

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
г. Угледгорска Сахалинской области

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол от 24.06.2020 г  
№ 10

Утверждено  
приказом МБОУ НОШЭР  
г. Угледгорска  
от 24 июня 2020 г  
№ 87-А



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о составлении календарно-тематического  
планирования**

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (вступил в силу 01.09.2013);
- Уставом МБОУ НОШЭР г. Углегорска.

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) учителя начальных классов и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ НОШЭР г. Углегорска.

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 курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами 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 освоению учащимися планируемыми результатами образовательной программы.

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 – ШМО). Срок согласования КТП на заседаниях ШМО – до 28 августа.

Председатель ШМО формирует предметную папку КТП и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

2.2. КТП составляется в электронном и печатном виде. Электронный утвержденный вариант вносится в ЭЖ учителем для включения в информационный банк школы.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается руководителю ШМО.

## **3. Требования к оформлению титульного листа**

3.1. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования КТП уроков на заседании ШМО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя ШМО;
- гриф согласования планирования заместителем директора школы по УВР 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”.

Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 1)

#### **4. Требования к оформлению информации о календарно-тематическом планировании.**

В начале КТП помещается информация:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;
- 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 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, практических работ тема указывается;
- элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС или примерной образовательной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с кодификаторами ФИПИ и Примерной основной образовательной программой начального общего образования;
- требования к уровню подготовки обучающегося, которые определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и их код. Формулировка требований к уровню подготовки должна соответствовать кодификаторам ФИПИ и Примерной основной образовательной программой начального общего образования;
- *домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание № \_\_, стр. \_\_).*

*Пример оформления титульного листа*

Утверждаю:	Согласовано:	Рассмотрено:
Директор _____ № _____	Зам. директора по УВР _____	на заседании ШМО
_____	_____	Протокол № _____ от “ ” _____ 20__ г.
“ ” _____ 20__ г.	“ ” _____ 20__ г.	Руководитель ШМО (Ф. И.О.)

**Календарно-тематическое планирование**

по \_\_\_\_\_ (предмет)

для \_\_\_\_ класса

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Составлено учителем  
\_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

Календарно-тематическое планирование разработано в соответствии с основными положениями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Примерной основной образовательной программой начального общего образования и УМК \_\_\_\_\_.

Автор учебно-методического комплекта \_\_\_\_\_.

Учебник: \_\_\_\_\_ – М.: \_\_\_\_\_, 20\_\_.

№ урока	Тема урока	Кален дарны е сроки	<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>				Личностные и метапредметные результаты	<i>Дом. задание</i>
			Предметные результаты					
			КЭС	Контролируемые элементы содержания	КПУ	Проверяемые умения		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576078

Владелец Позднякова Людмила Александровна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023