

Положение о разработке календарно-тематического планирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке календарно-тематического планирования (далее - Положение) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по общеобразовательным предметам, факультативным занятиям, элективным курсам и т.д., а также правила его разработки, согласования, внесения дополнений и изменений.

1.2. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) – это последовательное поурочное планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.3. КТП является обязательным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации рабочей программы учебного предмета.

1.4. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

2.2. КТП разрабатывается учителем самостоятельно ежегодно с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного предмета обучающимися класса (параллели класса).

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

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

3. Структура КТП

3.1. КТП включает:

- титульный лист (приложение 1);
- таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы по учебному предмету для класса (параллели) (приложение 2).

3.2. Графа «Дата проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем от руки.

3.3. При заполнении даты проведения по плану нерабочие, праздничные дни, дни каникул исключаются.

3.4. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

4. Порядок рассмотрения и согласования КТП

4.1. КТП рассматривается на заседании соответствующего методического объединения учителей. Методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к согласованию. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

4.2. На основании решения методического объединения и проверки КТП заместителем директора УВР осуществляется согласование КТП.

5. Требования к оформлению и хранению КТП

5.1. КТП учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- формат А-4;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- межстрочный интервал – одинарный.

5.2. КТП на бумажном и электронном носителе хранится у учителя, в электронном виде хранится в кабинете заместителя директора.

6. Основания и порядок корректировки КТП

6.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий (низкие температуры, карантин и т.д.), курсовая подготовка, лист нетрудоспособности учителя и т.д.

6.2. Корректировка КТП осуществляется по итогам I, II, III четверти (полугодия), по мере необходимости в целях обеспечения освоения образовательной программы.

6.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также контрольных, лабораторных и практических работ. Корректировка должна

обеспечить прохождение рабочей программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.4. Корректировка осуществляется на отдельном листе, проходит согласование с заместителем директора по УВР. Лист корректировки подлежит хранению вместе КТП.

6.5. С целью выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ учитель может использовать резервные часы, предусмотренные для повторения и обобщения программного материала, организовать блочную и модульную подачу материала учебного предмета; самостоятельную работу для изучения отдельных тем, дистанционное обучение, электронные образовательные технологии, использовать разные виды дополнительного образования (факультативы, кружки...).

7. Компетенции и ответственность учителя

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка КТП;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении с учебным планом школы на текущий учебный год и расписанием уроков.

7.2. Учитель несет ответственность за:

- соответствие записей в КТП с записями тем в классном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме контролирующей и практической части КТП в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочей программы по учебному предмету.

8. Контроль за реализацией КТП

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

8.2. Контроль выполнения КТП, соответствие записей в классном журнале записям КТП осуществляет заместитель директора по УВР.

8.3. По итогам проверки составляется справка. Справка зачитывается на совещании при директоре.

9. Заключительные положения

10.1. Положение разрабатывается и принимается педагогическим советом школы.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

Принято решением педагогического совета от _____ № _____

к Положению о разработке календарно-тематического планирования

Администрация города Арзамаса Нижегородской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 им. В.П. Чкалова»
г. Арзамас Нижегородская область

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ час(а)

Планирование составлено на основе рабочей программы _____ по учебному предмету «_____» для _____ класса на 2019-2020 учебный год, утвержденной приказом по школе от _____ №_____.

(указать название и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Согласовано
заместитель директора по
УВР

_____/_____
_____ 2019г.

Приложение 2
к Положению о разработке календарно-тематического планирования

Таблица поурочного планирования
содержания рабочей программы по учебному предмету для класса (параллели)

№ п/п	Содержание (разделы, тема урока)	Тип урока	Кол- во часов	Дата проведения по		Причина корректиро вки
				плану	факту	
Название раздела, главы (количество часов, отводимых на изучение данного раздела, главы)						
1.	<i>указать темы уроков, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также лабораторные, практические и контрольные работы</i>					
2.	<i>входная диагностическая работа в форме...</i>					
3.	<i>промежуточная диагностическая работа в форме...</i>					
4.	<i>контрольная работа в формате ОГЭ (ЕГЭ)</i>					
5.	<i>итоговая контрольная работа в рамках годовой промежуточной аттестации</i>					
Итого			___ ча с	___ к/р, ___ л/р, ___ пр.р		