

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 12 от 07.12.2022г

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директора МБОУ «Удаченская
школа» _____ Е.М.Казанкова
Приказ №371 от 07.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ
ПЛАНИРОВАНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ «Удачненская школа» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Школы.

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

1.4. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности в рамках учебного плана.

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 предмету, курсу, внеурочной деятельности в одном классе (параллели классов).

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

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

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

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

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 и (или) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой пакет отпечатанных на компьютере и сшитых документов (листы формата А4) с титульной страницей в альбомном варианте (приложение 1).

3.2. Календарно-тематического планирование, оформляется учителем на каждый учебный предмет, курс, внеурочную деятельность отдельно для каждого класса (параллели классов) в виде таблицы, состоящей из граф «№ урока», «Дата проведения (план, факт)», «Название раздела (количество часов), темы урока.». «Примечание» (приложение 2). Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

3.3. Таблица поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности представляет собой вариант тактического планирования прохождения учебного материала. Набирается учителем на компьютере.

3.4. Календарно-тематическое планирование для каждого класса (параллели классов) по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности оформляется в двух экземплярах.

3.5. Корректировка дат проведения уроков по факту указывается в «Листе коррекции рабочей программы» (Приложение 3)

4. Правила утверждения, хранения и реализации календарно-тематического планирования

4.1. Утверждение предполагает рассмотрение представленного учителем на заседание соответствующего методического объединения календарно-тематического планирования.

4.2. До утверждения календарно-тематического планирования осуществляется его согласование заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы до начала учебного года.

4.3. Календарно-тематическое планирование утверждается приказом директора Школы.

4.4. Один из утвержденных экземпляров находится у педагога, другой – хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение срока его реализации.

**МБОУ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

подпись Ф.И.О.

20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

подпись Ф.И.О.

20__ года

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

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

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

с.Удачное
20__г.

МБОУ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ЛИСТ
КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

учителя _____
по предмету _____

[illegible]

Календарно-тематическое планирование по геометрии в 9 классе

урока	Дата проведения		(количество часов), темы урока	Примечание
	план	факт		

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ по изобразительному искусству __ класс

[illegible]

КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ТЕХНОЛОГИИ		КЛАСС
---	--	-------

№ п/ п	Тема урока	Дата изучения		Дата изучения			Виды, формы контроля
		план	план	всего	контрольные работы	практические работы	

КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКОМУ) _____ КЛАСС

[illegible]

