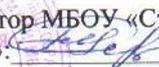


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от «15» ноября 20 19 г., протокол № 4

Утверждено и введено в действие приказом от «15» ноября 20 19 г. №100-осч

Директор МБОУ «Старосаврушская ООШ»:  И.А. Герасимова



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании к рабочим программам учебных предметов, курсов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосаврушская основная 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 «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Старосаврушская ООШ») регламентирует вопросы календарно-тематического планирования по реализации основных образовательных программ, разработанных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного 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 (сквозная нумерация уроков);
- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- характеристика основных видов деятельности 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.

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

2.5. 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.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП

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

3.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

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

3.4. КТП составляется учителем для класса.

3.5. 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 «Старосаврушская ООШ»;

- соответствие КТП установленной структуре.

3.6. 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.

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

3.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ «Старосаврушская ООШ».

3.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрения методическим объединением – не позднее 25 августа;

- согласование заместителем директора не позднее 30 августа;

- утверждение директором МБОУ «Старосаврушская ООШ» - не позднее 1 сентября текущего года.

3.10. 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.

3.11. 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.

4. Требования к хранению КТП

4.1. 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.

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

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

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

5. Основания и порядок корректировки КТП

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

5.2. 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.

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

5.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение № 3).

5.5. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

Руководитель методического объединения
учителей развивающего цикла:

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

Образец титульного листа КТП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР:

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Директор МБОУ «Старосаврушская ООШ»:

_____ И.О. Фамилия

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

Примерный образец таблицы поурочного планирования

№ урока	Наименование раздела рабочей программы	Тема урока	Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Дата проведения урока	
				План	Факт

№ урока	Тема урока	Характеристика основных видов деятельности 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		

Пронумеровано, прошито, скреплено и скреплено печатью
Директор ООО «Стародарушская
ООШ»: С.В. Гриванова
Ф.И.О. Гриванова

