

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
МОБУ СОШ №11
им. Героя России И.В. Марьенкова
г.Лабинска
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ СОШ №11
им. Героя России И.В. Марьенкова г.
Лабинска


/А.В.Слезев/



Положение о составлении календарно-тематического планирования в МОБУ СОШ №11 им. Героя России И.В. Марьенкова г. Лабинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Уставом МОБУ СОШ №11 им. Героя России И.В. Марьенкова г. Лабинска
- 1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в ОО.
- 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 планируемыми результатами образовательной программы.
- 1.6. Степень разработанности предметного поурочного планирования

является показателем профессиональной компетентности учителя.

2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОУРОЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

2.1. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений. Срок согласования планирования на заседаниях школьных предметных методических объединений - до 30 августа.

Председатель школьного методического объединения формирует предметную папку планирования и, в срок до 30 августа, передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все планирования 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.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

3.1. На титульном листе планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования календарно-тематического планирования заместителем директора школы по УВР;
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф.И.О. учителя - составителя календарно-тематического планирования с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план;
- данные по утверждению рабочей программы, по которой делается КТП.

3.2. В центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по (указывается предмет) для класса (параллели)».

В случае если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов в одной параллели - указывается параллель (например, 5-е классы).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ.

3.2. Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено планирование;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитано планирование;
- о количестве часов для прохождения практической и контрольной части (в том числе о количестве административных работ);
- об 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.

Дополнительная литература – это сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ, тестов и т.п.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАЗДЕЛОВ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

4.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

1. *номер урока.* Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;

2. *дата урока;*

3. *общее название темы;*

количество часов, отведенных на изучение данной темы;

4. *тема урока,* при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;

5. *элементы содержания.* Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.

6. *требования к уровню подготовки обучающихся,* которые формулируются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий). Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

7. *при проведении занятий с ИКТ-поддержкой:*

- программное обеспечение
- описание деятельности с ним

8. *домашнее задание в письменной или цифровой форме* (задание №, стр.).

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школе №11 имени Героя России Игоря Валерьевича Марьенкова г. Лабинска муниципального образования Лабинский район

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____ Т.Е. Акимова
« ____ » _____ 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №11

_____ А.В. Слезев
« ____ » _____ 2024г.

Календарно – тематическое планирование
на 2024 – 2025 учебный год
по Английскому языку

Класс 5 А

Учитель Ремизова Ирина Васильевна

Всего по плану 96 час., в неделю 36 час.

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной от «30» августа 2024г.,
переутвержденной от «31» августа 2023 г.

Рассмотрен на заседании методического объединения учителей гуманитарного цикла
Протокол № 1 от «30» августа 2024г.

Председатель МО _____ Лабызнава Л.В.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	2	3	4	5	6	7