

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ №1
от _____ № _____

Положение о календарно-тематическом планировании по учебным курсам, предметам в МБОУ СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) разработано с целью определения порядка разработки и утверждения, общих правил оформления календарно-тематического планирования в МБОУ СОШ №1.

1.2 Под календарно-тематическим планированием (далее КТП) в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса.

1.3 Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

2. Порядок разработки и утверждения КТП

2.1 КТП ежегодно разрабатывается учителем самостоятельно на основании рабочей программы МБОУ СОШ №1 соответствующего учебного курса, предмета в срок до 25 августа.

2.2 КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей МБОУ СОШ №1 соответствующей предметной области в срок до 28 августа. В ходе рассмотрения КТП на заседании методического объединения должно быть установлено:

- 1) соответствие содержания КТП рабочей программе учебного курса, предмета;
- 2) соответствие количества часов, отведенных на изучение учебного курса, предмета в КТП учебному плану и календарному учебному графику МБОУ СОШ №1;
- 3) соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- 4) соответствие КТП структуре, утвержденной настоящим Положением.

2.3 В случае соответствия КТП указанным в пункте 2.2 настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

2.4 Заместителем директора по УВР производится выборочная проверка КТП на соответствие указанным в пункте 2.2 настоящего Положения требованиям в течение 1 рабочего дня после вынесения решения методического объединения. Результаты проверки фиксируются в справке.

2.5 На основании решения методического объединения и выборочной проверки заместителя директора по УВР КТП утверждается директором МБОУ СОШ №1 не позднее 1 сентября.

3. Оформление и структура КТП

3.1. КТП должно быть оформлено по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнено на компьютере. Текст набирается в редакторе Word с расчетом на листы формата А4,

шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Для титульного листа, а также всех листов, заполненных текстовой информацией (без применения таблиц) используется книжная ориентация страницы. Для календарно-тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, оформленного в виде таблицы, используется альбомная ориентация страницы в случае, если поля таблицы выходят за поля страницы.

3.2. Структура КТП

Элементы КТП	Содержание элементов КТП
1. Титульный лист (приложение 1)	- название образовательного учреждения (согласно Уставу); - гриф рассмотрения школьным методическим объединением учителей с указанием № протокола, даты рассмотрения; - гриф утверждения КТП директором МБОУ СОШ №1 с указанием № и даты приказа; - название учебного курса, предмета, № класса; - срок реализации; - основание для составления КТП (рабочая программа и УМК); - Ф.И.О. учителя; - год составления КТП.
2. Пояснительная записка	- Место предмета в учебном плане (количество часов в неделю и за год) - Требования к уровню подготовки учащихся по учебному курсу, предмету: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ; - в классах для учащихся, обучающихся по АООП планируемые метапредметные результаты прописываются с учётом коррекционных задач.
3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	- раздел должен содержать перечень разделов и тем, количество часов по каждому разделу и теме. Графа «Примечания» предназначена для рабочих заметок по усмотрению учителя. - Календарно тематическое планирование составляется в виде таблицы (приложение 2). - Календарно тематическое планирование для классов, обучающихся по АООП, составляется в виде таблицы (приложение 3).

3.3 Хранение КТП

КТП составляется в 2-х экземплярах: 1 экземпляр передается заместителю директора по УВР, второй экземпляр считается рабочим и хранится у педагога. Оба экземпляра КТП хранятся до 1 сентября учебного года, следующего за учебным годом, в течение которого КТП используется.

4. Основания и порядок корректировки КТП

4.1 Основанием для корректировки КТП является приказ директора МБОУ СОШ №1 о внесении изменений в утвержденные ранее учебный план и календарный учебный график МБОУ СОШ №1 в течение учебного года в связи с производственной необходимостью.

4.2 Корректировка КТП осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для корректировки.

4.3 Целью корректировки КТП является недопущение отставаний по программе учебного курса, предмета, обеспечение прохождения программы учебного курса, предмета в полном объеме.

4.4 При корректировке КТП изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела либо объединение близких по содержанию разделов. Полное исключение тем (разделов) не допускается.

4.5 Корректировка КТП осуществляется следующими способами:

- укрупнение дидактических единиц по предмету,
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- самостоятельное изучение учащимися части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;
- замена традиционного способа подачи материала лекционно-семинарскими занятиями, с усилением доли самостоятельной работы учащихся;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- уменьшение количества часов, отведенных на проведение проверочных работ по предмету,
- уменьшение количества часов, отведенных на повторение пройденного за год материала.

4.6 Корректировка КТП (приложение 4) оформляется на отдельном листе формата А4 с использованием книжной ориентации страницы. Текст набирается в редакторе Word с расчетом на листы формата А4, шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

4.7 Корректировка КТП согласовывается с заместителем директора по УВР не позднее, чем через 3 дня с момента возникновения основания для корректировки.

4.8 Лист корректировки является частью КТП, распечатывается в 2-х экземплярах (1 экземпляр передается заместителю директора по УВР, второй - остается у педагога) и хранится вместе с КТП.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ СОШ №1)

РАССМОТРЕНО:
школьным методическим
объединением учителей

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ №1

от _____ № _____

Календарно- тематическое планирование по _____, _____ класс,
срок реализации: _____
Составлено на основе примерной программы по _____
для общеобразовательных учреждений
автор программы: _____

Составитель: _____
(ФИО учителя)

(должность)

г. Черногоorsk – 20____

Приложение 2.

Календарно-тематическое планирование
по _____ класса
на _____ учебный год

№ п/п	Тема	Количество часов	Дата проведения	Примечание

Приложение 3.

Календарно-тематическое планирование
по _____ класса
на _____ учебный год

№ п/п	Тема	Количество во часов	Коррекционная работа на уроке	Дата проведения	Примечание

Приложение 4.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО:
ЗДУВР

(ФИО) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Корректировка календарно-тематического планирования

Предмет: _____
Класс: _____

Темы, подлежащие корректировке/даты проведения (до корректировки)	Способ корректировки	Тема, прописываемая в журнале после корректировки/дата проведения (после корректировки)