

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «22» ноября 20 19 г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 139 от «22» ноября 20 19 г.

Директор МБОУ «Староузе́евская СОШ»
Л.В. Гаврилова



Положение

о календарно-тематическом планировании к рабочим программам учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузе́евская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании к рабочим программам учебных предметов, курсов (далее – КТП) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузе́евская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Староузе́евская СОШ») регламентирует вопросы календарно-тематического планирования по реализации основных образовательных программ, разработанных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а также порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения дополнения и изменений.
- 1.2. КТП – это последовательное тематическое (поурочное) планирование учителем части содержания и тематического планирования рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определенного класса.
- 1.3. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.

2. Структура календарно-тематического планирования

- 2.1. КТП включает:
 - титульный лист (Приложение №1);
 - таблицу поурочного планирования (Приложения №2);
 - контрольно-измерительные материалы;
 - лист корректировки (Приложение 3).
- 2.2. Структура таблицы поурочного планирования:
 - номер урока;
 - тема урока;
 - количество часов;
 - деятельность обучающихся;
 - дата проведения урока (плановая/фактическая). Данная графа заполняется карандашом или ручкой на усмотрение учителя-предметника. Фактическая дата проведения урока фиксируется учителем по факту его проведения.

2.3. Раздел «Контрольно-измерительные материалы» является приложением к КТП, включает в себя материалы входного контроля и контрольных работ по предмету, проводимых в течение учебного года.

Разделы КТП, обозначенные в п.2.2 настоящего Положения, являются обязательными для КТП по всем учебным предметам.

2.4.В КТП могут быть включены дополнительные разделы, в зависимости от спецификации преподаваемого предмета, а также иных факторов. Решение о включении в КТП дополнительных разделов принимает учитель – предметник.

2.5. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП

2.5.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

2.5.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

2.5.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

2.5.4. КТП составляется учителем для класса.

2.5.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области).

В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану МБОУ

«Староузе́евская СОШ»;

- соответствие КТП установленной структуре.

2.5.6.В случае соответствия КТП указанным в п.3.5. настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

2.5.7. Заместителем директора на основании решения методического объединения и проверки КТП осуществляется согласование КТП.

2.5.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ «Староузе́евская СОШ».

2.5.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрения методическим объединением – не позднее 25 августа;
- согласование заместителем директора не позднее 30 августа;
- утверждение директором МБОУ «Староузе́евская ООШ» - не позднее 1 сентября текущего года.

2.5.10. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п.3.5.настоящего Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение методического объединения о возвращении КТП на доработку фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

2.5.11. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п.3.5. настоящего Положения на этапе согласования КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений.

2.6. Требования к хранению КТП

2.6.1. КТП должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- формат А4; ориентация – альбомная;
- шрифт – Times New Roman
- начертание основного текста – обычное, начертание заголовков – полужирное;
- размер шрифта – 12, на титульном листе – не более 18;
- межстрочный интервал – одинарный.

2.6.2.КТП оформляется в одном экземпляре, который находится у учителя – предметника.

2.6.3. У заместителя директора по УВР хранится электронный вариант КТП, который предоставляет учитель – предметник после прохождения всей процедуры согласования и утверждения.

2.6.4. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

2.7. Основания и порядок корректировки КТП

2.7.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин, праздничные дни, курсовая подготовка педагога и т.д.).

2.7.2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1,2 и 3 четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме учителем – предметником.

2.7.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также тематических регламентированных контрольных работ.

2.7.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение № 3). Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

Руководитель методического объединения
учителей развивающего цикла:

_____ И.О. Ф.

«___» _____ 20__ года

Образец титульного листа КТП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР:

_____ И.О. Ф.

«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Директор МБОУ «Староузеевская ООШ»:

_____ И.О.

Приказ от «___» _____ 20__ года №___

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____

(указать учебный предмет, курс)

на 20__ - 20__ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов

КТП составлено на основе рабочей программы _____

(указать реквизиты рабочей программы – дата утверждения)

Приложение 2

№ урока	Тема урока (КПУ)	Количество часов	Деятельность обучающихся	Дата проведения урока	
				План	Факт

Примерный образец таблицы поурочного планирования

№ урока	Тема урока (КПУ)	Количество часов	Деятельность обучающихся	Дата проведения урока	
				План	Факт
	Наименование раздела				

Приложение 3.

Образец листа корректировки (Приложение 2 к Календарно-тематическому планированию)

№ урока	Тема урока	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		По плану	Проведено		