

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего совета

Э.Н.Мустафаева

« 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С.Н. Хрыкина

« 31 » 08 2022г.



Локальный акт № 160

ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

2022 г.

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 МБОУ «Маленская школа» (далее – школа).

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

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

1.4 Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением и является самостоятельным документом.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

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

2.2 Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.

2.3 Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регламентирующим деятельность учителя при организации учебных занятий с обучающимися. Разрабатывается учителем ежегодно.

2.4 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов) на основе рабочей программы.

2.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в программе по учебному курсу или предмету.

2.6. Чтобы учесть в календарно-тематическом планировании рабочих программ предметов программу воспитания учитель указывает воспитательную компоненту, которую ввели в урок или тему, модуль в листе приложения к каленно-тематическом планировании.

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

3.1 Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.2 Календарно-тематическое планирование имеет следующую структуру: - титульный лист, само календарно-тематическое планирование.

3.3 На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, учебный предмет, инициалы и квалификация учителя, кем оно рассмотрено, согласовано и утверждено, на основании каких документов оно составлено.

3.4 Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы. В таблице должны быть отражены: № урока по порядку, дата урока по плану, дата урока по факту, тема урока, количество часов. По желанию учителя в таблицу могут быть добавлены дополнительные столбцы для удобства работы.

3.5 Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем), порядок следования изучаемых тем, при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости после каждой четверти. Изменения в датах проведения уроков фиксируются в листе коррекции рабочей программы, который подшивается к календарно-тематическому планированию

3.6 Учитель имеет право в случае необходимости при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить) количество часов, за счет уплотнения изучаемого материала.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

4.1 Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

- Рассмотрение на заседании методического объединения по соответствующему предметному циклу не позднее 31 августа текущего года.
- Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по учебной работе до 1 сентября текущего года.
- Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется директором школы до 1 сентября текущего года.

4.2. Электронный экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора школы в течение учебного года.

4.3. Печатный экземпляр находится у педагога до окончания учебного года.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента введения нового Положения.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 страниц

Директор школы _____ С.Н.Хрыкина

