

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Синяківський хіміко-технологічний
ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II
ступенів №15»

Протокол № 22 від 12.08.2025

Наказ № 75-0 від 12.08.2025


Валентина ПАСАЛЬСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ
про календарно-тематичне
планування**

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяк
2025

I. Загальні положення

1.1. Положення складено на основі Закону України «Про освіту», Державного стандарту загальної освіти в контексті модернізації української освіти.

1.2. Положення містить вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування вчителя.

1.3. Календарно-тематичне планування – це розподіл у часі окремих уроків із врахуванням кількості годин, що визначаються програмою на кожну тему, кількості тижневих годин (визначених навчальним планом) і розкладу занять.

1.3. Календарно-тематичне планування вчитель розробляє на кожний клас відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту (мінімуму змісту освіти). У разі викладання предмету у кількох класах (паралелі) дозволяється загальне планування для класів паралелі.

1.4. Ступінь розроблення календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму вчителя. Тому у плані вчитель визначає послідовність вивчення окремих питань теми, відбирає зміст, продумує систему уроків навчання, повторення, закріплення і форми контролю.

1.5. Перед складанням календарно-тематичного планування вчитель знайомиться з «Інструктивно-методичними рекомендаціями щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової навчального плану» МОНУ.

1.6. Календарно-тематичне планування навчального матеріалу вчителі можуть друкувати на окремих аркушах формату А4 або здійснювати безпосередньо у текстах навчальних програм за умови відповідності структури і форми тексту, таблиці програми зазначеним вимогам та за умови придбання програми за власний кошт (не бібліотечної).

1.7. Учителі можуть користуватися друкованими посібниками з календарно-тематичного планування за умови, що вони відповідають навчальним програмам і оформлені згідно викладених вимог. У разі використання друкованих посібників тематику уроків зв'язного мовлення, позакласного читання, резервних годин учитель розробляє на власний розсуд.

1.8. Календарно-тематичне планування розглядають на засіданні професійної спільноти, узгоджують із заступником директора з навчальної роботи.

1.5. Завдання календарно-тематичного планування:

- визначення місця кожної теми в річному плані й місце кожного уроку в темі;
- визначення взаємозв'язку між окремими уроками, темами річного плану;
- організація раціональної роботи й озброєння учнів системою знань, умінь, навичок із предмета.

1.6. Ступінь розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму вчителя.

II. Структура календарно-тематичного планування

2.1. Календарно-тематичний план учителя передбачає такі розділи:

- титульний лист;
- основні вміння й навички, які повинні бути сформовані в учнів по закінченню курсу;
- власне тематичне планування навчального предмета.

2.2. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя/вчительки. Встановлення універсальних стандартів таких документів у межах закладу загальної середньої освіти, міста, району чи області не передбачено законодавством.

2.3. Для успішного освітнього процесу учитель-предметник враховує можливості і потреби учнів може протягом року, за потреби, змінювати терміни опрацювання програмових тем відповідно до результатів засвоєння учнями навчального матеріалу.

2.4. Головним завданням для вчителя/вчительки є забезпечення досягнення учнями обов'язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом для певного циклу навчання.

2.5. Адміністрація закладу з метою покращення освітнього процесу надає методичну допомогу вчителю.

III. Вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування

3.1. Титульний лист повинен містити такі відомості:

- найменування освітнього закладу;
- назва документа (календарно-тематичне планування);
- назва предмета (має відповідати назві предмета в робочому плані закладу);
- навчальний рік;
- клас;
- річна кількість годин;
- кількість годин на тиждень;
- планова кількість контрольних, практичних, лабораторних робіт;
- прізвище, ім'я та по батькові вчителя.

3.2. На титульній сторінці мають бути записи:

- «Погоджено: заступник директора із навчальної роботи»;
- «Затверджую»: директор навчального закладу, від_____ 20__ р.».

3.3. Вступна частина календарно-тематичного планування (КТП) містить загальну інформацію про курс, навчальну програму, мету та цілі навчання. Дає розуміння змісту та структури навчального року. У вступній частині необхідно вказати:

- посилання на навчальну програму, на основі якої складено КТП;
- опис ключових компетентностей, які розвиватимуться;
- які знання, вміння та навички мають набути учні;
- опис очікуваних результатів навчання;
- загальний огляд змісту.

3.4. Календарно-тематичне планування оформляють у друкованій формі, обов'язково зазначають номер і дату проведення уроку, зміст (тему) уроку, примітку.

3.7. Графа «Зміст (тема) уроку» включає:

- загальну назву теми;
- тему кожного уроку;
- назву практичних, лабораторних, теоретичних робіт.

Обов'язково вказуються види робіт, які проводяться на уроці (самостійна, діагностувальна, контрольна, лабораторна, урок розвитку зв'язного мовлення, урок позакласного читання, аудіювання, читання мовчки тощо.)

3.8. Зміст плану навчального курсу має відповідати змісту програми, за якою організовано навчання.

При складанні календарно-тематичного планування вчитель вносить обов'язкову кількість видів контролю, лабораторних та практичних видів робіт, наведених у рекомендаціях МОНУ (вчитель має право збільшити кількість видів контролю враховуючи рівень підготовки учнів, особливостей класу тощо).

3.9. При складанні календарно-тематичного планування учитель може аргументовано вносити зміни у розподіл годин (згідно з рекомендаціями МОНУ), на власний розсуд використовувати резервні години.

3.10. Відмінність від змісту програми допускається не більше ніж на 10 %. Усі зміни необхідно вказати в плані й обґрунтувати.

3.11. Календарне планування друкується згідно з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності в одному форматі, таблиці повинні бути однакові. Для друкування текстів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських одиниць.