

СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева
с. Катар-Юрт»
(протокол от 28.08.2023 №1)

Приложение №94
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева
с. Катар-Юрт»
от 01.09.2023 №132-од

**Положение
о календарно-тематическом планировании**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МБОУ «СОШ №1 им. З. С. Абдулаева с. Катар-Юрт» (далее – школа).
- 1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю (далее – рабочая программа) на один учебный год для определенного класса (параллели классов).
- 1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным учебно-методическим документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы.
- 1.4. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок разработки календарно-тематического планирования

- 2.1. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы и календарного учебного графика.
- 2.2. Журнал успеваемости заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.
- 2.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля обучающимися класса

(параллели классов).

2.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям (полугодиям) и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе.

2.6. Учитель имеет право при планировании 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.

Корректировка может быть осуществлена:

- путем оценки содержания рабочих программ для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации.

3. Структура календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульную страницу;
- таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) с указанием:
- номера по порядку;
- наименования разделов и тем;
- количества часов;
- деятельности учителя с учетом рабочей программы воспитания;
- электронных (цифровых) образовательных ресурсов;
- даты планируемой и фактической.

- 3.2. Макет календарно-тематического планирования представлен в приложении к настоящему Положению.
- 3.3. Изменение содержания и количества (удаление, замена или введение) тематических граф определяется решением Педагогического совета.
- 3.4. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни исключаются.
- 3.5. Графа «Даты фактическая» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

4. Порядок согласования и утверждения календарно-тематического планирования

- 4.1. Календарно-тематическое планирование проверяется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программе. Для проверки и согласования календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора по учебной работе рабочую программу и календарно-тематическое планирование.
- 4.2. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется директором образовательного учреждения до начала учебного года. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по учебной работе до начала учебного года.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается заместителю директора по учебной работе.

На общем бланке школы

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по УР

МБОУ «_____»

_____ И.О. Фамилия

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «_____»

_____ И.О. Фамилия

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование

учебного предмета «_____»

для _____ класса

Составитель: Фамилия И.О.,

учитель _____

Ачхой-Мартан – 20__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Дата	
					планируемая	фактическая
Раздел 1. ...						
1.1.		1				
1.2.		1				
1.3.		1				
1.4.		1				
1.5.		1				
Итого по разделу		5				
Раздел 2. ...						
2.1.		1				
2.2.		1				
2.3.						
Итого по разделу		3				
Раздел 3. ...						
3.1.		1				
3.2.		1				
3.3.		1				
Итого по разделу		3				
Общее количество часов						