

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №86»
Г.Р. Галеева
Введено в действие приказом
№ 345 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании, реализующего Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о календарно-тематическом планировании (далее- Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 86 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее- Школа) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а так же порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения изменений.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об основных образовательных программах Школы, а также в соответствии с должностными инструкциями педагогических работников МБОУ.

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 6.10.2009г. № 373, далее ФГОС НОО), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897, далее ФГОС ОО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. N 413, далее ФГОС СОО); Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286; Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287.

1.3. Календарно-тематическое планирование (далее- КТП) – это последовательное тематическое (поурочное) планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу (элективного, дополнительного образования), в том числе внеурочной деятельности на один учебный год для определенного класса.

1.4. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

1.5. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету, курсу.

2. Структура КТП

2.1. КТП включает:

- титульный лист (Приложение №1);
- таблицу поурочного планирования (Приложение №2);

2.2. Структура календарно-тематического планирования :

- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- количество часов;
- дата проведения урока (по плану/по факту). В графе «Дата проведения по плану» уроки распределяются по дням согласно расписания. Графа «Дата проведения по факту» заполняется учителем по факту проведения урока.
- примечание.

2.3. КТП по обновленным стандартам включает:

- титульный лист (Приложение №1);
- таблицу поурочного планирования (Приложение №3);

2.4. Структура календарно-тематического планирования по обновленным стандартам (Приложение №3) :

- тема урока;
- количество часов всего; из них отводимые на контрольные и практические работы;
- дата изучения урока;
- виды, формы контроля.

Разделы КТП являются обязательными для КТП по всем учебным предметам. Учитель имеет право разработать КТП как отдельно для каждого класса параллели, так и единое КТП для одной параллели.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП

3.3. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины, в том числе внеурочной деятельности

3.4. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

3.5. КТП является обязательным условием организации учебных занятий учителем.

3.6. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП

3.7. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов. Основаниями для разработки КТП для каждого класса параллели являются:

- разный уровень освоения программы по предмету (базовый, углубленный или профильный);
- специфики классов (темпы освоения программы, различные учебно-методические комплекты и т.д.);
- иные основания.

При условии одинакового уровня освоения программы по предмету во всех классах параллели, учитель может составить одно КТП для параллели.

3.6. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области).

В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержанию рабочей программы;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану Школы;
- соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- соответствие КТП установленной структуре.

3.7. В случае соответствия КТП указанным в п. 3.5. настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к принятию педагогическим советом школы. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

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

3.9. Педагогический совет принимает КТП. Директор школы утверждает КТП приказом на основании решения педагогического совета.

3.10. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрение методическим объединением – не позднее 28 августа;
- согласование заместителем директора Школы- не позднее 30 августа;
- принятие педагогическим советом – не позднее 31 августа;
- утверждение директором Школы – не позднее 1 сентября.

3.11. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5. 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.

3.12. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5. настоящего Положения на этапе согласования КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение заместителя директора оформляется в виде докладной записки директору Школы и проекта приказа о приведении КТП в соответствии с установленными требованиями.

4. Требования к оформлению и хранению КТП

4.1. КТП учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- Формат А4.
- Шрифт –Times Roman.
- Размер шрифта-12, на титульном листе не более 18. Листы нумеруются, КТП прошивается.

4.2. КТП оформляется в 2-х экземплярах:

- один экземпляр передается заместителю директора Школы;
- второй экземпляр находится у педагога.

4.3. КТП хранится в течение 1 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 педагога и.т.д.).

5.2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1,2 и 3 четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнения её практической части в полном объеме.

5.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а так же тематических регламентированных контрольных работ.

5.4.Корректировка КТП осуществляется в графе примечание.

5.5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора Школы.

«РЕКОМЕНДОВАНО»

Руководитель МО

_____/_____
ФИО

Протокол № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора УР

_____/_____
ФИО

« ____ » _____ 201_ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ

«Школа №86»

_____/_____
ФИО

Приказ № ____

от « ____ » _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №86
с углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г. Казани

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

По _____
(указать учебный предмет, курс)

на 202__ - 202__ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Календарно- тематическое планирование составлено на основе рабочей программы

(указать реквизиты рабочей программы - дата утверждения)

Приложение № 2

Таблица 1

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе (для отдельного класса)

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Примечание
			План	Факт	
Раздел программы (...ч)					

Таблица 2

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе (для параллели)

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Класс	Дата		Примечание
				План	Факт	
Раздел программы (....ч)						
1			5а			
			5б			
			5в			
			5г			

Приложение № 3

Таблица поурочного планирования

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
Раздел программы (.....ч)						

Лист согласования к документу № 130-исх от 07.10.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 07.10.2022 12:19

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		Подписано 07.10.2022 - 12:19	-