

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 12.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Веселовская
средняя школа имени Амет-Хан
Султана»
приказ №57 от 13.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ ПО ПРЕДМЕТУ
МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»
Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1 .Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в образовательном учреждении.
- 1.2 .Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., Уставом образовательного учреждения.
- 1.3 .Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).
- 1.4 .Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.
- 1.5 .Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (далее ОО или школа).

2. Порядок разработки календарно-тематического планирования

- 2.1. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
 - определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
 - определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
 - формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.
- 2.2. Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма учителя.
- 2.3. При разработке календарно-тематического плана учебного курса учитель реализует последовательность следующих действий:
 - прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
 - разработку программы необходимых мер, последовательности действий;
 - выбор наиболее оптимальных методов и приёмов для их осуществления;
 - точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
 - определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

3. Структура календарно-тематического планирования и требования к оформлению.
Календарно-тематическое планирование учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Собственно календарно-тематическое планирование с указанием тем (разделов), количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела).

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа.

3.1. Требования к оформлению титульного листа (в соответствии с приложением 1 к данному Положению).

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название школы;
- название документа (календарно-тематическое планирование);
- учебный год;
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане);
- класс;
- ФИО учителя;
- «Рассмотрено на заседании МО учителей, протокол №.....от....., руководитель МО (подпись)»;
- «Согласовано (заместителем директора по учебно-воспитательной работе)»;
- «Утверждено: (приказом директора школы)»;
- Указать, на основе какой рабочей программы и утвержденной каким приказом составлено КТП.
- Образец оформления Титульного листа КТП см. в **Приложении 3** Положения о рабочей программе.
-

3.2. Требования к оформлению собственно тематического планирования по учебному предмету.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме, как правило, в табличном виде. Форма календарно-тематического планирования обязательно должна включать следующие элементы:

- общее название раздела (модуля, темы);
- количество часов, отведенных на изучение данной темы (раздела);
- № урока;
- название темы каждого урока;
- дата проведения по плану;
- дата проведения по факту.

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета (контроль по завершении изучения данной темы; названия практических, лабораторных, творческих работ; основные виды учебной деятельности (УУД, ФГОС ОО, ФГОС СОО); домашнее задание; примечания и др.)

Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).

При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации, связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

4. Порядок оформления календарно-тематического планирования

4.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой отпечатанный на компьютере документ (листы формата А4). Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал 1 – 1,5. Переносы в тексте, выравнивание по ширине, абзацы, поля; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word в произвольном порядке, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Допускается односторонняя или двусторонняя печать листов (при прошивке указывать количество листов, не страниц).

4.3. Графа поурочного планирования Даты по плану и по факту проведения заполняется учителем в печатном виде или от руки чёрной пастой.

4.4. Количество учебных занятий по теме должно соответствовать количеству часов тематического планирования для данной программной темы.

4.5. Учитель имеет право при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить) количество часов, отведенных для ее изучения. Коррекция осуществляется при потере учебных часов по причине не проведения учителем занятий по расписанию в период прохождения обучающимися предыдущей темы. Запись об этом делается заблаговременно в колонке «по факту».

4.6. Учителя обязаны сдавать в учебную часть 2 экземпляра КТП, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

4.7. Листы пронумеровываются, КТП прошивается и скрепляется печатью и подписью директора общеобразовательной организации. .

4.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы, а также внесены в Лист коррекции (**Приложение 2** Положения о рабочих программах) .

5. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

5.1 Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование учителем с руководителем соответствующего методического объединения тематического планирования.

5.2 Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по УВР образовательного учреждения до начала учебного года.

5.3 Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет его заместителю директора по УВР образовательного учреждения

6. Принятие, прекращение и изменение Положения

6.1 Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении.

6.2 Положение принято на педагогическом совете и утверждено директором образовательного учреждения.

- 6.3 В положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение только с согласия директора образовательного учреждения.
- 6.4 Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.5 Положение прекращает свое действие по совместному решению педагогического совета и директора образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575843

Владелец Аджигаларова Эльвира Бектимировна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023