

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

---

**Принято**

Общее собрание  
работников  
Образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от  
02.05.2017г.

Председатель:

  
Максимова Г.Г.

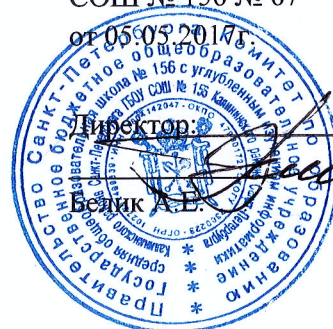
**Утверждено**

Приказ по ГБОУ  
СОШ № 156 № 67

от 05.05.2017г.

Директор:

Белик А.Е.



**Положение о календарно-тематическом планировании  
по учебному предмету, курсу, модулю  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 156 с углубленным изучением  
информатики Калининского района Санкт-Петербурга**

---

Календарно-тематическое (поурочное) планирование (далее – КТП) является персонифицированным документом, отражающим освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом. Изменения в процессе учебного года вносятся в КТП, а не в рабочую программу, поскольку её реализация должна быть обеспечена полностью.

КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. КТП не включается в состав рабочей программы.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании по учебному предмету, курсу, модулю в ГБОУ СОШ №156 Калининского района Санкт-Петербурга определяет понятие, структуру, требования к оформлению КТП по учебным предметам, а также порядок её разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы КТП по реализации образовательных программ, разработанных на основании ФГОС ООО (утверждён приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897)

1.3. КТП – это последовательное тематическое (поурочное) планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определённого класса (параллели классов).

1.4. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.

1.5. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

### **2. Структура КТП**

2.1. КТП включает информацию о предмете, учителе, количестве часов в неделю/год, таблицу поурочного планирования, а также информацию о том, на какой учебный год разработано КТП (Приложение 1)

2.2. Структура таблицы поурочного планирования:

- номер урока
- тема урока
- Сроки проведения урока

Графа «Сроки» может заполняться «от руки» на 2 периода обучения:

1 полугодие – до 01.01

2 полугодие – до 25.05

2.3. Разделы КТП, обозначенные в п.2.2. являются обязательными для КТП по всем учебным предметам.

2.4. В КТП могут быть включены дополнительные разделы, в зависимости от специфики преподаваемого предмета, а также иных факторов. Решение о включении в КТП дополнительных разделов принимает методическое объединение учителей по конкретному предмету (предметной области).

3. Порядок разработки, согласования КТП

3.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

3.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

3.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

3.4. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов. Основаниями для разработки

КТП для каждого класса в параллели являются:

- разный уровень освоения программы по предмету (базовый, углублённый, профильный);
- специфика классов (темп освоения программы, различные УМК и т.д.);
- иные основания

3.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему

предмету (предметной области). В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану школы;
- соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- соответствие КТП установленной структуре.

3.6. В случае соответствия КТП указанным в п.3.5 настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

3.7. Заместителем директора по УВР на основании решения методического объединения и выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.

3.8. Сроки рассмотрения и согласования КТП:

- рассмотрение методическим объединением – не позднее 30 августа;
- согласование с заместителем директора не позднее 31 августа.

3.9. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5 настоящего Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение методического объединения о возвращении КТП на доработку фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

3.11. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5 настоящего Положения на этапе согласования КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение заместителя директора оформляется в виде докладной записки директору школы и проекта приказа о приведении КТП в соответствие с установленными требованиями.

4. Требования к оформлению и хранению КТП

4.1. КТП учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- формат А4
- Шрифт Times New Roman
- Начертание основного текста – обычное, начертание заголовков – полужирное.
- размер шрифта – 12
- Межстрочный интервал – одинарный
- поля – 1 см слева, 1- справа, 1 – внизу, 1 - вверху

4.2. КТП оформляется в 2-х экземплярах:

4.3. – один экземпляр (на электронном и бумажном носителях) передаётся заместителю директора школы по УВР

4.4. – второй экземпляр находится у педагога.

4.5. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

5. Основания и порядок корректировки КТП

5.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных предметов по различным причинам.

5.2. Корректировка КТП осуществляется учителем в конце каждой четверти (при необходимости).

5.3. Корректировка КТП рассматривается на заседаниях ШМО.

5.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение 2)

5.5. Лист корректировки КТП является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

5.6. По окончании учебного года листы корректировки сдаются заместителю директора по УВР.



**Лист корректировки календарно-тематического планирования**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ учебный год

**Лист корректировки выполнения рабочей программы**

№ урока	Даты		Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	по основному КТП	проведения		по плану	по факту		

Учитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)