Муниципальное казенное образовательное учреждение

«Султанянгиюртовская средняя общеобразовательная школа№2»

УТВЕРЖДАЮ:

ВрИО Директора :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова М.Г

Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение о составлении предметного поурочного планирования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

• Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Положение содержит требования к оформлению поурочного планирования учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения поурочного планирования в ОО.

1.3. Поурочное планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. Поурочное планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.5. Задачами составления поурочного планирования являются:

• определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;

• определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

• выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;

• формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.6. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

**2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования**

2.1. Поурочное планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования поурочного планирования на заседаниях школьных предметных МО – до \_\_ августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку поурочного планирования и в срок до \_\_ августа текущего года передает ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до \_\_ сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору ОО.

2.2. Поурочное планирование составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем заместителю директора по информационно-коммуникативным технологиям (далее – ИКТ) для включения в информационный банк ОО.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МО.

3. Требования к оформлению титульного листа поурочного планирования

3.1. На титульном листе поурочного планирования указываются:

• полное наименование образовательного учреждения;

• гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;

• Ф. И.О. руководителя МО;

• гриф согласования поурочного планирования заместителем директора школы по УВР;

• гриф утверждения планирования директором ОО;

• Ф. И.О. учителя – составителя поурочного планирования с указанием должности;

• учебный год, на который составлен поурочный план.

3.2. В центре титульного листа делается запись: "Поурочное планирование по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) для \_\_\_\_ класса (параллели)".

4. Требования к оформлению пояснительной записки к поурочному планированию

Пояснительная записка включает в себя сведения:

• об учебной программе, на основе которой составлено поурочное планирование;

• количестве учебных часов, на которое рассчитано поурочное планирование;

• количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);

• используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:

– название учебника;

– автор учебника;

– издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

5. Требования к содержанию разделов поурочного планирования

Поурочное планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

• номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;

• дата урока;

• общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;

• тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;

• элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.

• требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

• при проведении занятий с ИКТ-поддержкой:

– программное обеспечение;

– описание работы с ним.

• домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание №\_\_\_, стр. \_\_\_).

Приложение

Образец оформления титульного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждаю: | Согласовано: | Рассмотрено: |
| Директор | Зам. директора по учебно-воспитательной работе | на заседании методического учреждения (далее – МО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И.О.) | Протокол № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Председатель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И.О.) |

Поурочное планирование

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(предмет)

для \_\_\_ класса

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Составлено учителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

**Образец оформления пояснительной записки к поурочному планированию**

Автор программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Год издания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Издательство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество учебных часов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество учебных часов для выполнения:

• контрольных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• административных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• лабораторных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• практических работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учебно-методический комплект (далее – УМК):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Составляющие УМК** | **Название** | **Автор** | **Год издания** | **Издательство** |
| Учебник |  |  |  |  |
| Рабочая тетрадь (на печатной основе) |  |  |  |  |
| Тетрадь для контрольных работ (на печатной основе) |  |  |  |  |
| Атлас |  |  |  |  |
| Контурная карта |  |  |  |  |
| Другое |  |  |  |  |

**Образец оформления основного раздела поурочного планирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Дата | Тема урока | Код элемента содержания (КЭС) | Элемент содержания | Код требования **к уровню подготовки выпускников (КПУ)** | Требования к уровню подготовки | ИКТ-поддержка | | Домашнее задание |
| Программное обеспечение | Описание деятельности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |