

ПРИНЯТО

Педагогическим советом средней школы №4
(протокол от 27.08.2018г. № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор средней школы № 4
И.М.Смирнова

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'И.М.Смирнова', is written over a horizontal line.

(приказ от 28.08.2018г. № 84)

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании к рабочим программам учебных предметов (ФГОС) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы календарно-тематического планирования по реализации образовательных программ, разработанных на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413).

1.2. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее - КТП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 (далее СОШ №4) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а также порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об основных общеобразовательных программах МБОУ СОШ №4, а также в соответствии с должностными инструкциями педагогических работников МБОУ СОШ №4.

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

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

1.6 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 (Приложения №2, 3).
- лист коррекции (Приложение 4).

2.2. Структура таблицы КТП:

- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- дата проведения урока (плановая/фактическая). Данная графа заполняется ручкой. Фактическая дата проведения урока фиксируется учителем по факту его проведения;
- предметные результаты (контролируемые элементы содержания (КЭС) прописываются полностью, код проверяемых умений (КПУ) прописывается полностью)

2.3. Разделы КТП, обозначенные в п.2.2. настоящего Положения, являются обязательными по предметам: русский язык, литература, литературное чтение, математика (алгебра, геометрия), английский язык (кроме 2-4 классов), окружающий мир, информатика, история, обществознание, география, физика, химия, биология (Приложение 2).

2.4. Структура КТП по учебным предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, ОБЖ, родной язык, родная литература, литературное чтение на родном языке КТП включает:

- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- дата проведения урока (план/факт). Данная графа заполняется ручкой. Фактическая дата проведения урока фиксируется учителем по факту его проведения;
- предметные результаты;
- основные виды учебной деятельности учащихся (Приложение № 3)

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 или для параллели классов. Основными для разработки КТП для каждого класса в параллели являются:

- разный уровень освоения программы по предмету (базовый, углубленный или профильный);
- специфика классов (темп освоения программы, различные учебно-методические комплекты и т.д.);
- иные основания.

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 СОШ №4;

- 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 проверки КТП осуществляется согласование КТП.

3.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ СОШ №4.

3.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрения методическим объединением – не позднее 25 августа;
- согласование заместителем директора МБОУ СОШ №4 не позднее 30 августа;
- утверждение директором СОШ №4 - 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.

4. Требования к хранению КТП

4.1. КТП оформляется в 2-х экземплярах:

- один экземпляр передается заместителю директора СОШ №4;
- второй экземпляр находится у педагога.

4.2. 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).

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.

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 № 4).

5.5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора СОШ №4.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ШМО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
Прокопьева Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
Смирнова И.М.

ФИО

Подпись

(протокол от дд.мм.гггг. № ____)

(подпись)

дд.мм.гггг.

(подпись)

(приказ от дд.мм.гггг. № ____)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по

(указать учебный предмет, курс)

Класс 5

Учитель Иванова Анна Васильевна

Количество часов всего _____ часов, в неделю _____ часов

КТП составлено на основе рабочей программы _____
(указать реквизиты рабочей программы - дату утверждения, разработчик(ов))

Приложение 2

| № урока | Тема урока | Сроки | | Планируемые результаты обучения | | | |
|-------------------|------------|-------|------|---------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------------|
| | | План | Факт | Код КЭС | Предметные результаты | | |
| | | | | | Контролируемые элементы содержания | Код КПУ | Проверяемые умения |
| <i>Раздел....</i> | | | | | | | |
| 1 | Тема | | | | | | |

Приложение 3

| № п\п | Раздел\тема урока | Сроки | | Планируемые результаты | Основные виды учебной деятельности учащихся |
|--------------------|-------------------|-------|------|------------------------|--|
| | | план | факт | Предметные | |
| <i>Раздел</i> | | | | | |
| 1 | Тема | | | | |
| 2 | Тема | | | | |
| <i>Раздел</i> | | | | | |
| 3 | Тема | | | | |

Согласовано
Заместитель директора по УВР
ФИО

_____ **подпись**
_____ 20__ г.

Лист корректировки КТП

| Раздел \ тема КТП | Отставание от программы (кол-во часов) | Причина отставания | Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала) | Сроки корректировки (в том числе даты проведенных уроков) |
|--------------------------|---|---------------------------|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |