

Рассмотрено  
на педагогическом совете № 1  
от « 29 » авг 2017 г



## Положение об оформлении календарно-тематического планирования учителя-предметника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании разработано в соответствии с Законом КР "Об образовании" и на основании Положения «Об оформлении КТП учителя предметника муниципальных образовательных учреждений г. Бишкек и определяет порядок осуществления тематического планирования в СОИ №57.

1.2. Под тематическим планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в рамках учебного предмета в соответствии с учебной программой и учебным планом, распоряжениями, инструкциями, приказами и указаниями администрации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии со ст.26 Закона КР «Об образовании»;
- права педагогических работников на свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности (ст. 29 Закона КР «Об образовании»).

1.4. Календарно-тематическое планирование по предмету должно обеспечивать реализацию применяемых в образовательной организации образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

1.5. Календарно - тематический план учителя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности,

1.6. Календарно - тематический план составляется каждым учителем на один год на основе программы по предмету.

1.7. Календарно - тематический план должен быть рассмотрен на первом заседании МО, что необходимо отразить в протоколе, согласован с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержден директором школы до 15 сентября.

1.8. Календарно-тематическое планирование сдается в двух экземплярах заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 сентября.

1.9. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у учителя.

1.10. У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

## **2. Оформление календарно-тематического плана.**

2.1. Структура и содержание КТП.

2.1.1. КТП должно соответствовать государственному стандарту по изучаемому предмету, учебно-методическому комплекту.

2.1.2. КТП должно включать:

- титульный лист.
- собственно тематическое планирование учебного предмета.

2.2. Требования к оформлению титульного листа (см. приложение 1).

2.3. Требования к оформлению собственно календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план учителя должен содержать следующие графы:

№ урока по порядку.

Тема урока.

Содержание урока.

Домашнее задание

Дата.

Графа «№ урока» включает:

номер урока по порядку.

Графа «Дата» включает: планируемую дату (неделю) проведения урока, и фактическую дату проведения урока. В том случае, если даты не совпадают, делается примечание с объяснением причин.

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании МО  
руководитель ШМО

«СОГЛАСОВАНО»  
Зам.директора  
по УВР

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Календарно – тематическое планирование**

По \_\_\_\_\_

Классы \_\_\_\_\_

Учитель (я) \_\_\_\_\_

Кол-во часов в неделю \_\_\_\_\_ всего за год \_\_\_\_\_; 1 четверть \_\_\_\_\_, 2 четверть \_\_\_\_\_,  
3 четверть \_\_\_\_\_, 4 четверть \_\_\_\_\_ в том числе контрольных, лабораторных и  
практических работ в год \_\_\_\_\_.

**Количество и формы контроля за знаниями учащихся**

Виды работ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

Планирование составлено на основе:

Указать документ (программу)

Базовый учебник:

\_\_\_\_\_

(название, автор, издательство, год издания)

Дополнительная литература:

\_\_\_\_\_

(название, автор, издательство, год издания)

“КАРАЛДЫ”  
УБнин отурумунда  
УБнин жетекчиси

“ ” 20 ж

“МАКУЛДАШЫЛДЫ”  
ОТИ боюнча  
директордун  
орун басары

“ ” 20 ж

“БЕКТЕМИН”  
Мектептин директору

“ ” 20 ж

### Календарлык – тематикалык пландар

Предмет \_\_\_\_\_

Классы \_\_\_\_\_

Мугалими \_\_\_\_\_

Бир жумалык сааттын саны \_\_\_\_\_, бир жылда \_\_\_\_\_, 1-чейреkte \_\_\_\_\_, 2-чейреkte \_\_\_\_\_, 3-чейреkte \_\_\_\_\_, 4-чейреkte \_\_\_\_\_, анын ичинде контролдук иштер \_\_\_\_\_, жана практикалык иштердин саны \_\_\_\_\_.

Окуучулардын билимин контролдоонун саны жана формасы

Аткарыла турган иштердин туру	1- Чейрек	2 - чейрек	3-чейрек	4 – чейрек

Пландоо \_\_\_\_\_

Документти корсотуу керек (программа)

Негизинде тузулду

Негизги окуу куралы

(аталышы, автору, чыгарылган жылы жана жери)

Кошумча адабияттар

(аталышы, автору, чыгарылган жылы жана жери)