

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол № 2

От «28» 08 2015 г.

Председатель

 Жижина О.А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 36.18

от «28» 08 2015 г.

Директор школы

 Казачкова Л.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ ГБОУ СОШ с. Пестровка  
о составлении календарно-тематического планирования (далее КТП)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом “Об образовании в РФ”;
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Пестровка.

1.2. Положение содержит требования к оформлению поурочного планирования учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения поурочного планирования в ГБОУ СОШ с. Пестровка.

1.3. КТП является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. КТП разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.5. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.6. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

**2. Порядок согласования и утверждения КТП**

2.1. Поурочное планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования КТП на заседаниях школьных предметных МО – до 28 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку КТП и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

2.2. КТП составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант вносится в АСУ РСО учителем для включения в информационный банк школы.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МО.

**3. Требования к оформлению титульного листа поурочного планирования**

3.1. На титульном листе поурочного планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования поурочного планирования ФИО заместителем директора школы по УВР и дата

- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф. И.О. учителя – составителя поурочного планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план.

3.2. В центре титульного листа делается запись: “ календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) для \_\_\_\_\_ класса (параллели)”.

Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе).

#### **4. Требования к оформлению пояснительной записки к календарно-тематическому планированию**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;
- количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);
- используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:
  - название учебника;
  - автор учебника;
  - издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

#### **5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования**

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.
- код требования к уровню подготовки выпускников.
- домашнее задание в письменной или цифровой форме в АСУ РСО (задание №\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_).
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

## ОБРАЗЕЦ оформления титульного листа

Утверждаю:	Согласовано:	Рассмотрено:
Директор ГБОУ СОШ с. Пестровка	Зам. директора по УВР	на заседании МО
Казачкова Л.А.	Уколова И.В.	Протокол № _____ от “ ___ ” _____ 20__ г.
“ ___ ” _____ 20__ г.	“ ___ ” _____ 20__ г.	Председатель МО _____(Ф. И.О.)

## Календарно-тематическое планирование

по \_\_\_\_\_ (предмет)

для \_\_\_ класса

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Составлено учителем  
\_\_\_\_\_(Ф. И.О.)

