

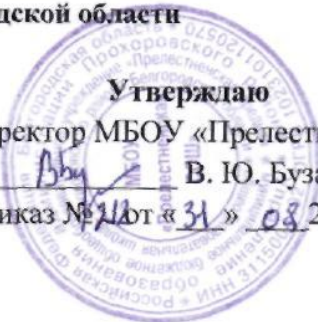
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Прелестненская средняя общеобразовательная школа»  
Прохоровского района Белгородской области

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол № от « 31 » 08 2018г.

**Утверждаю**

Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
В. Ю. Бузанаков  
Приказ № от « 31 » 08 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о календарно-тематическом планировании МБОУ «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»

#### 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 (далее КТП) в образовательном учреждении.
- 1.2 Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определённого класса.
- 1.3 Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.
- 1.4 Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 1.5 Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

#### 2. Правила разработки календарно-тематического планирования

- 2.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе.
- 2.2 Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.
- 2.3 Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.
- 2.4 Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно.

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

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

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.

### **3. Оформление и структура календарно-тематического планирования**

3.1. Календарно-тематическое планирование имеет:

3.1.1. Титульный лист (приложение 1).

3.1.2. Структура КТП (приложение 2):

3.1.3 Лист корректировки (приложение 3)

3.2. В КТП возможно указывать требования к уровню подготовки обучающихся (результат), вид контроля (измерители), дополнительную литературу, основные виды учебной деятельности (УУД).

3.3. КТП должно быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

3.4. Изменение содержания и количества тематических граф таблицы обсуждается на педагогическом совете. Удаление, замена или введение тематических граф определяется решением педагогического совета.

3.5. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни исключаются.

3.6. Графа «Даты проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

### **4. Рассмотрение и утверждение календарно – тематического планирования**

4.1. Календарно-тематическое планирование анализируется заместителем директора на предмет соответствия с рабочей программой и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования.

На титульном листе КТП ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) Расшифровка подписи.  
Дата.

4.2. КТП разрабатывается и согласовывается ежегодно до 1 сентября.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены приказом.

4.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации КТП и рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

### Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
директора

\_\_\_\_\_

подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Класс

\_\_\_\_\_

Учитель

\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к положению о календарно  
-тематическом планировании  
МБОУ «Прелестненская СОШ»

**СТРУКТУРА КТП по ФГОС**

№ п/п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения		Характеристика основной деятельности ученика	Реализация электронного обучения
			План	Факт		

**СТРУКТУРА КТП по ФКГОС**

№ п/п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения		Подготовка к ГИА	Реализация электронного обучения
			План	Факт		

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ**

<b>урок</b>	<b>дата</b>	<b>причина</b>