### 

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### «КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

368881, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Кочубей, ул. Зульпукарова 16

Утверждаю

Директор МКОУ «Кочубейская СОШ № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М. С. Сайпулаев/

**Положение  
о календарно-тематическом планировании**

Календарно – тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.  
  
1. Общие положения.  
  
1.1. Календарно – тематическое планирование (КТП) является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, спортивной секции, факультатива.  
1.2. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, федеральным компонентом государственного стандарта образования, рабочей программой.  
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;  
- права учителей на свободу творчества;  
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства;  
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;  
- пояснительная записка;  
- 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:  
- название документа (календарно-тематический план);  
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)  
- класс;  
- учебный год;  
- Ф. И. О. учителя;  
- название школы;  
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.  
  
Пояснительная записка включает в себя:  
- перечень нормативных и инструктивно-методических документов, регламентирующих преподавание учебного предмета;  
- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины, рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса); Список литературы включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания;  
- инструментарий для оценивания уровня образованности учащихся;  
- перечень пособий для реализации НРК (по необходимости);  
- контроль по предмету;  
- лабораторные и практические работы, предусмотренные программой;  
В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.  
  
Форма составления календарно-тематического планирования должна быть следующей (возможно использование большего количества граф):  
№ урока, Тема урока (раздела), Дата проведения урока, Количество часов, Наглядные пособия, ТСО, Контроль, Примечания  
План, Факт.  
  
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.  
В графе «Контроль» учитель прописывает виды и названия работ:  
- по русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;  
- по литературе - контрольные работы, уроки развития речи, тексты для заучивания наизусть, тесты;  
- по математике - контрольные и самостоятельные работы, тесты;  
- по физике, химии, биологии - контрольные и лабораторные работы, тесты;  
- по географии - контрольные и практические работы;  
- по истории и обществознанию - контрольные срезы знаний, тесты;  
- по черчению - контрольные и графические работы;  
- по иностранному языку - контрольные работы, тесты;  
- по ОБЖ - контрольные и практические работы, тесты;  
- по музыке, изобразительному искусству - практические работы и контрольные срезы знаний;  
- по физической культуре - нормативы физической подготовленности учащихся;  
- по информатике - контрольные срезы знаний, тесты.  
В графе «Примечания» могут содержаться пометы, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:  
- используемая дополнительная литература;  
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся;  
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;  
- используемые нетрадиционные формы уроков;  
- необходимое оборудование на уроке и др.  
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 и утверждается директором школы до начала учебного года.  
4.3. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю директора.