|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим советомПротокол № 6 от « 16 » 01 2017 г. |  Утверждено приказом **№ 36 а** от « 20 » 11 2017 г.  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОРКМАСКАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

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

1. **Общие положения**

1.1. Календарно – тематическое планирование (далее КТП) - является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, элективного предмета, курса, спортивной секции, факультатива, групповых и индивидуальных занятий с учащимися.

1.2. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, федеральным компонентом государственного стандарта образования, рабочей программой по предмету.

1.3. 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);

- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования 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**

Календарно – тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

 титульный лист;

- календарно – тематические планы по классам.

**3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования**

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

 - полное название школы

- название документа (календарно-тематический план (планирование).

 - название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане)

 - класс;

 - Ф. И. О. учителя (составителя).

 - учебный год

- количество часов по учебному плану,

 - реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения календарно – тематического планирования

**Форма составления календарно – тематического планирования** должна быть следующей:

в КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

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

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и др.

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.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

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

4.1 Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

4.2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, утверждается директором школы до 1 сентября.

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется в одном экземпляре. После утверждения директором школы, копия КТП предоставляется заместителю директора, курирующего данную дисциплину для осуществления контроля

Приложение 1

к приказу №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Титульный лист*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОРКМАСКАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**   |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  | Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
|  |  | Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  |
|  |  |  |

Календарно-тематическое планирование

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классы \_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

Количество часов всего \_\_\_\_\_, \_\_\_ часов в неделю.

|  |
| --- |
|  **РАССМОТРЕНО** на заседании МО учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № … от \_\_\_\_.» августа 20\_\_\_\_г. Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к приказу №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема урока** | **Дата проведения урока** | **Корректировка даты проведения урока** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Каждая тема расписывается по урокам, планируются сроки проведения каждого урока.
**Необходимое требование:** совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.