

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК гимназии

И.А.Гарипова

Протокол № 16 от 04 2016г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

18.04.2016г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Гимназии № 39»

от 11.05.2016 г. № 336

И.П.Киекбаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании учителя

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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», Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального, основного общего и среднего общего образования, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа РБ (далее – Гимназия) с учетом мнения органов ее государственно-общественного управления.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности учителя Гимназии на учебный год и призвано обеспечить:
 - реализацию применяемых в образовательном учреждении образовательных программ в соответствии с учебным планом;
 - права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом Гимназии;
 - права педагогических работников на свободу творчества;
 - права администрации и директора Гимназии на осуществление контроля за соблюдением законодательства;
 - права надзорных органов образования на осуществление инспектирования.
- 1.3. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) содержит перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, виды учебных занятий, формы промежуточной и виды итоговой аттестации, формы индивидуальной работы с учащимися, а также специфическую информацию по каждому из предметов, определяемую самим педагогом.
- 1.4. *КТП является неотъемлемой частью рабочей программы учителя и составляется на текущий учебный год.*
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора Гимназии.

2. Порядок разработки и утверждения КТП

- 2.1. КТП учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и предназначен для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки школьников по конкретной учебной дисциплине.
- 2.2. КТП может быть составлено на целый учебный год или на одно полугодие и *хранится в течение года*.
- 2.3. КТП составляется каждым учителем в начале учебного года на основе рабочей программы по предмету на каждый класс. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).
 - 2.3.1. При составлении КТП педагогическому работнику необходимо в соответствии с рабочей программой определить:
 - последовательность изучения тем;
 - количество часов на изучение каждой темы, раздела;
 - средства и формы контроля знаний и умений учащихся;
 - информационное обеспечение каждого занятия;
 - домашние задания.
 - 2.4. КТП должен быть рассмотрен на первом заседании предметной кафедры/методического объединения (результаты рассмотрения фиксируются в протоколе), согласован с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержден директором Гимназии.
 - 2.4.1. При несоответствии КТП установленным требованиям, он возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по его корректировке. Переработанное КТП повторно представляется на рассмотрение.
- 2.5. Сроки рассмотрения КТП учебных программ:
 - на заседаниях кафедр и МО до 30 августа текущего учебного года;
 - согласование заместителя директора по УВР – в течение первой недели текущего учебного года;
 - утверждение директором Гимназии – до 10 сентября текущего учебного года.

3. Оформление календарно-тематического плана

3.1. Требования к формированию КТП:

- 3.1.1. *Вместе с рабочей программой КТП* оформляется в электронном и в печатном виде, «прошивается» и сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 сентября.
- 3.1.2. Один экземпляр документа хранится у заместителя директора по УВР (оригинал), другой (копия) – находится у педагога.
- 3.1.3. У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

3.2. Требования к оформлению КТП:

1 лист (приложение 1):

- грифы рассмотрения на заседании кафедры (МО) с указанием номера протокола и даты рассмотрения, ФИО и подпись руководителя кафедры (МО), согласование заместителя директора по УВР и утверждения директором Гимназии.

по центру текст:

- Календарно-тематическое планирование по предмету _____ на ____/____ учебный год,

- класс _____, учитель _____
- Количество часов: всего _____ час.; в неделю _____ час.
- КТП составлено на основе рабочей программы (ФИО составителя, дата утверждения).

Собственно КТП (приложение 2) выполняется в виде таблицы (идет сразу под текстом, обозначенным в приложении 1) и содержит следующие обязательные графы:

1. № урока по порядку.
2. Количество часов.
3. Дата проведения.
4. Содержание (наименование раздела / тема урока).

Приложение 1.

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры (МО)
от _____ г. протокол № __
руководитель кафедры (МО)
_____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по УВР
_____ Ф.И.О.
_____ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор гимназии
_____ Ф.И.О.
приказ № __ от _____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по предмету _____

на _____/_____ учебный год

Класс _____. Учитель _____
(Ф.И.О. полностью)

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

КТП составлено на основе рабочей программы _____
(ФИО составителя, дата утверждения)

Приложение 2.

№ урока	Кол-во час	Дата проведения	Содержание (наименование разделов/тем)

Резерв времени: _____ час.