

**МБОУ «КУЛЬШАРИПОВСКАЯ СОШ» АЛЬМЕТЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.**

**Принято**

на педагогическом совете  
МБОУ «Кульшариповская СОШ»  
Протокол №4  
от 09 января 2018г.

**Утверждено**

Директор МБОУ «Кульшариповская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Г.Т.Исрафилова  
Введено в действие приказом №05  
от «10» января 2018г.

**Положение о поурочных планах учителей, воспитателей МБОУ «Кульшариповская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о поурочном плане учителя (далее Положение) определяет порядок написания поурочных планов, планов занятий, обязанности и ответственность учителей и воспитателя (далее педагогические работники).

1.2. Поурочный план - документ, регламентирующий деятельность на уроке: учителя - по организации учебно-воспитательного процесса; учащихся - по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с учебной программой.

Под Поурочным планом понимается план урока учителя и план занятия воспитателя.

1.3. Положение разработано в соответствии с Письмом Минобрнауки РФ 01.04.2005 № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательного учреждения».

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность педагогических работников школы по составлению поурочных планов, занятий и входит в перечень локальных актов школы.

1.5. Проект Положения разрабатывается творческой группой в составе руководителей предметных школьных методических объединений под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель по УВР).

1.6. Проект Положения проходит экспертизу на уровне школы – методическим советом, педагогическим Советом, общественную экспертизу на сайте школы.

1.7. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.8. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, воспитателя, заместителя директора по УВР и обязательно к исполнению.

1.10. Поурочный план составляется учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету, воспитателем - в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

1.11. Наличие Поурочного плана на уроке, занятии обязательно.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ПОУРОЧНОГО ПЛАНА**

2.1. Цель – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом на уроке, занятии по определенному учебному предмету.

2.2. Задачи:

- 1) определение места урока в изучаемой теме;
- 2) определение планируемых результатов;
- 3) отбор содержания урока в соответствии с планируемыми результатами;
- 4) группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- 5) отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала;
- 6) отбор форм контроля.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Проект урока** – это представленный учителем план проведения урока с возможной корректировкой (заложенной изначально вариативностью урока).

**Технологическая карта** – это вид методической продукции, обеспечивающей эффективное и качественное преподавание учебных курсов и возможность достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС второго поколения.

**Технологическая карта урока** – обобщеннографическое выражение сценария урока, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы.

**Конспект урока** – это подробное описание содержания этапов работы учителя и обучающихся на уроке.

### 4. Разработка Поурочного плана

4.1. Основными компонентами Поурочного плана являются:

- 1) целевой: постановка целей учения перед обучающимися, как на весь урок, так и на отдельные его этапы;
- 2) коммуникативный: определение уровня общения учителя с классом;
- 3) содержательный: подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;
- 4) технологический: выбор форм, методов и приемов обучения;
- 5) контрольно-оценочный: использование оценки деятельности ученика на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса;
- 6) рефлексивный: получение обратной связи.

4.2. Планируемые результаты:

- 1) предметные – результаты по конкретному предмету;
- 2) универсальные учебные действия (УУД) - личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные.

4.3. Этапы планирования урока:

- 1) определение типа урока, разработка его структуры;
- 2) отбор оптимального содержания учебного материала урока, разделение его на ряд опорных знаний;
- 3) выделение главного материала, который ученик должен понять и запомнить на уроке;
- 4) подбор методов технологий, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока и каждым отдельным его этапом;
- 5) выбор форм организации деятельности обучающихся на уроке, форм организации и оптимального объема их самостоятельной работы;
- 6) определение форм и объема домашнего задания;
- 7) продумывание форм подведения итогов урока, рефлексии;

8) оформление поурочного плана.

4.5. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

1) учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом;

2) подборка разнообразных учебных заданий, целью которых является: узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям;

3) дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;

4) определение способов развития познавательного интереса учащихся-«изюминки» урока (интересный факт, эффектный опыт и т.п.);

5) продумывание приемов педагогической техники.

4.6. Примерный план урока представлен в Приложении 1. Предлагаемая форма является рекомендательной.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОУРОЧНОГО ПЛАНА**

5.1. Поурочный план оформляется в виде текстового изложения хода урока в рукописном, печатном или электронном виде.

