

ПРИНЯТО на заседании ПС
Протокол № 18
от « 2 » 09 2023 г.



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 в соответствии с «Законом об образовании КР» ;
- 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. на листах формата А4 книжной или альбомной ориентации, в 2-х экземплярах: один виде сдается заместителю директора лицея, курирующему направление, второй - остается у педагога. Текст КТП набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева - 3 см; снизу, сверху, справа - 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Все страницы КТП нумеруются внизу по центру строки (кроме титульного листа), сшиваются и скрепляются печатью и подписью директора с указанием количества страниц

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название школы; - название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя;
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Пояснительная записка включает в себя:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины, (список литературы включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания);
- инструментарий для оценивания уровня образованности учащихся.

В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.

Календарно – тематическое планирование должно быть следующим (возможно использование большего количества граф):

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения урока		Примечание
			план	факт	
Раздел 1.					

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 «Тема урока» учитель прописывает виды и названия работ в соответствии с методическими рекомендациями и Положением о ведении классного журнала:

- 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 иностранному языку - контрольные работы, тесты;
- по ОБЖ - контрольные и практические работы, тесты;
- по физической культуре - нормативы физической подготовленности учащихся;
- по информатике - контрольные срезы знаний, тесты.

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

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).

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохож-

...ия тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление и закреплены приказом директора лицея. При этом педагог предоставляет служебную записку о внесении изменений и (или) дополнений в КТП с указанием причин, заместитель директора по УР готовит проект приказа, изменения и дополнения.

3. Порядок разработки, согласования

3.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

3.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

3.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

3.4. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области). Методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

3.5. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ не позднее 1 сентября.

3.6. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю директора

Приложение № 1

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА

ПРИНЯТО на заседании ПС
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор лицея КГТУ
им. И. Раззакова

Иргебаева М. Н.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета (курса, спецкурса, факультативного курса)
«Наименование курса» для учащихся ____ класса
(базовый, углубленный уровень)

Предметная область:

Учитель: Иванова Мария Ивановна I квалификационной категории