

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №15  
МО Динской район  
\_\_\_\_\_ И.П.Бычек  
«01» сентября 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и утверждения календарно-тематического планирования учебных курсов, предметов в МАОУ МО Динской район СОШ №15 имени В.И.Гражданкина**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта НОО, приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта ООО» и содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования учителя-предметника, реализующего ФГОС.

1.2. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.3. КТП разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной рабочей программой и требованиям ФГОС.

1.4. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и места каждого урока в теме;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформированных ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.5. Степень разработанности предметного планирования является критерием профессиональной компетентности учителя.

#### **2. Порядок согласования и утверждения поурочного планирования.**

2.1. КТП рассматривается на заседаниях предметных ШМО школы до 28 августа каждого учебного года.

Руководитель ШМО формирует предметную папку планирования и в срок до 1 сентября передаёт её заместителю директора по УВР для согласования на МС школы.

2.2. КТП составляется в электронном и печатном видах. Электронный вариант планирования передаётся учителем руководителю ШМО для включения в информационный банк школы. В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй передаётся заместителю директора по УВР.

### **3. Требования к оформлению титульного листа календарно-тематического планирования.**

3.1. На титульном листе планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения,
- гриф согласования КТП заместителем директора по УВР с датой согласования,
- учебный предмет, на который составлено КТП,
- класс, для которого составлено КТП, или классы, если даты проведения учебного урока совпадают,
- Ф.И.О. учителя – составителя КТП,
- количество часов по годовому календарному графику.

### **4. Требования к оформлению календарно-тематического планирования.**

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде (альбомный формат) и содержит следующие разделы:

- номер урока,
- содержание (разделы, темы),
- количество часов,
- даты проведения (план, факт),
- материально-техническое оснащение,
- универсальные учебные действия, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия.

### **5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования.**

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

## 5.2. Требования к содержанию:

В объединённой ячейке указывается общее название раздела, количество часов, отведённых на изучение данного раздела.

- *номер урока* (применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана);
- *содержание* (отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС и в соответствии с рабочей программой; указываются контрольные, лабораторные и практические работы по темам);
- *материально-техническое оснащение* (перечень наглядного оборудования, ресурсов медиатеки педагога, технических средств обучения, лабораторного оборудования);
- *универсальные учебные действия, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия* (содержит краткое описание деятельности учащихся, указаны предметные, коммуникативные, регулятивные, познавательные, личностные УУД).

## **6. Контроль за реализацией календарно-тематического планирования.**

Периодический контроль за реализацией и выполнением календарно-тематического планирования ведётся в соответствии с планом внутришкольного контроля.