

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1 от 27.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ЦО «НОВОШКОЛА»

И.П. Киекбаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании учителя

1. Общие положения

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», приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта 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 Частного общеобразовательного учреждения «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОШКОЛА» (далее - Школа)

1.1. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности учителя Школы 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 в Российской Федерации» и Уставом Школы;
- права педагогических работников на свободу творчества;
- права администрации и директора Школы на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.2. 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.

1.3. КТП является неотъемлемой частью рабочей программы учителя и составляется на текущий учебный год.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.

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 содержанию и уровню подготовки школьников по конкретной учебной дисциплине.

2.2. КТП составляется каждым учителем в начале учебного года на основе рабочей программы по предмету на каждый класс.

2.2.1. При составлении КТП педагогическому работнику необходимо в соответствии с рабочей программой определить:

- последовательность изучения тем;
 - количество часов на изучение каждой темы, раздела;
- 2.3. КТП должен быть рассмотрен на первом заседании предметной кафедры/ методического объединения (результаты рассмотрения фиксируются в протоколе), согласован с заместителем директора по учебной работе и утвержден директором Школы.
- 2.4. Сроки рассмотрения КТП учебных программ:
- на заседаниях МО и согласование заместителя директора по УР – в течение последней недели августа;
 - утверждение директором Школы – до 1 сентября текущего учебного года.
- 2.5. КТП могут корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений и дополнений могут быть следующие обстоятельства:
- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета (курса);
 - изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
 - невыполнение программного материала (чрезвычайные ситуации, карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.);
 - непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- 2.6. При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.
- 2.7. Классный электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.
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 учебной работе не позднее 1 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 УР 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 ЦО «НОВОШКОЛА».

По центру

- 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 и содержит следующие обязательные графы:

№ урока по порядку, кол-во часов, № недели, дата проведения (по неделям), содержание (наименование раздела /тема урока).

4. Разработка плана мероприятий по преодолению отставаний

С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:

- Резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
- самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- спецкурсов, факультативов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

5. Контроль за реализацией КТП

5.1. Контроль за реализацией КТП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, в исключительных случаях других видов контроля (оперативного, внешнего и т.д.)

5.2. Контроль выполнения КТП, их контролирующей и практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию КТП по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель МО.

5.3. Итоги проверки КТП подводятся на административном совещании, совещании при директоре и отражаются в протоколах.