

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКОУ «Центр образования № 14»,
протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКОУ «Центр образования № 14»
от 01.09.2017 г. № 101/3-д

**Положение
по оформлению и составлению календарно-тематического
планирования учителя-предметника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования 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 оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем, рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения не позднее 30 августа.

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.

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

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

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

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 или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода

2. Структура календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование учителя-предметника имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Календарно - тематическое планирование учебного предмета.
3. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

1. Наименование образовательного учреждения.
2. Отметка о согласовании, отметка об утверждении.
3. Название документа (календарно-тематическое планирование).
4. Название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане)
5. Класс.
6. УМК.
7. Ф. И. О. учителя.
8. Годовое количество часов.
9. Плановое количество контрольных, практических, лабораторных работ;

4. Требования к оформлению собственно календарно-тематического планирования учителя-предметника

4.1 Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

4.2. Форма составления тематического планирования:

№ п/п	Дата	Тема урока	КЭС

5.Правила утверждения календарно-тематического планирования:

5.1. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование учителем календарно-тематического планирования с заместителем директора по УВР и утверждение его приказом директора.

5.2. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по УВР до начала учебного года.

5.3. Для согласования календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора по УВР папку документов, включающих в себя примерную или авторскую программу, на основе которой создана рабочая программа по предмету, рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
 Центр образования № 14»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

_____ / _____

ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ «Центр образования № 14»

от «__» _____ 20__ г. №__

О.А. Трегубова _____

**Календарно – тематическое планирование
 на 2017 - 2018 учебный год**

Предмет: Русский язык

Класс: 6

УМК: Русский язык. 6 класс. Баранов М.Т., Ладыжинская Т.А., Тростенцова Л.А. и др.
 М.: Просвещение, 2016г.

Учитель: Григорьева Н.А..

№ п/п	Распределение учебного времени	Общее кол-во часов	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1.	Всего часов на предмет по учебному плану					
2.	Число контрольных диктантов, сочинений, изложений					

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4

Семак

(ли

Директор
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегубова

