



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА ЭНУРМИНО»**

Юр/факт адрес: 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул.Советская 16/а
Телефон (факс): 8(42736) 92307, Email: schoolenurmino2018@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета

Секретарь

 К.В.Малзыкова

Протокол № 3 от

« 26 » 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Энурмино»

Энурмино
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- Уставом МБОУ «Центр образования села Энурмино»

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (КТП) учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ «Центр образования села Энурмино»

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 годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового 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 вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

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

2. Порядок согласования и утверждения КТП

2.1. КТП рассматривается на заседаниях школьного методического объединения (далее – МО). Срок согласования КТП на заседаниях школьного МО – до 20 мая. Председатель школьного МО формирует предметную папку КТП и в срок до 25 мая текущего года передает ее заместителю директора по УМР для согласования и директору для утверждения.

2.2. КТП составляется в электронном и печатном виде.

3. Требования к оформлению титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьного МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования планирования заместителем директора школы по УМР и дата
- 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»

4. Требования к оформлению пояснительной записки к календарно тематическому планированию

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;
- количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);
- 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 подготовки к 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.

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 учебной программой.

- планируемые результаты;
- характеристика деятельности учащихся;
- формы диагностики и контроля;
- домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание № __, стр. __).

Структура КТП зависит и от специфики предмета. Рекомендуется придерживаться единой структуры КТП в рамках отдельных школьных методических объединений или смежных дисциплин.

ОБРАЗЕЦ оформления титульного листа

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Секретарь

_____/_____
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «ЦО с.Энурмино»

_____/_____
Приказ № ____ от
« ____ » _____ 2018 г.

Календарно-тематическое планирование по _____
(предмет)

Учебный год - _____ – _____

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часа;

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

Программа утверждена решением педсовета, протокол № ____ от _____

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой) МБОУ «ЦО с. Энурмино»

ОБРАЗЕЦ оформления пояснительной записки к календарно-тематическому планированию

Автор программы: _____.

Год издания: _____.

Издательство: _____.

Количество учебных часов: _____.

Количество учебных часов для выполнения:

- контрольных работ: _____;
- административных работ: _____;
- лабораторных работ: _____;
- практических работ: _____.

Учебно-методический комплект:

Составляющие УМК

Название

Автор

Год издания

Издательство

Учебник

Рабочая тетрадь (на печатной основе)

Тетрадь для контрольных работ (на печатной основе)

Атлас

Контурная карта

Другое:

