

Принято на заседании

педагогического совета школы

Протокол № 6 от 26.09.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Сокольская

основная школа БМР РТ

 Л.Г.Мазлова

Приказ № 15а от 27.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о календарно-тематическом планировании**  
**по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Сокольской основной общеобразовательной**  
**школы Бугульминского муниципального района РТ**

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Сокольской основной общеобразовательной школе (далее Сокольская основная школа) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, курсам, а также порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о рабочей программе, а также в соответствии с должностными инструкциями педагогических работников Сокольской основной школы.
- 1.3. 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).
- 1.4. 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.
- 1.5. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета. Это персонифицированный документ, отражающий освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.
- 1.6. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.
- 1.7. КТП, разрабатываемые в целях реализации образовательных программ на основании Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. № 1089, являются частью рабочей программы, рассчитаны на 1 учебный год.
- 1.8. КТП является основой для заполнения педагогами классных журналов.

## **2. Структура КТП**

2.1. КТП-1 включает:

- титульный лист (Приложение № 1);
- таблицу поурочного планирования (Приложение № 2);
- лист корректировки КТП (Приложение № 3).

2.2. Структура таблицы поурочного планирования:

- раздел рабочей программы по предмету; тема урока;
- количество часов;
- дата проведения урока (плановая/фактическая). Данная графа может быть заполнена карандашом. Фактическая дата проведения урока фиксируется учителем по факту его проведения.

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

2.4. В КТП могут быть включены дополнительные разделы, в зависимости от специфики преподаваемого предмета, а также иных факторов. Решение о включении в КТП

дополнительных разделов принимает методическое объединение учителей по конкретному предмету (предметной области).

### **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 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 Сокольской основной школы;

-соответствие КТП установленной структуре.

3.5. В случае соответствия КТП указанным в п.3.4 настоящего Положения требованиям методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

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

3.7. Утверждение КТП осуществляется директором школы.

3.8. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрение методическим объединением - не позднее 28-

29 августа; - согласование заместителем директора – не

позднее 31 августа; - утверждение директором школы - не

позднее 1 сентября.

3.9. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.4. 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. Заместителем директора оформляется докладная записка на имя директора школы и проект приказа о приведении КТП в соответствие с установленными требованиями.

### **4. Требования к оформлению и хранению КТП 4.1.**

КТП оформляется в 2-х экземплярах:

- один экземпляр передается заместителю директора школы; -

второй экземпляр находится у педагога.

4.2. КТП хранится в течение текущего учебного года.

### **5. Основания и порядок корректировки КТП**

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

5.2. Корректировка КТП осуществляется по итогам четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение её практической части в полном объеме.

5.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено полное исключение тем (разделов), а также тематических регламентированных контрольных работ. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение и выполнение практической части программы в полном объеме.

5.4. С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочей программы разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
  - организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
  - самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
  - школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- курсов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

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

5.6. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора школы.

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

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом.

6.2. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора и педагогический совет.

6.3. С данным положением педагогический коллектив знакомится на педагогическом совете.

6.4. Данное положение размещается на сайте школы.

### Приложение № 1 Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Сокольская основная общеобразовательная школа  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

«Рекомендовано к утверждению»

Руководитель ШМО  
учителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » августа 201 \_\_\_\_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР  
МБОУ Сокольской основной  
школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор  
МБОУ Сокольской основной  
школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Приказ  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
201 \_\_\_\_\_ г.

## Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_

(учебный предмет, курс) на  
201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов всего \_\_\_\_\_, в неделю \_\_\_\_\_

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_, зачётов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_ часов, практических работ \_\_\_\_\_, лабораторных работ \_\_\_\_\_ и т. д./ Административных контрольных уроков - КТП составлено на основе:

- Образовательной программы начального (основного) общего образования МБОУ Сокольской основной школы,
- Учебного плана МБОУ Сокольской основной школы,

□ Рабочей программы по (указать предмет (разработчики..., год утверждения...), базовый (профильный) уровень)

Учебник \_\_\_\_\_

Название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература \_\_\_\_\_

Добавить литературу, откуда брали оценочные материалы \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_

№ п/п/сквозная	№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	
				план	факт

Календарно-тематическое планирование курсов **внеурочной деятельности** по \_\_\_\_\_

№ п/п/сквозная	№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата	
				план	факт

## Приложение № 3

### Лист корректировки КТП

Согласовано»

Заместитель директора по УВР

МБОУ Сокольской основной школы ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»201\_\_ г.

Четверть	Раздел/темы КТП	Отставание по программе	Причины корректировки	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки (даты проведения уроков)
I					
II					
III					
IV					



Продолжено, прошито и

экспонировано печатно \_\_\_\_\_ страниц

Директор издательства:  И. Г. Мещеряков

