

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

протокол от 30.08.21 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЯНШ № 13»

А.Н.Мушкина
приказ от 30.08.2021 № 112



Положение

о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская начальная школа № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (в действующей редакции), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373, с изменениями, внесенными в ФГОС НОО образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

1.2 Календарно – тематическое планирование является обязательным документом учителя начальных классов, руководителя кружка. 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. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу внеурочной деятельности – это последовательное тематическое (поурочное) планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определенного класса, в соответствии с учебным планом школы, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, рабочей программой.

1.4. Настоящее Положение регламентирует вопросы календарно-тематического планирования по реализации рабочих программ по предметам и курсам внеурочной деятельности.

1.6. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

2. Структура календарно – тематического планирования

2.1. Календарно–тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету

2.2. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное название школы

- название документа (календарно-тематический планирование).
 - название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане)
- количество часов по учебному плану)

- класс;
- учебный год.
- Ф. И. О. учителя
- реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения календарно – тематического планирования.

2.3. Структура таблицы поурочного планирования (Приложение 2):

- номер по порядку
- дата проведения урока (по плану \ по факту);
- тема.

Плановая дата проведения урока печатается, фактическая дата поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

-Учитель прописывает виды, темы и количество проверочных и контрольных работ по предметам:

- по русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, тесты, контрольное списывание и др.;
- по литературе - контрольные работы, тесты;
- по математике - контрольные работы, тесты;
- по иностранному языку – контрольные работы, тесты, аудирование, говорение, чтение;
- по физической культуре – контрольные нормативы двигательных качеств;

Содержание планирования учебного предмета должно соответствовать содержанию рабочей программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%

3. Требования к оформлению и хранению календарно – тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме

- формат текста – MS Word* doc, *docx.
- Лист А-4 (210 x 297), ориентация страницы – книжная
- Поля – верхнее и нижнее – 2.0 см, левое – 3.0см, правое – 1.5 см
- Шрифт – Times New Roman, 12 кегль, на титульном листе – не более 18.
- Межстрочный интервал – одинарный.
- все страницы, кроме титульного, нумеруются (внизу, посередине)

3.2. Календарно–тематическое планирование хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

4.1 Календарно – тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения (указывается дата заседания, № протокола, подпись председателя МО).

4.2 Согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3 Утверждается директором школы до начала учебного года.

5. Основания и порядок корректировки календарно–тематического планирования.

5.1. Основанием для корректировки календарно–тематического планирования является

-отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин и т.д.).

-не проведение уроков (занятий) по причине невозможности замены отсутствующего учителя другим педагогом;

-перенос рабочих дней на другие даты в связи с праздничными (каникулярными) днями;

5.2. Корректировка календарно–тематического планирования осуществляется по мере необходимости освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

5.3. При корректировке календарно–тематического планирования происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также контрольных работ

5.4. Корректировка осуществляется на отдельном листе

5.5. Корректировка календарно–тематического планирования проходит согласование с заместителем директора МБОУ «ЯНШ № 13».

5.6. Лист корректировки подлежит хранению вместе календарно–тематическим планированием (Приложение 3).

6. Заключительное положение

6.1. Учителя работающие по ФГОС НОО, знакомятся с данным Положением на заседании школьного методического объединения учителей начальных классов.

6.2. Рассматривают данное Положение на педагогическом совете.

6.3. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБОУ «ЯНШ № 13»

6.4. Срок действия Положения не ограничен (или до момента введения нового Положения)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»**

РАССМОТРЕНО на заседании МО учителей начальных классов Протокол от _____ 20__ № _____ Председатель МО _____ Л.Я Сидор	СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР _____ Л.С. Татаринцева « ____ » _____ 20__	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «ЯНШ № 13» _____ А.Н.Мухина Приказ от _____ 20__ № _____
--	--	--

**Календарно-тематическое планирование
по учебному предмету
МАТЕМАТИКА
(4 часа в неделю)**

**1 класс начального общего образования
20__ / 20__ учебный год**

Учитель: _____

Ялта
20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ п/п	Дата		Тема
	по плану	по факту	
			Тема. 2 ч.
1			
2			
			Тема. 3 ч.

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ

программного материала по _____ в _____ классе

за I четверть 20__ / 20__ учебного года:

Предмет	Класс	Количество часов			Причины отставаний
		План	Факт	Отст	

План корректировки тем по предмету:

№	Предмет	Тема	Пути ликвидации отставаний в программном материале:	
			По программе	Сокращено, объединено
1.				

Учитель: _____