Приложение

к приказу МБОУ «Школа № 71»

от 28.04.2014г. № 106

**Положение**

**о единых требованиях к поурочному планированию учителей**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 71»**

**(МБОУ «Школа № 71»)**

1. **Общие положения.**
	1. Положение о единых требованиях к поурочному планированию учителей МБОУ «Школа № 71» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
	2. Настоящее Положение содержит требования к оформлению поурочного  планирования учителя-предметника и разработано с целью определения общих правил оформления, разработки поурочного планирования в МБОУ «Школа № 71» (далее – Школа).
	3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы**.**
	4. Поурочное планирование разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету  и классу в соответствии с учебной программой и требованиями Государственного образовательного стандарта.
	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 Государственным образовательным стандартом с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
	* формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.
	1. Степень разработанности предметного поурочного планирования является критерием профессиональной компетентности учителя.
	2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.
2. **Разработка и оформление поурочного планирования.**
	1. Поурочное планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по планированию и организации образовательного процесса на уроке.
	2. Поурочное планирование является обязательным, составляется учителем к каждому уроку в соответствии с учебной и рабочей (учебной) программой. Во время урока поурочное планирование должно находиться у учителя в зоне досягаемости (на столе или в руках, но не в шкафу, в сумке, в другом кабинете и т.д.).
	3. Поурочное планирование оформляется в виде конспекта.
	4. Конспект поурочного планирования содержит две основные части: формальную и содержательную.
		1. Формальная часть конспекта включает:
* дату;
* тему урока (в соответствии с рабочей (учебной) программой);
* тип урока;
* цель урока (начинается с отглагольного прилагательного);
* задачи урока (образовательную, развивающую, воспитательную – начинаются с глагола);
* оборудование, ТСО (если таковые на уроке применяются).
	+ 1. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока, названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета.
	1. Примерный перечень этапов урока и их содержание в поурочном плане:
* повторение опорных знаний (определение понятий, законов, которые необходимо активизировать в сознании учащихся, чтобы подготовить их к восприятию нового материала; самостоятельная работа учащихся, ее объем, формы; способы развития интереса учащихся к предмету, к теме; формы контроля за работой класса, отдельных учащихся);
* усвоение новых знаний (новые понятия, законы и способы их усвоения; определение познавательных учебных задач урока, т.е. что должны узнать и освоить ученики; самостоятельная работа и ее содержание; проблемные и информационные вопросы; варианты решения проблемы; варианты закрепления изученного материала);
* формирование умений и навыков (конкретные умения и навыки для отработки; виды устных и письменных самостоятельных работ и упражнений; способы «обратной» связи с учащимися; фамилии учащихся, которые будут опрошены);
* домашнее задание (что повторить и приготовить к уроку; творческая самостоятельная работа; объем и сроки выполнения домашнего задания).
	1. В содержательной части конспекта поурочного плана в обязательном порядке должны присутствовать пометки о решении воспитательных задач урока (в соответствии с воспитательной целью).
	2. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части конспекта поурочного планирования и форму его оформления, при этом четко и полно должна раскрываться содержательная часть урока (п.2.5.).
	3. Поурочное планирование может быть оформлено в печатном (не в электронном) или письменном виде.
1. **Порядок хранения.**
	1. Поурочное планирование хранится в течение текущего учебного года на бумажном носителе и должно быть предоставлено на проверку по первому требованию администрации Школы.
	2. Не допускается использование поурочного планирования предыдущих лет.
2. **Контроль за наличием поурочного планирования.**
	1. Контроль и проверку поурочного планирования осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
	2. Учитель-предметник обязан предоставить поурочное планирование на проверку согласно своему расписанию на текущий день по первому требованию администрации Школы.
	3. При наличии замечаний по разработке и оформлению поурочного планирования администрация Школы вправе потребовать от учителя-предметника предоставления всех поурочных планов за неделю (четверть, полугодие, год).
	4. В случае, если учитель-предметник отказывается предоставить на проверку поурочное планирование, или предоставляет планирование не по всем классам, находящимся у него в расписании на текущий день, или получает большое количество замечаний по разработке и оформлению поурочного планирования, администрация Школы вправе принять управленческое решение в отношении педагога.
3. **Ответственность за нарушение настоящего Положения**
	1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения возлагается на педагогических работников и учитывается при прохождении ими аттестации.