

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о составлении календарно – тематического планирования (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат №1» (далее – Школе - интернате) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями) "Об образовании в Российской Федерации", Рабочей программой по предметам ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа-интернат №1», Учебным планом ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа-интернат №1» на текущий учебный год. При составлении календарно – тематического планирования учитываются методические рекомендации по преподаванию предмета, разработанные в ГБОУ ДПО РК «КРИППО» на учебный год.

**1.2.** Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения календарно – тематического планирования (далее КТП) в Школе-интернате.

**1.3.** КТП - документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (коррекционного курса, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, индивидуального занятия, кружков, спортивных секций и т.п.).

**1.4.** КТП конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к его построению, отражает специфику обучения в Школе-интернате.

**1.5.** КТП разрабатывается на основе Рабочей программы по предмету, утвержденной приказом директора школы – интерната.

**1.6.** Цель КТП - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу, предмету.

**1.7.** Задачи КТП: дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса школы-интерната и контингента обучающихся.

**1.8.** КТП составляется каждым педагогом, на каждый класс отдельно или на параллель.

## **2. Структура КТП для учебных предметов**

### **2.1. КТП предметов, курсов, должно содержать:**

- титульный лист;
- планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- лист корректировки.

### **2.2. Титульный лист КТП оформляется по установленной форме (приложение №1)**

На титульном листе помещаются грифы для утверждения планирования, указываются полное наименование Школы-интерната (в соответствии с Уставом), наименование, год, на который составлено КТП, фамилия составителя, номенклатурный номер.

**2.3.** Содержание учебного предмета, курса включает в себя перечень и название тем изучаемых по данному предмету, курсу.

### **2.4. Содержание КТП включает (Приложение 2):**

- раздел учебной программы по предмету (с указанием количества часов);
- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
- дата урока (по плану, по факту);
- примечание

**2.5.** Лист корректировки оформляется по установленной форме (Приложение 3), заполняется по мере необходимости.

### **2. 6. В КТП отмечаются отдельно в теме урока:**

- по русскому языку – контрольные работы разных видов, сочинения, изложения
- по литературе – сочинения, контрольные работы разных видов, тексты для заучивания наизусть, произведения для самостоятельного чтения
- по математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии – контрольные и самостоятельные работы разных видов
- по физике, химии, биологии – контрольные, лабораторные и практические работы
- по географии – контрольные и практические работы
- по истории, обществознанию – контрольные работы, зачеты
- по иностранному языку – контрольные работы разных видов
- по физической культуре – тестовый контроль, проверяющий технику выполнения упражнений и результат
- по технологии – практические работы
- по информатике – контрольные работы разных видов

## **3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КТП**

**3.1.** Составление и утверждение КТП относится к компетенции школы-интерната и реализуется ей самостоятельно.

**3.2.** При составлении, согласовании и утверждении КТП должно быть обеспечено его соответствие нормативно-правовым и локальным документам.

**3.3.** КТП составляется на один учебный год.

**3.4.** Дата планируемого урока и дата проведенного урока в КТП записываются арабскими цифрами (05.09). При планировании тем сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

**3.5.** Формулировка темы урока в календарно-тематическом планировании записывается четко для ее дальнейшего переноса в классный журнал. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: повторение темы «Десятичные дроби»). Расписываются в календарно-тематическом планировании и темы контрольных, лабораторных и практических работ. (например: Лабораторная работа №3 «Определение центростремительного ускорения»; Контрольный тест №1 «Законы механического движения»).

**3.6.** Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений). К рабочей программе прикладывается лист корректировки с указанием причин отклонения и путей ликвидации отставаний в программном материале (**Приложение 3**)

**3.7.** При оформлении листа корректировки учитель руководствуется особенностями материала своего курса и может, по согласованию с методическим объединением и заместителем директора, вносить изменения в рекомендуемую форму.

**3.8.** По окончании года КТП сдаются руководителям МО, хранятся в течение года.

**3.9.** КТП учебного предмета должно быть оформлено в 2 экземплярах по образцу, аккуратно выполнено в электронном виде. Экземпляры должны быть распечатаны, заверены подписями и печатями, прошиты. Один экземпляр должен быть сдан заместителю директора в установленные сроки.

**3.10.** КТП разрабатывается педагогом и принимается на заседании методического объединения.

**3.11.** После принятия на заседании методического объединения КТП согласовывается с заместителем директора и утверждается приказом директора школы-интерната.

**3.12.** Сроки рассмотрения КТП на заседании методического объединения, согласования с заместителем директора - до 31 августа, сроки утверждения директором - до 1 сентября.

**3.13.** При несоответствии КТП установленным данным Положением требованиям, руководитель школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**3.14.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

#### **4. КОНТРОЛЬ НАД РЕАЛИЗАЦИЕЙ КТП**

Контроль над реализацией КТП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КТП**

5.1. Формат А4, ориентация альбомная.

5.3. Шрифт TimesNewRoman 12пт.

5.4. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине

5.5. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы-интерната, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»

<p><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>на заседании методического объединения учителей естественно – математического цикла протокол № 1 от 30.08.20____ г Руководитель МО _____ Петрова А.С.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО:</b></p> <p>30.08. 20____ г. Заместитель директора _____ Сидорова П.И.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b></p> <p>Приказом директора от 31.08.20____ г. № _____</p>
---	--	--

**Календарно – тематическое планирование  
по математике для 5-А и 5-Б классов  
на 2023-2024 учебный год**

Составитель: Иванова Н. П., учитель математики

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№	Дата урока 5-А класс		Дата урока 5-Б класс		Тема урока	Примечание
	план	факт	план	факт		
<b>Наименование раздела (количество часов)</b>						
1.						
2.						
3.						
4.						

Лист корректировки

№ урока и дата проведения (согласно плану)	Дата проведения урока (корректировка)	Название темы	Причина корректировки	Пути ликвидации отставаний в программном материале	Подпись заместителя директора