



Положение
о календарно-тематическом планировании по учебному предмету, курсу
в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
средней общеобразовательной школе №4 г. Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с рекомендациями к письму Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края №47-11727/16-11 от 07.07.2016г.

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (КТП) по учебному предмету, курсу.

1.3. Календарно-тематическое планирование (КТП) по учебному предмету, курсу – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету, курсу. КТП является обязательным документом учителя-предметника.

1.4. Календарно-тематическое планирование (КТП) составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, рабочей программой по предмету, курсу.

1.5. Настоящее положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год.

1.6. Задачами составления КТП 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

2.1. КТП, составленное в соответствии с требованиями федерального компонента государственного стандарта, является отдельным документом, не входит в состав рабочей программы, не является приложением к ней.

2.1.2. КТП включает в себя:

1) титульный лист (Приложение №1);

2) перечень разделов и темы, где указываются практические и контрольные работы по изученным темам;

3) количество часов, отводимое на изучение каждой темы;

4) номера уроков и даты проведения уроков (план, факт);

5) оборудование урока (материально-техническое оснащение).

2.1.3. Структура КТП (ФКГОС – 2004)

№ урока	№ урока в теме	Тема урока (соответствует записи в журнале)	Даты проведения		Оборудование
			план	факт	

2.1.4. В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание.

2.2. КТП, составленное в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения, является отдельным документом, не входит в состав рабочей программы, не является приложением к ней.

2.2.1. КТП включает в себя:

- 1) титульный лист (Приложение №2);
- 2) дата проведения урока (с указанием планируемой даты и последующим уточнением фактической даты проведения урока);
- 3) раздел учебной программы по предмету;
- 4) тема урока;
- 5) темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- 6) количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- 7) оборудование урока (материально-техническое оснащение);
- 8) основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности» раздела «Тематическое планирование» данной рабочей программы учителя.

2.2.2. Структура КТП (ФГОС)

Начальное образование

№ урока	№ внутри темы	Содержание (темы, подтемы)	Количество часов	Разделы		Даты проведения	Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
				план	факт			

Основное и среднее образование

№ урока	№ урока внутри темы	Тема урока (соответствует записи в журнале), содержание (соответствует программе)	Даты проведения		Основные виды учебной деятельности (УУД)	Оборудование урока (материально-техническое оснащение)
			план	факт		

2.2.3. Разметка страницы может быть как альбомной, так и книжной.

2.2.4. В КТП возможно указывать требования к уровню подготовки обучающихся (результат), вид контроля (измерители), дополнительную литературу, домашнее задание.

3. Требования к оформлению

календарно-тематического планирования учителя-предметника

3.1. Плановые даты в КТП проставляются на весь учебный год, а фактические – уточняются по мере проведения.

3.2. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

3.3. Тема урока должна быть четкой, лаконичной, емкой. Если тема в КТП сформулирована слишком объемно, необходимо выделить жирным шрифтом ту часть, которая будет записана в классный журнал.

3.4. Допускается перестановка колонок «Оборудование урока» и «УУД».

3.5. Каждый блок тем выделяется отдельной строкой с указанием названия раздела, темы и количества часов, необходимого для изучения данного раздела, темы.

3.6. При необходимости возможно добавление колонки «Номер раздела в

содержании курса».

3.7. Практические, лабораторные, контрольные работы указываются в КТП с указанием темы и порядкового номера (возможно сформировать приложение к КТП с нумерованным перечнем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера). Учитель обязан соблюдать график проведения контрольных, практических и лабораторных работ.

3.8. При записи в теме урока фраз «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Лабораторный опыт» возможно допускать следующие сокращения: «Практическая работа» - Пр.р.; «Лабораторная работа» - Л.р.; «Лабораторный опыт» - ЛО

3.9. В колонке «Оборудование урока (материально-техническое оснащение)» указываются карты, таблицы, карточки, печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы.

3.10. В конце КТП делается запись об общем количестве уроков, количестве контрольных, практических и лабораторных работ. Например:
ИТОГО: ___ час.

___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

3.11. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и другие. Каждый учитель выбирает форму КТП в зависимости от специфики учебного предмета, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

3.12. В КТП в колонке «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП. В колонке «№ урока в теме» приводится нумерация внутри каждого раздела, темы.

3.13. В течение учебного года возможна корректировка планирования при условии прохождения программного материала.

3.14. Если тема изучается в течение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется ее повторять.

4. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования

4.1. КТП на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года и оформляется в печатном виде. Допустимо проставление дат «от руки», корректировка выполняется только «от руки».

4.2. КТП должно быть рассмотрено на первом заседании методического объединения, что необходимо отразить в протоколе, согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5. Особенности хранения и уничтожения календарно-тематического планирования

5.1. КТП хранится в учебной части до начала следующего учебного года.

5.2. По истечении срока подлежит уничтожению без составления акта.

6. Срок действия положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует

до внесения изменений, полной замены или вступление в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов. Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Приказ от 01.09.2017г. №1, введено в действие с 01.09.2017г.

Директор МОАУСОШ №4

Г.В. Лазирская

№ п/п	Имя, Фамилия, Отчество	Подпись	Дата