

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567
ОГРН:1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/ 910901001; ОКПО 00827521
тел.: + 7978 8 42 84 51, e-mail: zalesskaya-school@yandex.ru.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Залесская школа»
Протокол № 14 от 30.08.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Залесская школа»
Н.А.Саввина

Приказ от 31.08.2018 г. № 236

Локальный акт № 59

Положение о календарно-тематическом планировании

с. Залесье, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа).

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

1.4. Задачами календарно-тематического планирования являются:

- определение последовательности изучения отдельных тем в учебном году;
- внутреннее распределение тем уроков в каждой теме рабочей программы;
- определение часов на изучение каждой темы;
- коррекция плана с учетом хода учебного года.

1.5. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета (курса).

1.6. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается, оформляется и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Срок хранения календарно-тематического планирования - 1 учебный год.

2. Порядок разработки календарно-тематического планирования

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

2.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета (курса).

2.3. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

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

Допускается использование календарно-тематического планирования в печатном варианте издательства «Просвещение» (Серия «Стандарты второго поколения»).

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

2.7. Учитель имеет право при составлении календарно-тематического 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 и (или) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

3. Структура календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование имеет следующую структуру:

3.2. Титульная страница (приложение 1).

3.3. Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока;
- даты проведения по плану и по факту;
- тема урока; Лист коррекции (приложение 2)

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета или по собственному усмотрению, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

3.4. В календарно-тематическом планировании формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в календарно-тематическое планирование могут быть включены формы проведения урока (экскурсии, конференции и др.).

3.5. Необходимость корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы рассматривается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, после чего изменения вносятся в Лист коррекции. Лист коррекции подшивается к КТП.

Внося изменения в календарно-тематическое планирование, учитель должен помнить, что весь материал рабочей программы должен быть реализован в той или иной мере.

3.5. При заполнении даты проведения урока по плану праздничные дни исключаются.

3.6. Наименование разделов и тем указывается в точном соответствии с рабочей программой.

3.7. В графе «Даты проведения по плану» указывается число и месяц проведения урока на год. Число и месяц проведения урока по плану в календарно-тематическом планировании должны быть заполнены от руки. Графа «Даты проведения по факту» заполняется учителем по факту проведения урока.

4. Сроки составления, порядок утверждения календарно-тематического планирования и осуществление контроля за его выполнением

4.1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется учителем заблаговременно, до начала учебного года.

4.2. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы до 1 сентября.

4.3. Согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарно-тематическое планирование предоставляется учителем на утверждение директору Школы в срок до 01 сентября.

4.4. Контроль за выполнением календарно-тематического планирования, соответствием записей тем уроков в календарно-тематическом планировании и в классных журналах на предметных страницах, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с годовым планом внутришкольного контроля.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Титульный лист /образец)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567
ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 0088227521
тел.: +7978 8 42 84 51, e-mail: zalesskaya-school@yandex.ru.

| | | |
|--|--|---|
| <p>РАССМОТРЕНО и принято на заседании МО учителей начальных классов Руководитель ШМО _____</p> <p>Протокол №0 от 29.08.2018г.</p> | <p>СОГЛАСОВАНО заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ <u>Л.П.Пономарева</u> 30. 08.2081г</p> | <p align="center">УТВЕРЖДЕНО</p> <p align="center">Приказом по школе от 31.08.2018г № ____ Директор _____ <u>Н.А.Саввина</u></p> |
|--|--|---|

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Учебного предмета по

Класс:

Учитель (ФИО)


Год 2018/2019

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 5

(пять) листов

Директор

 Н.А.Саввина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024