

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК
СШ№1им. В. Дубинина
(протокол от 30.08. 2023 г. № 16)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК
СШ№1им. В. Дубинина

_____ Е.А.Левкович

(приказом от 30.08.2023 г. №481)

Локальный акт № 193

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ ПО ПРЕДМЕТУ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1
с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования (далее – КТП) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина».

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

1.4. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учителя и может быть использовано отдельно от рабочей программы в ходе подготовки и проведения урока. В этом случае КТП должно иметь титульный лист с необходимыми реквизитами и оформляется как отдельный документ.

1.5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается, утверждается и оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

2.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета (курса).

2.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

2.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным документом для организации учебных занятий с обучающимися.

2.5. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися

класса (параллели классов).

2.6. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям (полугодиям) и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы в соответствии с рабочей программой по учебному курсу или предмету.

2.7. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или (и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

2.8. При составлении календарно-тематического планирования учитель учитывает все виды контрольных работ.

2.9. Количество всех видов контрольных работ должно совпадать с количеством работ в инструктивно-методическом письме с количеством работ по программе ФГОС по предмету.

3. Структура календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование имеет следующую структуру:

3.1.1. Титульный лист с грифами «Рассмотрено на заседании МО/кафедры», «Согласовано с заместителем директора по УВР», «Утверждено приказом директора школы». На титульной странице указывается наименование общеобразовательного учреждения, учебный предмет, учебный год, фамилия, имя, отчество учителя, квалификационная категория учителя (Приложение 1);

3.1.2. Таблицу календарно-тематического планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету (курсу):

Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока (обязательная графа);
- содержание (разделы, темы) (обязательная графа);
- количество часов (обязательная графа);
- даты проведения по плану, по факту (обязательные графы);
- виды занятий (уроков), виды контроля (на усмотрение учителя);
- электронные образовательные ресурсы (на усмотрение учителя);
- домашнее задание (на усмотрение учителя, заполняется собственноручно);

Все виды контрольных, практических и лабораторных работ выделяются жирным шрифтом или курсивом (на усмотрение учителя).

Графа «Даты проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

3.2. Электронная версия календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

3.3. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

3.4. Печатная версия календарно-тематического планирования дублирует электронную версию и находится у учителя.

3.5. Электронный вариант календарно-тематического планирование по предметам (курсам) хранится в папке «Завуч» на облачном хранилище.

3.6. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется заранее. Дата проведения урока, записанная в журнале, должна соответствовать дате, проставленной в календарно-тематическом планировании. Если по какой-либо причине запланированный в календарно-тематическом планировании урок не был проведён (курсы, б/л и т.д.), в этом случае проводится корректировка в календарно-тематическом планировании и заполняется лист корректировки (Приложение 2).

3.7. Все листы календарно-тематического планирования должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписаны директором школы.

4. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

4.1. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование его с руководителем МО/кафедры и заместителем директора по УВР, осуществляющим курирование данного предмета.

4.2. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора школы до начала учебного года.

Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора образовательного учреждения рабочую программу по предмету или учебному курсу и календарно-тематическое планирование, предварительно согласованное с руководителем предметного МО/кафедры.

Разработала

Зам.директора по УВР

Г.В. Чаплыгина

| | | |
|--|--|---|
| <p>РАССМОТРЕНО на заседании историко-филологической кафедры протокол № __ от 00.00.00</p> <p>Руководитель кафедры _____ И.О.Ф.</p> | <p>СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УВР _____ И.О.Ф.</p> <p>00.00.00</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ г.Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина _____ Е.А.Левкович</p> <p>Приказ №____ от 00.00.</p> |
|--|--|---|

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать предмет, курс, модуль)
для обучающихся _____ класса
на 202...../ 202..... учебный год

Учитель _____

Лист корректировки рабочей программы

| Класс | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|-------|------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855844

Владелец Левкович Елена Александровна

Действителен с 12.05.2023 по 11.05.2024