

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа Нурлатского  
муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»  
протокол № 5  
от «18» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Биляр-Озерская  
СОШ» Токарев А.Е.  
Введено в действие приказом  
№ 2 от «19» января 2018 г.



**Положение  
о календарно-тематическом планировании**

**1. Общие положения**

- Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Биляр-Озерская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» - далее МБОУ определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а также порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.

- Настоящее Положение регламентирует вопросы календарно- тематического планирования по реализации образовательных программ, разработанных на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373) и Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897).

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

- КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.

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

**2. Структура КТП**

2.1.КТП включает:

- титульный лист (Приложение № 1);
- таблицу поурочного планирования (Приложение № 2).

2.2.Структура таблицы поурочного планирования:

- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- дата проведения занятия (планируемая дата проведения занятия заполняется в начале каждой четверти в соответствии с расписанием, фактическая дата проведения проставляется по факту проведенных занятий еженедельно).

- в графе «Примечания» могут содержаться пометы, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;
- используемые нетрадиционные формы уроков;
- необходимое оборудование на уроке и др.

2.2.Разделы КТП, обозначенные в п.2.1 настоящего Положения, являются обязательными для КТП по всем учебным предметам.

### **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;
  - соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
  - 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 выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.
- 3.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ.
- 3.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:
- рассмотрение методическим объединением - не позднее 26 августа;
  - согласование заместителем директора МБОУ - не позднее -28 августа;
  - утверждение директором МБОУ - не позднее 1 сентября.
- 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. В указанной ситуации решение заместителя директора оформляется в виде докладной записки директору МБОУ и проекта приказа о приведении КТП в соответствие с установленными требованиями.

### **4. Требования к оформлению и хранению КТП**

- 4.1. КТП учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям:
- Формат - А-4.
  - Шрифт - Times New Roman.
  - Начертание основного текста - обычное, начертание заголовков - полужирное.
  - Размер шрифта – 11-12, на титульном листе - не более 18.
  - Межстрочный интервал – одинарный.
  - Поля- верхнее 2,0, левое, правое, нижнее 1,5.
- 4.2. КТП в электронном варианте сдается заместителю директора МБОУ.
- 4.3. КТП в бумажном варианте находится и хранится у педагога 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 и т.д.).
- 5.2. Корректировка КТП осуществляется 2 раза в год по итогам 1 и 2 полугодий в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.
- 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. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора МБОУ.
- 5.6. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа Нурлатского  
муниципального района Республики Татарстан»

РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_Токарева Е.Г.  
\_\_\_\_\_2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_Панина М.В.  
\_\_\_\_\_2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Биляр-  
Озерская СОШ»  
\_\_\_\_\_Токарев А.Е.  
\_\_\_\_\_2018 г.

## **Календарно-тематическое планирование**

### **по математике**

**на 2018-2019 учебный год**

Класс: 5

Учитель: Токарева Елена Геннадиевна

Количество часов: всего 175 часов; в неделю 5 часов;

КТП составлено на основе рабочей программы Токаревой Е.Г., Семеновой Е.А., 29 августа 2018 года.

(Указать реквизиты рабочей программы – разработчики, дата утверждения)

<i>№ n/n/ n/m</i>	<i>Раздел/ Тема урока</i>	<i>Даты проведения</i>		<i>Примечание</i>
		<i>План.</i>	<i>Факт.</i>	
1/1				
2/2				
3/3				
4/1				

**Лист корректировки  
о прохождении программного материала по \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классах  
за 201 /201 учебный год**

Предмет	Класс	Количество часов			Кол – во К/Р		Кол-во сочинений		Кол-во зачетов		Кол-во Л/Р		Причины отставаний
		Пл	Ф	От	Пл	Ф	Пл	Ф	Пл	Ф	Пл	Ф	

**План корректировки тем по предмету:**

№	Предмет	Класс	Тема	По программе	Пути ликвидации отставаний в программном материале:
1.			Урок №	1 час	
			Урок №	1 час	