

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ  
Реабилитационно-образовательный центр №76

«15» апреля 2016 г.



## **Положение о требованиях к поурочному планированию в ГБОУ Реабилитационно-образовательный центр №76**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации - Кодексом законов о труде за 2013 год,
- Федерального компонента государственного стандарта общего образования,
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ГБОУ РОЦ №76.

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 ГБОУ РОЦ №76.

1.3 Поурочное планирование является обязательным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета в соответствии с учебной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.4 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.

1.5 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 15 сентября каждого учебного года.

Председатель школьного методического объединения формирует предметную папку поурочного планирования и, в срок до 20 сентября, передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

2.2 Поурочное планирование составляется в электронном и печатном видах.

Электронный утвержденный вариант планирования передается учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе для включения в информационный банк РОЦ

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 РОЦ по УВР;
- гриф утверждения планирования директором ШРОЦ;
- 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)».

В случае если поурочное планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), 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.

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				

### 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. \_\_).

#### **Оформление основного раздела поурочного планирования.**

№ урока	Дата	Тема урока	Код элемента содержания	Элемент содержания	Код требования	Требования к уровню подготовки	ИКТ-поддержка		Домашнее задание
							Программное обеспечение	Описание деятельности	

Принято на заседании Педагогического совета  
 Протокол № 4 от 15.04.2015г.