

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

**Положение
о разработке и
утверждении
календарно-
тематического
планирования
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской**

Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования

1. Общие положения

Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в образовательном учреждении.

Положение разработано в соответствии со статьей 32 Закона «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения.

Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса.

Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе.

Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса.

При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование представляет собой пакет отпечатанных на компьютере документов (листы формата А4). Планирование имеет титульную страницу (приложение 1).

Календарно-тематический план учителя должен содержать следующие графы:

Дата.

Дата фактического проведения урока.

№ урока по порядку.

№ урока по разделу.

Содержание (разделы, темы).

Тема.

Виды, формы, методы работ, применяемые на уроке.

Информационное обеспечение, средства обучения.

Второй экземпляр календарно-тематического планирования, рабочие программы, а также ведомости и отчёты о прохождении учителем программы по четвертям за год находятся у заместителя директора по УВР.

Указанные в п.3.1 документы, размещаются учителем в файловой папке с жесткой обложкой. На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, учебный предмет, Ф.И.О. педагога.

Ведомость успеваемости учащихся по предмету и отчёт о прохождении учителем программы по четвертям оформляется в виде таблицы и заполняется учителем от руки постепенно. Графы таблицы представлены в приложениях № 2;3.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования предполагает рассмотрение планирования учителя на соответствующем методическом объединении и согласование с заместителем директора по УВР.

Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется директором образовательного учреждения до начала учебного года.

Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора по УВР образовательного учреждения папку документов, включающих в себя:

- рабочую программу по предмету,
- календарно-тематическое планирование,
- поурочное планирование содержания первой учебной темы (первых учебных тем).

5. Принятие, прекращение и изменение Положения

Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Положение принято на Педагогическом совете и утверждено директором образовательного учреждения.

В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на Педагогическом совете. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение только с согласия директора образовательного учреждения.

Положение прекращает свое действие по совместному решению педагогического совета и директора образовательного учреждения.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
_____ Ф.И.О.
«__» августа 20__г.

Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья общеобразовательная школа-интернат VIII вида станицы
Медведовской Краснодарского края

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по

(указать предмет)

Класс ____

Учитель

Ф.И.О. _____

Количество часов всего: ____;

В неделю: ____

*Планирование составлено на основе рабочей программы II вида,
утверждённой решением Педагогического совета от _____ 20__г., протокол №__;*
Учитель Ф.И.О. _____

