

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА
(в новой редакции)**

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА
(в новой редакции)

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;
- пояснительную записку;
- 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. В пояснительной записке следует указать:

- нормативные акты и учебно-методические документы на основе которых составлено КТП;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитано планирование тем уроков в соответствии с учебным планом, производственным календарем;
- вариант учебного плана;

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

2.5. Содержание КТП включает (**Приложение 3**):

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

2.6. Лист корректировки оформляется по установленной форме (**Приложение 4**), заполняется по мере необходимости.

2. 7. 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 4**)

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>ПРИНЯТО:</p> <p>на заседании методического объединения учителей естественно – математического цикла протокол № 1 от 30.08.20____ г Руководитель МО _____ Петрова А.С.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>30.08. 20____ г. Заместитель директора _____ Сидорова П.И.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</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		
Наименование раздела (количество часов)						
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