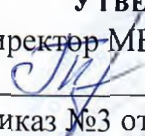


УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 47

Т.В.Легостаева
приказ №3 от 30 августа 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении календарно-тематического планирования МАОУ СОШ № 47 имени Героя Советского Союза Ивана Тушева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 273), Уставом МАОУ СОШ № 47 имени Героя Советского Союза Ивана Тушева

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в ОО.

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 курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами 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 освоению учащимися планируемыми результатами образовательной программы.

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

2. Порядок согласования и утверждения КТП

2.1. КТП рассматривается на заседании школьного методического совета (далее – МС). Срок согласования КТП на заседаниях школьных МО – до 28 августа. 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 электронный журнал учителем для включения в информационный банк школы. В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается заместителю директора по УВР

3. Требования к оформлению титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования КТП уроков на заседании МС, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф. И.О. учителя – составителя КТП 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)”.

4. Требования к оформлению информации о календарно-тематическом планировании.

В начале КТП помещается информация:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;
- 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 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 или ФК ГОС или примерной образовательной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с кодификаторами ФИПИ и Примерной основной образовательной программой начального и основного общего образования;
- требования к уровню подготовки обучающегося, которые определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и их код. Формулировка требований к уровню подготовки должна соответствовать кодификаторам ФИПИ и Примерной основной образовательной программой начального и основного общего образования;
- *домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание № ____, стр. ____).*

Приложение

1. Пример оформления титульного листа

Утверждаю:	Согласовано:	Рассмотрено: На заседании МО
Директор _____ № _____	Зам. директора по УВР на заседании МО _____	Протокол № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г. “ ____ ” _____ 20__ г.
“ ____ ” _____ 20__ г.	“ ____ ” _____ 20__ г.	Руководитель МО (Ф. И.О.)

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет)

для ____ класса

на 20__/20__ учебный год

Составлено учителем _____ (Ф. И.О.)

Календарно-тематическое планирование разработано в соответствии с основными положениями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Примерной основной образовательной программой начального общего образования и УМК _____.

Автор учебно-методического комплекта _____. Учебник:
_____ – М.: _____, 20__.