

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МУДО «Межозерная ДШИ»
« 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «Межозерная ДШИ»
Тимеева Э.Б.
Приказ № 47 о/д от 31.08.2021 г.

**Положение
о календарно – тематическом планировании
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Межозерная детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании в МУДО «Межозерная детская школа искусств» (далее - Школа) составлено на основании «Закона об образовании» РФ, Устава Школы, локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную работу Школы.

1.2. Календарно-тематическое планирование - документ, регламентирующий деятельность преподавателя по выполнению учебной программы по предмету.

- Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума образования в соответствии с Учебной программой и учетом специфики местных условий, позволяющее более, полно реализовать себя.

- Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования преподавателя-предметника.

- Каждый преподаватель обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.

- Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый класс в соответствии с рабочей программой и требованиями образовательного стандарта.

- Календарное планирование должно содержать требования к подготовке обучающегося 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, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором Школы не позднее 15 сентября.

1.3. Задачами составления календарно-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 обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.4. Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

1.5. При разработке календарно-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 преподавателя-предметника:

- 2.1. Титульный лист.
- 2.2. Пояснительная записка.
- 2.3. 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;
- количество часов.

Образец титульного листа – приложение №1

4. Требования к оформлению пояснительной записки

В пояснительной записке необходимо указать:

- документ (ы) на основании которого(ых) составлено календарно - тематическое планирование (учебный план, рабочая программа, Примерная программа, рекомендованная МК РФ);
- 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 тематического планирования преподавателя-предметника

5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме

Форма составления тематического планирования:

№ № п/ п	Название разделов и тем	Кол- во часов	Виды контроля	Примечание
1	2	3	4	5

В графе «Примечания» может содержаться информация по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся;
- запланированная индивидуальная работа с одарёнными учениками;
- планируемая инновационная деятельность;
- необходимое оборудование;

- планируемые преподавателем виды уроков в соответствии с заявленными образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные преподавателем формы контроля.
- 5.2. Календарно- 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 календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.
- 6.2. Календарно-тематическое планирование может быть составлено на целый учебный год или по полугодиям и четвертям.
- 6.3. До 15 сентября текущего учебного года календарно-тематическое планирование должно быть представлено заместителю директора по учебной работе на проверку.
- 6.4. Если обозначена дата повторной проверки календарно-тематического планирования, преподаватель обязан предоставить план в указанный срок с необходимыми доработками.
- 6.5. Преподаватель вносит корректировку в свое календарно-тематическое планирование по мере необходимости.
- 6.6. Преподаватель обязан предоставлять свои календарно-тематические планы по требованию администрации школы.

7. Деятельность администрации

- 7.1. С 1 по 15 сентября, текущего учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан провести проверку календарно-тематического планирования преподавателей и заполнить лист «Сведения о проверке календарно-тематического планирования».

8. Заключительное положение

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тимеева Эльвира Байдаковна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022