

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 28  
имени Кавалера Ордена Красной Звезды С.Ф. Уразлина  
городского округа Сызрань Самарской области**

Принято на Общем собрании  
работников Учреждения  
протокол № 4 от 27.05.2019 г.

Согласовано:  
Протокол заседания  
Совета родителей № 2 от 27.05.2019 г.

Согласовано:  
Протокол заседания  
Совета обучающихся № 2 от 27.05.2019 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань  
С.Ю. Тюкова  
Приказ № 140/ОД от 27.05.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о составлении календарно-тематического-планирования в**  
**школе (далее КТП)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273 “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012г.;
- Уставом ГБОУ ООШ №28 г.о. Сызрань

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) учителя разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в ГБОУ ООШ №28 г.о. Сызрань.

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 планируемых 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 заседании школьного методического совета учителей (далее – МС). Срок согласования КТП на заседании школьного МС – до 20 июня.

Заместитель директора по УВР формирует предметную папку КТП и в срок до 25 июня текущего года передает ее 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 и помещается на сайте ОУ.

В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МС.

## **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 школьного МС, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- 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 (параллели)”.

Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе ).

#### **4. Требования к оформлению информации 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.

#### **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;
  - тема урока;
  - код элемента содержания (КЭС);
- элемент содержания;
- код требований к уровню подготовки обучающихся (КПУ);
- требование к уровню подготовки.

<p>Рассмотрено: на заседании школьного МС Протокол № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.</p>	<p>Проверено: Зам. директора по УВР _____ “ ____ ” _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю: Директор ГБОУ ООШ №28 г.о. Сызрань _____ “ ____ ” _____ 20__ г.</p>
--	--	---

**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. : \_\_\_\_\_, 201\_\_.

*Приложение 2*

№ урока	Дата	Тема урока	КЭС	Элемент содержания	КПУ	Требование к уровню подготовки
1	2	3	4	5	6	7