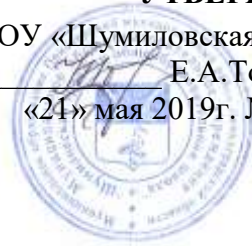


УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Шумиловская СОШ»
Е.А.Торопова
«21» мая 2019г. № 135-р



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

188742, Ленинградская область, Приозерский район, поселок Саперное,
улица Школьная д. 28, ИНН/КПП: 4712013864/471201001, ОГРН: 1024701649830,
тел. 8 (81379) 90-731, факс 8 (81379) 90-731, e-mail: shum-prz@yandex.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом
планировании учебного предмета, курса,
дисциплины (модуля)
муниципальном общеобразовательном учреждении
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено:

протокол педагогического совета

МОУ «Шумиловская СОШ»

от «21» мая 2019г. № 8

**п.Саперное
2019г**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МОУ «Шумиловская СОШ» (далее – ОУ).

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 поурочного планирования в ОУ.

1.3. КТП является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.4. КТП разрабатывается учителем для учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и классу в соответствии с рабочей программой.

1.5. Задачами составления поурочного планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету, курсу, дисциплины (модуля).

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

2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования

2.1. КТП рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования поурочного планирования на заседаниях школьных предметных МО – до 30 августа.

2.2. Руководитель школьного МО формирует предметную папку поурочного планирования и передает ее заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) для согласования.

2.3. Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все поурочные планы на утверждение директору ОУ.

2.4. КТП составляется в электронном и печатном виде.

2.5. У заместителя директора по УВР планирование хранится как в печатном виде, так и в электронном.

2.6. Один экземпляр КТП хранится у педагога (допустимо в электронном виде).

2.7. Педагогу необходимо загрузить КТП в электронном виде в АИС «Электронный журнал» до 10 сентября.

3. Требования к оформлению титульного листа поурочного планирования

3.1. На титульном листе поурочного планирования (образец Приложение №1) указываются:

- полное наименование ОУ;
- 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 заместителем директора школы по УВР;
- гриф утверждения планирования директором ОО;
- 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: "КТП по _____ (указывается предмет, курс, дисциплина (модуль) для _____ класса (указывается конкретный класс (например, 5а))".

4. Требования к оформлению пояснительной записки к поурочному планированию

Пояснительная записка (образец Приложение №2) включает в себя сведения:

- о рабочей программе, на основе которой составлено КТП;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитано КТП;
- о количестве часов для освоения практической и контрольной части;
- о используемом учебно-методическом комплекте по форме:
 - название учебника;
 - автор учебника;
 - издательство, год издания.

5. Требования к содержанию разделов поурочного планирования

5.1. КТП (образец Приложение №3) оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и учебного плана;
- дата урока по плану;
- дата урока по факту;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается.

5.2. Дата урока по плану заполняется на весь учебный год при составлении поурочного планирования. Допустимо проставление даты урока по плану «от руки», корректировка (дата по факту) выполняется только «от руки».

5.3. При составлении поурочного планирования необходимо сохранять целостность тем, соблюдать расписку, предлагаемую рабочей программой.

5.4. Тема урока должна быть четкой, лаконичной, емкой.

5.5. Тема, записанная в классном журнале должна соответствовать теме планирования.

5.6. Даты в поурочном планировании должны быть напечатаны или написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку (даты по факту).

5.7. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и другие. Каждый учитель выбирает форму поурочного планирования в зависимости от специфики учебного предмета, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

5.8. Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию рабочей программы, по которой ведётся обучение.

5.9. В течение учебного года возможна корректировка поурочного планирования при условии прохождения тем.

6. Требования к КТП в электронном виде

6.1. КТП в электронном виде разрабатывается в программе для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.

6.2. КТП в электронном виде оформляется в табличном виде и имеет формат, представленный в Приложение №4:

– номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и учебного плана;

– общее название темы

7. Особенности хранения и уничтожения поурочного планирования

7.1. КТП хранится до начала следующего учебного года.

7.2. По истечении срока подлежит уничтожению без составления акта

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО

/_____
Протокол
от «__» августа 20__ г.
№ ____

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

/_____
«__» августа 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением
от «__» августа 20__ г.
№ ____

Календарно – тематическое планирование

по _____ (предмет)

для ____ класса

на 20__/20__ учебный год

Составлено учителем

(Ф. И.О.)

п. Саперное
2015 г.

Образец оформления пояснительной записки к КТП

Количество учебных часов: _____.
 Количество учебных часов для выполнения: _____
 контрольных работ: _____;
 лабораторных (практических) работ: _____.
 Учебно-методический комплект (далее – УМК):

Составляющие УМК	Название	Автор	Год издания	Издательство
Учебник				

Образец оформления основного раздела КТП

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту

