального закладу, від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.».

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;
* реквізити програми;
* навчально-методичні комплекси (НМК).

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 й обгрунтувати (додаток).