

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 181 от 20.02.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе  
от 28.02.2023г. №80-од

Директор МБОУ Школы № 150  
г.о.Самара

Л.В.Поспелова  
«28» февраля 2023г.



**Положение**

**о тематическом планировании учителей-предметников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о тематическом планировании составлено на основании «Закона об образовании в РФ», Устава Школы, локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную работу Школы.
- 1.2. Тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.
  - Главное назначение тематического планирования - обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с Учебной программой и учетом специфики местных условий, позволяющее более, полно реализовать себя.
  - Положение содержит требования к оформлению тематического планирования учителя-предметника.
  - Каждый преподаватель обязан иметь тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.
  - Тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый класс или параллель в соответствии с рабочей программой и требованиями образовательного стандарта.
  - Тематическое планирование должно содержать требования к подготовке учащегося по результатам изучения данной дисциплины, рекомендации по организации образовательного процесса, давать представление о том, как в практической деятельности преподавателя реализуются компоненты образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
  - Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором Школы не позднее 31 августа.
- 1.3. Задачами составления тематического планирования являются:
  - определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
  - определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
  - формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.
- 1.4. Степень разработанности тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

1.5. При разработке тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
- разработку программы необходимых мер, последовательности действий;
- выбор наиболее оптимальных методов и приемов для их осуществления;
- точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
- определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

## **2. Структура календарно-тематического планирования учителя-предметника:**

2.1. Титульный лист.

2.2. Пояснительная записка.

2.3. Собственно тематическое планирование учебного предмета.

### **3. Требования к оформлению титульного листа**

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название образовательного учреждения;
- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане);
- класс, уровень обучения;
- Ф. И. О. преподавателя;
- учебный год.

### **4. Требования к оформлению пояснительной записки**

В пояснительной записке необходимо указать:

- документ(ы) на основании которого(ых) составлено тематическое планирование (учебный план, рабочая программа, Примерная программа);
- учебно-методический комплекс преподавателя (методическое пособие, учебник, рабочие тетради, др.);
- класс;
- характеристика учебной программы (соответствие программы государственным образовательным стандартам и Обязательному минимуму содержания образования по предмету, ведущие цели и задачи курса);
- характеристика учебно-дидактического комплекса (учебник и учебные пособия);
- количество практических и самостоятельных работ, демонстрационных просмотров за год;
- количество контрольных работ и зачетов за год.

### **5. Требования к оформлению собственно тематического планирования учителя-предметника**

5.1. Тематическое планирование оформляется в печатной форме

## Форма составления тематического планирования:

№ № п/ п	Название разделов и тем	Кол-во часов по теме	Вид урока. Основные виды деятельности учителя и учащихся	Основное содержание. Цели	Сроки
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

5.2. Тематический план должен быть предоставлен в печатном и электронном вариантах. Печатный вариант плана должен быть помещен в файловую папку.

5.3. Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

5.4. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).

### 6. Деятельность преподавателей

6.1. Преподаватель обязан иметь тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.

6.2. Тематическое планирование составляется на целый учебный год.

6.3. До 31 августа текущего учебного года тематическое планирование должно быть представлено заместителю директора по учебной работе на проверку.

6.4. Если обозначена дата повторной проверки тематического планирования, преподаватель обязан предоставить план в указанный срок с необходимыми доработками.

6.5. Преподаватель вносит корректировку в свое тематическое планирование по мере необходимости.

6.6. Один экземпляр тематического планирования хранится в методическом кабинете, электронный вариант тематического планирования размещается на сайте школы.

### 7. Деятельность администрации

7.1. До 25 августа текущего учебного года председатель методического объединения обязан провести проверку тематического планирования учителей и заполнить лист «Сведения о проверке календарно-тематического планирования», затем предоставить на согласование заместителю директора по УВР.

### 8. Заключительное положение

8.1. Данное положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»  
городского округа Самара

Утверждаю  
Директор МБОУ Школы № 150  
г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Пospelова Л.В.  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Копасова Е.А.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рассмотрено  
на заседании МО  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

№ \_\_\_\_\_

**Тематическое планирование  
учебного предмета**

« \_\_\_\_\_ »

Планирование разработано на основе \_\_\_\_\_  
(название, год издания, автор, отметка допущено// рекомендовано  
Министерством образования РФ)

Количество часов: \_\_\_\_\_ часов в год, \_\_\_\_\_ часа в неделю.

Класс: \_\_\_\_\_

Планирование разработано: ФИО учителя (полностью, должность, категория)

Учебник: \_\_\_\_\_

Автор: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_

Самара, год

Директор МБОУ Школы № 150  
г.о.Самара

Д. В. Поспелова

