

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»
от 28.08.2020 № 60/4

Положение о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее- Положение) устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год.

1.1. Настоящее положение принимается путем его утверждения приказом директора образовательной организации с учетом мнения Педагогического совета (протокол №1 от 28.082020).

1.3. Календарно – тематическое планирование (далее – КТП) – документ, регламентирующий деятельность учителя Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Кудинская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) по выполнению рабочей программы по предмету.

1.4. Календарно – тематическое планирование (далее КТП) - является обязательным документом учителя.

1.5. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с рабочей программой по предмету по годовому календарному графику.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год.

1.7. 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;

2. Структура календарно – тематического планирования

2.1. Календарно – тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно – тематические планы, оформленные в виде таблицы.

2.2. Титульный лист - считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название КТП (предмет, курс в соответствии с учебным планом образовательной организации);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе;
- учебный год.

2.3. Календарно тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

- раздел учебной программы по предмету;
- тема урока (возможно распределение тем по четвертям);
- темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;

дата проведения урока (планируемая и фактическая), плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год, в календарно тематических планированиях по индивидуальным учебным планам в графе плановые даты проведения уроков темы для самостоятельного изучения помечаются звездочкой.

2.4. Форма составления календарно – тематического планирования.

2.4.1. В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

2.4.2. При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

2.4.3. В течение учебного года возможна корректировка планирования с оформлением листа корректировки КТП (Приложение №1) в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем.

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

2.4.6. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

3. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

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

3.2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора образовательной организации, утверждается директором образовательной организации до 1 сентября.

3.2. 1. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на первой (титульной) странице КТП ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического объединения
учителей _____
от _____ 20__ г. № __,
_____/_____
подпись руководителя ШМО расшифровка

3.2.2. КТП анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____/_____
(подпись) Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

3.2.3. КТП утверждается директором образовательной организации ставит гриф утверждения (справа вверху) на титульном листе:

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ИРМО
«Кудинская СОШ»
от _____ 20__ г.
_____ Поляк Н.Г.

3.3. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах. После утверждения директором образовательной организации, второй экземпляр КТП предоставляется заместителю директора, курирующего данную дисциплину для осуществления контроля

4. Права и обязанности

4.1. Педагога:

4.1.1. имеет право составлять КТП на каждый отдельный класс или параллель;

4.1.2. обязан предоставить 2 экземпляр КТП администрации образовательной организации;

4.1.4. обязан составить КТП и утвердить его согласно п.3.3 настоящего положения до начала учебного года.

7.2. Администрация:

7.2.1. имеет право требовать выполнение педагогом настоящего положения;

7.2.2. обязана своевременно информировать педагогический коллектив о текущих изменениях в требованиях по составлению и оформлению КТП;

7.2.3. обязана контролировать выполнение рабочих программ каждым педагогом.

Приложение №1

Лист корректировки календарно-тематического планирования

| | |
|---------|--|
| Предмет | |
| Класс | |
| Учитель | |

| № урока по плану | Тема | Дата проведения | | Причина корректировки (№ Приказа) | Корректирующее мероприятие |
|------------------|------|-----------------|--|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | | |