

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 3 от 15.09.2010 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЯСШ №11»
А.Т.Тутатчиков

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЯСШ №11»
от 27.09.2010 г. № 321

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании

Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1. Общие положения

1.1. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) – является обязательным документом учителя-предметника, руководителя кружка, курса внеурочной деятельности, элективного предмета, курса, спортивной секции, факультатива, групповых и индивидуальных занятий с учащимися.

1.2. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, Федеральным компонентом государственного стандарта образования или Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочей программой по предмету.

1.3. 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 34 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями в действующей редакции);
- права учителей на свободу творчества (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

1.4. 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

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (см. приложение 1);
- календарно-тематические планы по классам.

3. Требования к оформлению календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-14. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, является отдельным документом. Допускается составление календарно-тематического планирования в книжном

или альбомном варианте. Сшивание страниц КТП в книжном варианте выполняется по левому краю, а в альбомном – по верхнему. Форма составления календарно-тематического планирования должна быть следующей: в КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

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

КТП обязательно должно включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт). Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП другие дополнительные разделы (графы) в соответствии со спецификой учебного предмета, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и др.

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.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%.

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 предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, утверждается директором школы до 1 сентября.

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется в одном экземпляре и хранится у учителя до окончания учебного года.

Титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО
учителей

МБОУ «ЯСШ №11»

подпись Ф.И.О.

Протокол № ____ от
____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР МБОУ «ЯСШ №11»

подпись Ф.И.О.

____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЯСШ
№11»

____ А.Т.Тутатчиков
приказ от 31.08.2018 г.

№ _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету _____

для _____ класса

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Составитель: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957919

Владелец Тутатчиков Александр Тимофеевич

Действителен с 02.11.2022 по 02.11.2023