**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**по розробленню вчителем**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ**

**з інформатики на 2016-2017 н.р.**

Календарно-тематичне планування розробляється вчителем на кожний клас на основі Закону України «Про освіту», у відповідності з навчальною программою, вимогами Державного освітнього стандарту загальної освіти в контексті модернізації укра­їнської освіти-проекту Концепції «Нова школа».

Календарне планування – це розподіл у часі окремих тем з врахуванням кількості годин, що визначаються програмою на кожну тему, кількості тижневих годин (визначених навчальним планом) і розкладу занять.

Тематичне планування – визначення послідовності уроків, основних видів роботи на уроці. У ході тематичного планування вчитель визначає послідовність вивчення окремих питань теми, відбирає зміст, продумує систему уроків навчання, повторення, закріплення і форми контролю.

У разі викладання предмету у кількох класах (паралелі) дозволяється загальне планування для класів паралелі.

Ступінь розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму вчителя.

Завдання календарно-тематичного планування:

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

Календарно-тематичний план учителя включає наступні розділи:

* титульний лист;
* програмне і навчально-методичне забезпечення навчального плану;
* власне тематичне планування навчального предмета.

Вимоги до оформлення календарно-тематичного планування:

1. Титульний лист повинен містити наступні відомості:

* найменування освітнього закладу;
* назву документа (календарно-тематичне планування);
* назву предмета (повинна відповідати назві предмета в робочому плані навчального закладу);
* навчальний рік;
* клас;
* прізвище, ім'я та по батькові вчителя.

2. На титульній сторінці повинні бути записи:

* «Розглянуто на засіданні предметної кафедри вчителів (методичного об’єднання) – протокол № …від …..»;
* «Погоджено: заступник директора із навчально-виховної роботи»;
* «Затверджено: директор навчального закладу : (дата затвердження)».

3. Навчально-методичне забезпечення навчального плану включає наступні відомості:

* річна кількість годин;
* кількість годин на тиждень згідно з програмою;
* планова кількість контрольних робіт;
* реквізити програми;
* навчально-методичні комплекси.

4. Календарно-тематичне планування повинно обов'язково включати номер і дату проведення уроку, зміст (тему) уроку, примітку.

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

* загальні назви теми;
* кількість годин, відведених на вивчення даної теми;
* теми кожного уроку;
* контроль по завершенню вивчення даної теми.

У графі «Примітка» можуть міститися помітки, зроблені вчителем у процесі роботи з даним тематичним плануванням (використання додаткової літератури, зміст індивідуальних завдань для учнів, які відстають у навчанні, нетрадиційні форми роботи на уроках, індивідуальна діяльність, яка планується, необхідне обладнання, тип провідної діяльності учнів на уроці, види уроків).

Зміст плану навчального курсу повинен відповідати змісту програми, за якою ведеться навчання.

Необхідно рівномірно розмістити і спланувати в часі вивчення окремих розділів програми.

Пропонуємо такий зразок титульної сторінки календарного плану:

*Зосереджуючись на**основних цілях виконання діючої* ***навчальної програмиз математики***  *(відповідного класу),**відповідному**змісті навчального матеріалу, вдалому формуванні очікуваних результатів щодо рівня навчальних досягнень учнів,* *виконанні справедливого педагогічного оцінювання результатів навчання*  рекомендуємо ефективно планувати навчальну діяльність у календарно-тематичному плануванні, яке вчитель упорядковує самостійно або підбирає друк (формат оформлення не має окремих вимог: зошит, міні-брошура чи прошиті аркуші паперу).

* Важливо, щоб у ньому була сторінка і«*Розглянуто» на методичному об’єднанні, цикловій комісії (ПІБ та підпис голови)*;
* *«Погоджено» (заступник директора з н/в роботи, ПІБ, підпис)*;
* *«Затверджую» (директор загальноосвітнього навчального закладу, ПІБ, підпис)*;
* *мокра печатка загальноосвітнього навчального закладу.*

Заповнення таблиці ведення занять:зміст теми, кількість визначених годин (не більше 2-х) та дату їх проведення необхідно або вдруковувати, або вписувати ручкою(*не олівцем*). У таблиці обов’язково має бути графа «Примітка», в якій вчитель вноситиме певну корекцію у випадку змін.

