

Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»  
Н.Н. Земницкая



УТВЕРЖДАЮ  
Приказ от 21.09.2020г. № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о календарно-тематическом планировании по предмету, курсу, факультативу, занятию внеурочной деятельности, дополнительному образованию в МБОУ «Жемчужинская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижнегорского района Республики Крым

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании по предмету, курсу, факультативу, занятию внеурочной деятельности, дополнительному образованию (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ "Жемчужинская СОШДС" Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса.

1.4. 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 (параллели классов).

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. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

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 четвертям 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. Содержание календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование имеет:

- 1) Титульную страницу
- 2) Таблицу планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету, курсу

Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока;
- даты проведения по плану, по факту;
- содержание (разделы, темы);
- количество часов;
- примечание.

№	Дата урока		Тема урока, содержание	Кол-во часов	Примечание
	По плану	По факту			

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

### 4. Порядок корректировки календарно-тематического планирования

4.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

4.2. В случае необходимости корректировки календарно-тематического планирования из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора согласует листы корректировки календарно-тематического планирования, указанным способом коррекции.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на повторение;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

4.3. В ходе реализации рабочей программы по учебному предмету учитель осуществляет корректировку календарно-тематического планирования, о чем своевременно вносит информацию в "Лист коррекции календарно-тематического планирования" (приложение 1).

4.4. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти, в 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ). По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка календарно-тематического планирования.

4.5. При корректировке календарно-тематического планирования следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из рабочей программы. Корректировка календарно-тематического планирования должна обеспечить выполнение рабочей программы и ее практической части в полном объеме.

## **5. Правила утверждения календарно-тематического планирования**

5.1. Учитель представляет календарно-тематическое планирование на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия рабочей программе, на титульном листе делается отметка о рассмотрении рабочей программы.

5.2. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора до начала учебного года, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

5.3. На основании согласования, директор школы принимает решение об утверждении рабочей программы, о чем отмечает на титульном листе.

## **6. Оформление календарно-тематического планирования**

6.1. В общеобразовательном учреждении разрабатывается единый подход к оформлению календарно-тематическому планированию согласно общепринятым требованиям к компьютерному набору.

6.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде приложения к рабочей программе с титульным листом, страницы пронумеровываются, календарно-тематическое планирование прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

6.3. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; ориентация книжная, допускается двусторонняя печать и выделение цветом разделов, видов деятельности.

6.4. На основании Положения о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жемчужинская СОШДС» педагогические работники заполняют таблицу корректировки календарно-тематического планирования по итогам I, II, III учебной четверти.

