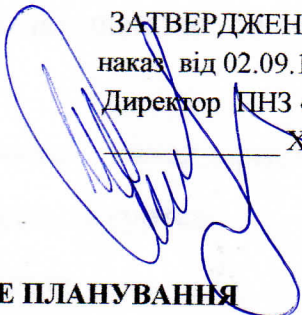


СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
протокол №3 від 29.08.19 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ від 02.09.19 р. №88-0
Директор ІНЗ «КРЦМтаШ»
Хвастик М.В.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Положення укладено на основі Законів України «Про позашкільну освіту», «Про освіту» в контексті модернізації української освіти.
- 1.2. Положення містить вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування керівника гуртка.
- 1.3. Завдання календарно-тематичного планування:
 - визначення місця кожної теми в річному курсі й місце кожного заняття в темі;
 - визначення взаємозв'язку між окремими заняттями, темами річного курсу;
 - організація раціональної роботи й озброєння вихованців системою знань, умінь, навичок, реалізуючи компетентісно-орієнтований підхід.
- 1.4. Календарно-тематичне планування здійснюється державною мовою. Але, в деяких випадках, допускається **частково** вести записи іноземною мовою (граматичні категорії або лексичні одиниці тощо).
- 1.5. Календарно-тематичне планування керівник гуртка розробляє особисто. Керівник гуртка несе особисту відповідальність за змістовність планування.
- 1.6. Календарно-тематичне планування керівник гуртка розробляє на кожну групу гуртка відповідно до навчальної програми та навчального плану. У разі, якщо керівник гуртка має індивідуальні години, планування годин здійснюється за таким же принципом як і групові заняття.
- 1.7. Календарно-тематичне планування укладається і записується в журналі планування та обліку роботи за встановленою формою.
- 1.8. Календарно-тематичне планування перевіряється адміністрацією та затверджується підписом директора та печаткою.

1.9. Календарно-тематичні плани надаються не пізніше 15 вересня на I семестр та не пізніше 30 грудня на II семестр.

1.10. Ступінь, якість, ефективність розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму керівника гуртка.

2. Структура календарно-тематичного планування.

2.1. Календарно-тематичний план керівника гуртка містить:

- порядковий номер;
- теми розділів програми;
- кількість годин (теоретичних, практичних окремо);
- календарні строки виконання (дата проведення занять).

3. Вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування

3.1. Обов'язковим є вступне заняття та підсумкове.

3.2. На першому занятті обов'язково записується і проводиться інструктаж з техніки безпеки, обговорюються правила поведінки в групі, план роботи на рік тощо.

3.3. Теми розділів програми записуються відповідно до навчальної програми та розгорнуто.

3.4. Кількість теоретичних і практичних годин повинні повністю відповідати навчальній програмі.

3.5. Дати проведення занять повинні повністю відповідати затвердженому директором розкладу, також враховуються вихідні або святкові дні.

3.6. У випадку, коли об'єднуються два курси навчальної програми, планування може здійснюватися за обома курсами. Тема кожного курсу записується окремо, дата - загальна.

3.7. Якщо дві групи одного року навчання займаються за розкладом в один день та за одним календарно-тематичним планом, допускається заповнювати у журналі обидві групи (зразок заповнення надано у додаткових роз'ясненнях до інструкції щодо ведення журналу планування та обліку роботи).

3.8. Порушувати календарні строки виконання, заплановані в календарно-тематичному плані заборонено (за виключенням перебування на лікарняному листі та зміні розкладу заняття).

4. На період канікул керівник гуртка складає окремий план роботи, який затверджується директором до 25 травня.