



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЗЕМЛЯНИЧЕНСКАЯ СШ»
Белогорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол от 09.01.2017г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Земляниченская СШ»
Приказ от 09.01.2017г. № 01
О.Г. Лактионова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № Ф3-273 от 21.12.2012г.

1.1. Календарно-тематическое планирование – обязательный документ учителя, задачами составления которого являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

1.2. Календарно-тематическое планирование является самостоятельным документом, но при этом считается приложением к рабочей программе.

1.3. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, рабочей программой по предмету.

1.4. 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 ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- права учителей на свободу творчества (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);

2. Структура календарно – тематического планирования

Календарно – тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно – тематическое планирование по классам.

3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования

Титульный лист должен содержать следующие сведения(приложение 1):

- полное название школы;
- реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения календарно – тематического планирования;
- название документа (календарно-тематический план (планирование));
- название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане);
- уровень образования, класс;
- количество часов по учебному плану;
- должность, Ф. И. О., категория учителя (составителя).
- учебный год;
- месторасположение школы.

Форма календарно-тематического планирования включает следующие элементы: № урока (план, факт), тема урока, дата проведения (план, факт) (*приложение 2*). Учитель вправе включать в календарно-тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета. Также к календарно-тематическим планированиям по программам по ФГОС НОО и ООО **могут быть включены универсальные учебные действия (УУД). При этом УУД, указанные в КТП, не является окончательными. При разработке поурочного плана, учитель может вносить коррективы.**

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

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.

4. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

4.1. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается приказом директора до 05 сентября.

4.2. Календарно-тематическое планирование составляется в одном экземпляре и хранится **в общеобразовательном учреждении.**

5. Осуществление контроля за реализацией календарно-тематического планирования:

5.1. Учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, если проведение урока по теме не совпадает с запланированной датой и ставит об этом в известность заместителя директора.

5.2. Заместитель директора готовит проекты приказов по корректировке расписания и обеспечению реализации Рабочих программ (календарно-тематического планирования) в полном объеме.

6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Земляничненская средняя школа»
Белогорского района Республики Крым**

<p align="center">Рассмотрено на заседании МО учителей.....цикла Руководитель МО</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Протокол № ____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>	<p align="center">Согласовано заместитель директора по УВР</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">« ____ » _____ 201_ г.</p>	<p align="center">Утверждено Директор школы</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Приказ № ____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>
--	---	---

**Календарно-тематическое планирование
по _____ (предмет)**

Уровень образования, класс: _____ общее образование, ____ класс

Количество часов: _____ час(ов) - __ час(ов) в неделю

Учитель (должность, ФИО, категория)

Программа разработана на основе: _____

_____ учебный год
с.Земляничное

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока (по факту)	№ урока (по плану)	Тема урока	Дата проведения урока (по плану)	Дата проведения урока (по факту)

Каждая тема расписывается по урокам, планируются сроки проведения каждого урока.

Необходимое требование: совпадение дат, нумерации урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.