

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета МБОУ СОШ №2
Протокол № 13
от 30.08 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»
 В.А. Кухнина
Приказ № 464 от 31.08 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в образовательном учреждении.
- 1.2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.
- 1.3. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, федеральным компонентом государственного стандарта образования, Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочей программой.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:
 - права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - права учителей на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);
 - права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 1.5. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки и оформления 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. Классный журнал заполняется в строгом соответствии с КТП.

- 2.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.
- 2.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения предмета обучающимися класса (параллели классов).
- 2.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям, полугодиям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.
- 2.6. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.
- 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. Изменение содержания и количества тематических граф таблицы обсуждается на педагогическом совете. Удаление, замена или введение тематических граф определяется решением педагогического совета.
- 2.9. При заполнении даты проведения по плану государственные праздничные дни исключаются.
- 2.10. Графа дата «план» может быть заполнена учителем с использованием компьютера, графа «факт» заполняется по факту проведения урока и оформляется ручкой.

3. Структура календарно – тематического планирования

Календарно – тематическое планирование не входит в состав рабочей программы учителя, а является приложением к ней.

4. Требования к оформлению календарно – тематического планирования

4.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме. Титульный лист на КТП должен содержать следующие сведения:

- название школы;
- название документа (календарно-тематическое планирование).
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- количество часов в год;
- количество часов в неделю;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя;
- реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения календарно – тематического планирования;
- лист коррекции.

4.2. Форма составления календарно – тематического планирования должна быть следующей:

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

4.3. В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП.

4.4. При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

4.5. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

4. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

4.1 Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

4.2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического совета школы, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы до начала учебного года.

4.3. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.