5.2. Поурочный план содержит две основные части: формальную и содержательную.

1) Формальная часть включает:

- тема урока;
- описание планируемых результатов;
- оборудование, ТСО, наглядные пособия;
- дидактические материалы.

2) Содержательная часть включает описание этапов урока, названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета.

5.3. Примерный перечень этапов урока и их содержание в Поурочном плане:

1) повторение опорных знаний (определение понятий, законов, которые необходимо активизировать в сознании обучающихся, чтобы подготовить их к восприятию нового материала; самостоятельная работа обучающихся, ее объем, формы; способы развития интереса обучающихся к предмету, к теме; формы контроля за работой класса, отдельных обучающихся);

2) усвоение новых знаний (новые понятия, законы и способы их усвоения; определение познавательных учебных задач урока, т.е. что должны узнать и освоить обучающиеся; самостоятельная работа и ее содержание; проблемные и информационные вопросы; варианты решения проблемы; варианты закрепления изученного материала.);

3) формирование умений и навыков (конкретные умения и навыки для отработки; виды устных и письменных самостоятельных работ и упражнений; способы «обратной» связи с учащимися; фамилии обучающихся, которые будут опрошены);

4) Домашнее задание (что повторить и приготовить к уроку; творческая самостоятельная работа; объем и сроки выполнения домашнего задания).

5.4. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части Поурочного плана и форму его оформления.

5.5. Формы оформления содержательной части:

- 1) конспект урока (Приложение 2);
- 2) технологическая карта урока (Приложение 3);

Предлагаемые формы являются рекомендательными.

## **6. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Учитель, воспитатель имеет право:

- 1) вносить изменения в предлагаемую форму Поурочного плана, технологической карты, конспекта урока;
- 2) иметь на уроке Поурочный план в рукописном, печатном или электронном виде;
- 3) разрабатывать Поурочный план на перспективу в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- 4) на хранение Поурочного плана;
- 5) использовать авторские поурочные разработки по предмету при соответствии содержательной части теме урока;
- 6) на методическую помощь заместителя директора по УВР при разработке Поурочного плана.

6.2. Администрация школы имеет право:

- 1) проверять в рамках внутришкольного контроля наличие Поурочного плана учителя, воспитателя без посещения урока, занятия непосредственно перед его началом, в день проведения урока;
- 2) проверять содержательную часть Поурочного плана учителя, воспитателя после посещения урока, занятия, в день посещения.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Учитель обязан:

- 1) разрабатывать Поурочный план по своему предмету в соответствии с данным Положением, календарно-тематическим планом;
- 2) иметь Поурочное планирование при проведении урока;
- 3) при плановой проверке предоставлять Поурочный план заместителю директора по УВР;
- 4) иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

7.2. Заместитель директора по УВР:

- 1) включает в план внутришкольного контроля проверку Поурочных планов;
- 2) проверяет Поурочные планы на наличие и соответствие требованиям данного Положения;
- 3) оказывает методическую помощь учителям, воспитателю при разработке Поурочного плана урока, занятия.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Учитель, воспитатель несет ответственность за:

- 1) разработку Поурочного плана по своему предмету в соответствии с требованиями данного Положения, календарно-тематическим планом;
- 2) наличие Поурочного плана при проведении урока и копии данного Положения;
- 3) предоставление Поурочного плана заместителю директора по УВР при плановой проверке.

8.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) включение в план внутришкольного контроля проверки Поурочных планов учителей, воспитателя;
- 2) оказание методической помощи учителям, воспитателю при разработке Поурочного плана урока, занятия.

8.3. Поурочные планы хранятся на день проведения данного урока, дальнейшее его хранение по желанию учителя.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, обязанностей установленных в данном Положении, учителя, воспитатель, заместитель директора по УВР несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 9.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
- 9.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 9.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 9.5. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора школы.
- 9.6. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.
- 9.7. Заместитель по УВР ознакомливает учителей, воспитателя школы с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения учителями, воспитателем и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.
- 9.8. Учитель, воспитатель обязан иметь копию данного Положения для осуществления педагогической деятельности.
- 9.9. Положение имеет 3 приложения:  
Приложение 1 – «План урока».  
Приложение 2 – «Конспект урока».  
Приложение 3 – «Технологическая карта урока».