**Приступаючи до складання календарного плану рекомендуємо:**

1. Порахувати загальну кількість годин, які відводяться на викладання окремих тем (за програмою).
2. Прорахуйте, скільки тижнів у І та ІІ семестрі, але ці цифри індивідуальні і залежать від розкладу уроків, кількості святкових днів.
3. Далі виконайте наступні дії:

 згідно вимог програми розподіліть письмові роботи окремо для

 виконання у І семестрі і ІІ семестрі;

4.Розділіть програмовий матеріал на семестр, зверніть увагу на логічне переривання тем, врахуйте кількість уроків що відводяться на виконання обов'язкових письмових робіт;

5.Порахуйте за таблицею та розкладом кількість уроків, які Вам необхідно запланувати у І семестрі, ІІ семестрі;

6.Розподіліть по датам теми, внесіть обов'язкові письмові роботи (раціонально, рівномірно, логічно), зверніть увагу на теми, які можна об єднати;

7.Не плануйте письмові роботи на кінець семестру тому, що оцінки за семестр необхідно виставити за 3 дні до його закінчення ;

8.Пам'ятайте, що для учнів класу може бути заплановано на один день виконання письмової контрольної роботи тільки з одного предмета (класні керівники на основі календарних планів вчителів складають графік обов'язкових письмових робіт на семестр);

9.Здійсніть розподіл програмового матеріалу на частини 6-12 уроків для виставлення тематичної (для цього маленькі теми можна об'єднувати, а великі ***логічно*** ділити);

10.Якщо Методичними рекомендаціями МОН України не визначено кількість тематичних,то їх кількість планується з розрахунку: 2години на тиждень-мінімум 3-4 тематичні.

11. Поділ для тематичного оцінювання здійснювати в календарних планах **простим олівцем**(для коригування при необхідності)

12.Нумерацію уроків проставляти простим олівцем;

13.Остання тематична виставляється перед семестровою (не повинно бути уроків оцінки за які не будуть враховані);

14.Дати в календарному плані проставляти ***простим олівцем не можна***, а обов'язкові письмові роботи ***виділити***;

15.Календарні плани здавати у нових файлових папках, титульний лист має уніфікований підпис;

16.Якщо в папці знаходяться календарні плани з декількох предметів і для декількох класів то перед таблицею зазначити клас , предмет, кількість годин на тиждень, кількість годин на рік, вказати семестр та програму:

 **9 клас**

 **Інформатика**

**1 год. на тиждень, 35 год. на І семестр, 70год на IIсеместр,**

**70год на рік**

17. План може бути друкованим, або писаним.

Вчителі мають право користуватися планами на друкованій основі, а не писати їх «від руки», допустимою є також календаризація у програмах.

 Також вчителі можуть користуватися друкованими посібниками з календарно-тематичного планування за умови, що вони відповідають навчальним програмам і оформлені згідно викладених вимог.

**Календарні плани підписуються у присутності вчителя.**

Пропонуємо такий підпис титульної сторінки календарного плану:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«СХВАЛЕНО»****ШМО вчителів природничо-математичного напрямку****протокол №\_\_\_\_****30.08.2016 р.** | **«ПЕРЕВІРЕНО»****Заступник директора з НВР****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ****01.09.2016 р.** | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»****Директор школи****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ****02.09.2016 р.** |

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧНЕ**

**ПЛАНУВАННЯ**

**з інформатики**

**на І семестр**

**2016/2017 навчальний рік**

**для \_\_\_\_\_ класу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Назва навчального закладу

Гадяцької районної ради

Полтавської області

Інформатика

 «Інформатика. Навчальна програма для учнів \_\_\_\_\_класів

загальноосвітніх навчальних закладів» (авт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Назва програми)

/*Затверджено Міністерством освіти і науки*

 *України від \_\_\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_*

ПІБ вчителя

 (вчителя \_\_\_\_\_\_\_ категорії)

Програми, затверджені МОНУ або ОІППО ім. М.В Остроградського, є для вчителя орієнтиром для складання календарного плану. Вчителі інформатики можуть обрати власний підхід до структуризації навчального матеріалу, визначення послідовності його вивчення, а також методичних шляхів формування системи знань, умінь і способів діяльності, розвитку й соціалізації учнів. Вчитель може вносити до 15% змін, які стосуються порядку викладання тем та розподілу годин на вивчення тем.

Календарно-тематичне планування вчитель самостійно розробляє відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту (без скорочень), особливостей навчального процесу в школі тощо.

Навчальний час, що відводиться на вивчення курсу інформатики, рекомендується розподіляти таким чином:

 30 % навчального часу відводиться на засвоєння теоретичних знань,

 70 % навчального часу - на формування практичних навичок роботи з сучасною комп’ютерною технікою та ІКТ.

Укладач: методист Ємець Т.М.