

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 68»
(МБОУ «Школа № 68»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о календарно-тематическом планировании (далее - Положение) в МБОУ «Школа № 68» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ «Школа № 68».

1.3. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.4. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета или курса.

1.5. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

2.2 Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный предмет, курс.

2.3 Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

2.4 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного предмета или курса учащимися класса (параллели классов).

2.5 При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному предмету, курсу.

2.6 Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или (и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

3. Содержание календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование должно включать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Календарно-тематический план.

3. Допускается содержание приложения (на усмотрение учителя-предметника).

Титульный лист включает:

- наименование организации, осуществляющую образовательную деятельность;
- название учебного предмета, курса;
- класс;
- учебный год;
- фамилию, имя, отчество учителя.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1 данного Положения.

3.2. С целью создания условий для эффективной реализации программы, определения оптимального использования технологий, методов, форм, приемов и средств обучения, каждый учитель ежегодно разрабатывает свой календарно-тематический план.

Календарно-тематическое планирование **(в условиях реализации ФКГОС)** оформляется в виде таблицы:

№п/п	Дата	Название темы	Контрольные мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела (кол-во часов)				

Где:

Графа 1 «№ п/п». Записывается номер урока.

Графа 2 «Дата». Заполняется карандашом или ручкой.

Графа 3 «Наименование раздела (название темы)». Отражается весь материал программы, распределённый по разделам и темам, количество часов. Объём времени, отведённый на изучение данной темы (раздела) в рабочем учебном плане и рабочей программе учебного предмета, курса.

Графа 4 «Контрольные мероприятия». Указываются виды контрольных мероприятий (самостоятельная работа учащихся, решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). При написании контрольных мероприятий, допускаются сокращения записей, например , с/р, к/р и др.

В графе 5 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- указывается причина корректировки тем (количества учебных часов) по мере необходимости;
- используемая дополнительная литература или ЦОРы;
- используемые нетрадиционные формы занятий;
- необходимые дополнительно средства обучения на занятия и др.

В последней строке календарно-тематического плана допускается указывать общее число часов.

Например: Итого – 32 часа

3.3. Рекомендуемая форма календарно-тематического планирования по учебным предметам, курсам (в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО) представлена в виде таблицы:

№ п/п	Дата	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Основные виды деятельности учащихся	Формы контроля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 (... ч.)						
1.1.						

Где:

Графа 1 «№ п/п». Записывается номер урока.

Графа 2 «Дата». Заполняется карандашом или ручкой.

Графа 3 «Наименование раздела (название темы)». Отражается весь материал программы, распределённый по разделам и темам, количество часов.

Графа 4 «Количество часов». Объём времени, отведённый на изучение данной темы (раздела) в рабочем учебном плане и рабочей программе учебного предмета, курса.

Графа 5 «Основные виды деятельности учащихся». Указываются основные виды деятельности учащихся на уроке.

Графа 6 «Формы контроля». Описывается содержание итоговых форм контроля в виде не тестовых и тестовых заданий, требований к выполнению и защите проекта, самостоятельной или контрольной работы. Они могут быть представлены контрольными мероприятиями (зачетными, экзаменационными) вопросами (заданиями) по вариантам или тестам.

При написании контрольных мероприятий, допускаются сокращения записей, например, с/р, к/р и др.

В графе 7 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

-указывается причина корректировки тем (количества учебных часов) по мере необходимости;

-используемая дополнительная литература или ЦОРы;

- используемые нетрадиционные формы занятий;

- необходимые дополнительно средства обучения на занятии и др.

В последней строке календарно-тематического плана допускается указывать общее число часов.

Например: Итого – 32 часа

3.4. Таблица календарно-тематического планирования может быть дополнена другими столбцами по усмотрению учителя-предметника согласно специфике предмета и возраста учащихся.

3.5. Количество учебных занятий по теме должно соответствовать количеству часов, заявленных в таблице календарно-тематического планирования для данной программной темы (раздела).

3.6. Учитель имеет право при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить или увеличить) количество часов, отведенных для ее изучения. Коррекция осуществляется при потере учебных часов по причине не проведения учителем занятий по расписанию в период прохождения учащимися предыдущей темы, о чем в графе «Примечание» учитель делает соответствующую запись о причине корректировки (болезнь педагога, праздничные дни и др.)

3.7. Приложение.

Приложения оформляются по желанию составителя календарно-тематического планирования и может содержать дидактический материал, используемый в учебном процессе, основные понятия курса, темы проектов и творческих работ, лист регистрации изменений (приложение 2 данного Положения).

Приложения нумеруются и должны иметь название.

4. Правила оформления календарно-тематического планирования

4.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой пакет отпечатанных на компьютере документов (листы формата А4) .

4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1,2,3.

4.3. Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам хранится в течение 3-х лет.

5. Правила утверждения календарно-тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам разрабатывается и утверждается до начала нового учебного года.

5.2. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование учителем с руководителем соответствующего методического объединения тематического планирования.

5.3. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по УВР организации, осуществляющей

образовательную деятельность, до начала учебного года, курирующим предмет, курс.

- 5.4. Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора по УВР организации, осуществляющей образовательную деятельность, рабочую программу по учебному предмету, курсу или таблицу блочно-модульного планирования прохождения программных тем (тематическое планирование).
- 5.5. Календарно-тематическое планирование сдается заместителю директора по УВР, курирующим предмет, курс. Копия календарно-тематического планирования находится учителя-предметника.

6. Принятие, прекращение и изменение Положения

- 6.3. Положение о календарно-тематическом планировании является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.4. Положение принято на педагогическом совете и утверждено директором организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- 6.5. В положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение только с согласия директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.6. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.7. Положение прекращает свое действие по совместному решению педагогического совета и директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 68»
(МБОУ «Школа № 68»)

Приложение к приказу
МБОУ «Школа № 68»
от «__» _____ 2015г. № __

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету

«Русский язык»

5 класс

2014-2015 учебный год

Составитель:

Ф.И.О.,

учитель русского языка

2015г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

_____ (название программы)

учитель _____ (Ф.И.О учителя, преподаваемый учебный предмет)

№ п/п	Дата изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия