

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Петровская ООШ»
«30» августа 2016 г. Протокол
от 30.08.16 г. № 1

«Утверждаю» Директор
МБОУ «Петровская
ООШ» Кырма О.В.
_____ 2016 г



Положение

о составлении предметного поурочного планирования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении
- Уставом МБОУ «Петровская ООШ».

1.2 Положение содержит требования к оформлению поурочного планирования учителя-предметника и разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения поурочного планирования в МБОУ «Петровская ООШ».

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.

1.5 Задачами составления поурочного планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе 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 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 критерием профессиональной компетентности учителя.

2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования.

2.1 Поурочное планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений. Срок согласования поурочного планирования на заседаниях школьных предметных методических объединений — до 28 августа.

Председатель школьного методического объединения формирует предметную папку поурочного планирования и, в срок до 30 августа, передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 7 сентября передает все планирования на утверждение директору школы.

2.2 Поурочное планирование составляется в электронном и печатном видах. Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем заместителю директора по ИКТ для включения в информационный банк школы.

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

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 методических объединений, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф.И.О. руководителя методического объединения;
- гриф согласования поурочного планирования заместителем директора школы по УВР;
- гриф утверждения планирования директором школы;
- 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: «Пурочное планирование по ____ (указывается предмет) для _____ класса (параллели)».

В случае если поурочное планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5 а), если для нескольких классов в одной параллели — указывается параллель (например, 5-е классы).

4. Требования к оформлению пояснительной записки к поурочному планированию.

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено поурочное планирование;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитано поурочное планирование;
- о количестве часов для прохождения практической и контрольной части (в том числе о количестве административных работ);
- об 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.

Дополнительная литература — это сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ, тестов и т.п.;

5. Требования к содержанию разделов поурочного планирования.

Поурочное планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

1. *номер урока.* Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
2. *дата урока;*
3. *общее название темы;*
количество часов, отведенных на изучение данной темы;
4. *тема урока,* при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
5. *элементы содержания.* 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.
6. *требования к уровню подготовки обучающихся,* которые формулируются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий). Формулировка должна соответствовать элементам содержания.
7. *при проведении занятий с ИКТ-поддержкой:*
 - программное обеспечение
 - описание деятельности с ним
8. *домашнее задание в письменной или цифровой форме* (задание № ____ , стр. ____).

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Петровская основная общеобразовательная школа
Александровского района**

Утверждаю:

Согласовано:

Рассмотрено: на

Директор МБОУ ООШ

Зам. директора по УВР

заседании МО

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Протокол № от

« » 201 г.

« » 201 г.

«__» _____ 201_ г.

Оренбургской области

Председатель МО

(ФИО)

Поурочное планирование
по _____ (предмет)
 для _____ класса
на 201 _ /201 _ учебный год

Составлено учителем
_____ (Ф.И.О.)

Оформление 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:

	Название	Автор	Год издания	Издательство
Учебник				
Рабочая тетрадь (на печатной основе)				
Тетрадь контрольных работ (на печатной основе)				
Атлас				
Контурная карта				
другое				