

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ ПО ПРЕДМЕТУ  
УЧИТЕЛЯ ШКОЛЫ**

**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 (далее – КТП) в образовательном учреждении.
- 1.2. 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).
- 1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.
- 1.4. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учителя и может быть использовано отдельно от рабочей программы в ходе подготовки и проведения урока. В этом случае КТП должно иметь титульный лист с необходимыми реквизитами и оформляется как отдельный документ.
- 1.5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается, утверждается и оформляется 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 на основе рабочей программы учебного предмета (курса).
- 2.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.
- 2.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным документом для организации учебных занятий с обучающимися.
- 2.5. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).
- 2.6. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям (полугодиям) и распределением учебного времени, отведенного на

прохождение темы в соответствии с рабочей программой по учебному курсу или предмету.

- 2.7. 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.
- 2.8. При составлении календарно-тематического планирования учитель учитывает все виды контрольных работ.
- 2.9. Количество всех видов контрольных работ должно совпадать с количеством работ в инструктивно-методическом письме с количеством работ по программе ФГОС по предмету.

### **3. Структура календарно-тематического планирования**

Календарно-тематическое планирование имеет следующую структуру:

- 3.1. Титульный лист с грифами «Рассмотрено на заседании ШМО», «Согласовано с заместителем директора по УВР», «Утверждено приказом школы». На титульной странице указывается наименование общеобразовательного учреждения, учебный предмет, фамилия, имя, отчество учителя (Приложение 1);
- 3.2. Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету (Приложение 3).  
Таблица имеет следующую структуру:
  - номер урока (обязательная графа);
  - содержание (разделы, темы) (обязательная графа);
  - количество часов (обязательная графа);
  - даты проведения по плану, по факту (обязательные графы);
  - основные виды учебной деятельности (УУД) (обязательная графа);
  - практическая/лабораторная работа (дополнительная необязательная графа для тех предметов, при изучении которых, предусматривается данный вид работы);
  - домашнее задание (графа создается по желанию учителя, заполняется собственноручно);
  - оборудование (графа создается по желанию учителя). Графа «оборудование» заполняется учителем по мере необходимости. В ней указываются мультимедийные, интерактивные средства обучения, раздаточный материал, наглядные пособия (таблицы, схемы, картины) и т.д.
- 3.3. Все виды контрольных, практических и лабораторных работ выделяются жирным шрифтом или курсивом.
- 3.4. В конце календарно-тематического плана обязательно выносятся количество контрольных, практических и лабораторных работ, работ по развитию речи для тех предметов, в которых они предусмотрены.
- 3.5. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни исключаются.
- 3.6. Графа «Даты проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).
- 3.7. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется заранее. Дата проведения урока, записанная в журнале, должна соответствовать дате, проставленной в календарно-тематическом планировании. Если по какой-либо причине запланированный в календарно-тематическом планировании урок не был проведён (курсы, б/л и т.д.), в этом случае проводится корректировка в календарно-тематическом планировании и заполняется лист корректировки (Приложение 4).
- 3.8. Все листы календарно-тематического планирования должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписаны директором школы.

#### 4. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

- 4.1. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование его с председателем ШМО и заместителем директора по УВР, осуществляющим курирование данного предмета.
- 4.2. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора образовательного учреждения до начала учебного года.
- 4.3. Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора образовательного учреждения рабочую программу по предмету или учебному курсу и календарно-тематическое планирование, предварительно согласованное с председателем предметного ШМО.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
протокол № \_\_\_\_  
от 00.00.0000

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.  
дата

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_ - о

#### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_  
(указать предмет, курс, модуль)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часа; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Планирование составлено на основе примерной (авторской) рабочей программы  
\_\_\_\_\_  
(указать ФИО учителя, реквизиты примерной (авторской) рабочей программы, дата, издательство)

Учебник: \_\_\_\_\_  
(указать название и все реквизиты учебника)

Структура КТП

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Основные виды учебной деятельности (УУД)	Даты проведения		Оборуд. урока	Дом. задание
				план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее кол-во часов					
Указать номер урока	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать кол-во часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ		Праздничные дни исключить	Конкретная дата проведения урока	Указать печатные, экранно-звуковые пособия, ТСО, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учеб.-лаборат. оборудование, демонстрац. пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	
	ИТОГО:	_____ час.		__ к/р, __ л/р, __ пр/р			

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту