

**МБОУ «Булановская общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Булановская основная  
общеобразовательная школа  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
протокол № 6  
от « 31 » 05 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор МБОУ  
«Булановская основная  
общеобразовательная школа  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
Кобзева В.Н.  
Приказ № 111  
« 31 » 05 2019 г.



**Положение  
о календарно- тематическом планировании(КТП)  
учебных предметов, элективных и учебных курсов,  
реализуемых в рамках ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**I. Общие положения**

- 1.1.Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно тематического планирования (далее - Положения) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно тематического планирования для учебных предметов, элективных и учебных курсов, реализуемых в рамках ФГОС НОО и ФГОС ООО в МБОУ «Булановская ООШ»
- 1.2.Под календарно - тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу на один учебный год для определённого класса.
- 1.3.Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:
- права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  - права учителей на свободу творчества (ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 44 Конституции РФ);
  - права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.4. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

**2. Правила разработки календарно – тематического планирования**

- 2.1.Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).
- 2.2.Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.
- 2.3.Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.
- 2.4.Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы и рабочей программой по предмету для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).
- 2.5.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.

### 3. Структура и оформление календарно-тематического планирования

3.1. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно – тематическое планирование по предметам (классам);
- формы и средства контроля: тексты контрольных работ (их количество соответствует количеству, указанному в рабочей программе);
- сроки проведения.

3.2. На титульном листе планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения планирования уроков на заседании школьного методического совета, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- гриф согласования календарно-тематического планирования заместителем директора школы;
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен календарно – тематический план.

<p><b>Рассмотрено:</b> на методическом совете Протокол № ____ от « ____ » _____ 20_ г.</p>	<p><b>Согласовано:</b> Заместитель директора МБОУ «Булановская ООШ» _____/_____/_____ « ____ » _____ 20_ г.</p>	<p><b>Утверждаю:</b> Директор МБОУ «Булановская ООШ» _____/_____/_____ Приказ № ____ от « ____ » _____ 20_ г.</p>
--	---	---

В центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) для \_\_\_\_\_ класса»; учебный год .

3.3. Документ «Календарно-тематическое планирование» является рабочим документом учителя. Календарно-тематическое планирование по предмету обновляется ежегодно учителем. Структура документа «Календарно-тематическое планирование»:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов календарно-тематического планирования
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения календарно-тематического планирования; - название учебного предмета, для изучения которого разработано календарно-тематическое планирование; - указание учебного года, в котором реализуется данное календарно-тематическое планирование; - указание класса, в котором реализуется календарно-тематическое планирование; - указание ФИО учителя, разработавшего данное календарно-тематическое планирование;
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности учащихся	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков; - сроки проведения уроков (планируемые и фактические); - характеристика основных видов учебной деятельности учащихся
Приложения к календарно-тематическому планированию	- тексты контрольных работ; - примерный перечень тем проектов;

Таблица календарно-тематического планирования по предмету оформляется в виде:

№ п-п	Наименование разделов и тем	Часы учебного времени	Дата планируемая	Дата фактическая	Характеристика основных видов учебной деятельности учащихся
-------	-----------------------------	-----------------------	------------------	------------------	---

В соответствии со спецификой преподавания предмета учитель вправе вносить изменения в структуру таблицы календарно - тематического плана.

3.4. Количество учебных занятий по теме должно соответствовать количеству часов заявленных в таблице планирования для данной программной темы.

3.5. Требования к содержанию граф календарно-тематического планирования .

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- *номер урока.* Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- *общее название темы:* количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- *тема урока:* при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- *дата урока:* планируемая и фактическая;
- *характеристика основных видов деятельности учащихся,* которые формулируются в деятельностной форме. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

3.5. **По всем предметам учебного плана проводятся стартовые, рубежные и итоговые контрольные работы.**

3.6. К календарно-тематическому планированию прилагается **лист фиксирования изменений и дополнений** (приложения )

#### **4. Утверждение календарно- тематического планирования.**

4.1. КТП утверждается в начале учебного года (до 31 августа) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. **Деятельность школьного методического совета по рассмотрению КТП:**

- Учитель представляет КТП на проверку руководителю школьного методического совета на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.

- На школьном методическом совете рассматривается КТП по предмету на соответствие рабочей программе, образовательной программе школы, учебному плану, в случае необходимости даются рекомендации по доработке планирования.

- Руководитель школьного методического совета на титульном листе под грифом « Рассмотрено» ставит дату и № протокола.

-КТП, прошедшее экспертизу, руководитель школьного методического совета, представляет на согласование заместителю директора.

4.3 **Деятельность заместителя директора по рассмотрению КТП:**

- Заместитель директора рассматривает *КТП* по предмету на соответствие рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке планирования.

- В случае принятия заместителем директора КТП, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

- Согласованное планирование заместитель директора передает для утверждения директору школы.

4.4. **Деятельность директора образовательного учреждения по утверждению КТП.**

- Директор рассматривает планирование на соответствие школьному Положению о рабочей программе.

- Директор школы приказом утверждает КТП по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, № приказа, подпись.

4.5. После утверждения директором школы КТП становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

4.6. Календарно тематическое планирование хранится в течение срока действия.

4.7. Календарно -тематическое планирование учебных предметов может корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение количества часов в связи с праздничными днями, карантином и т.п..

4.8. В календарном тематическом планировании даты по плану проведения уроков и даты по факту проведения урока учитель прописывает ручкой.

### **5. Контроль за реализацией КТП**

1. Контроль за реализацией КТП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением КТП, его практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию КТП по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Контроль выполнения КТП осуществляет заместитель директора.



