

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОУ ИРМО «Марковская СОШ»;
Протокол №1 от 31.08.2023



УТВЕРЖДЕНО
Директор
МОУ ИРМО «Марковская СОШ»;
Е.В.Ехлакова
Приказ № 03-02-103/14 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ,
УЧЕБНОМУ КУРСУ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании по учебному предмету, курсу, дисциплине(далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в МОУ ИРМО «Марковская СОШ» (далее – школа).
- 1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное поурочное планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу на один учебный год для определенного класса (параллели классов).
- 1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности).
- 1.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы.
- 1.5. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется классный электронный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал элективных курсов, журнал индивидуального обучения на дому.
- 1.6. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы.
- 1.7. В календарно-тематическом планировании, в разделе поурочное планирование, необходимо учесть количество и сроки проведения контрольных работ согласно календарно-учебному графику школы и контрольно-оценочным процедурам

II. Структура календарно-тематического планирования

- 2.1. Календарно-тематическое планирование имеет:
 - 2.1.1. титульную страницу (приложение 1)
 - 2.1.2. тематическое планирование (приложением 2)
 - 2.1.3. поурочное планирование (приложение 3)
 - 2.1.4. лист корректировки поурочного планирования (приложение 4)

III. Порядок корректировки календарно-тематического планирования

- 3.1. Согласно должностной инструкции учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
- 3.2. В случае необходимости корректировки календарно-тематического планирования из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, ВПР и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки календарно-тематического планирования, указанным способом коррекции.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет часов, рассчитанных на повторение;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы.

IV. Порядок утверждения календарно-тематического планирования

- 4.1. Педагогический работник представляет календарно-тематическое планирование руководителю методического объединения для рассмотрения в срок до 10 сентября текущего года.
- 4.2. Руководитель методического объединения рассматривает и соответствующим протоколом фиксирует факт одобрения или неодобрения календарно-тематического планирования. В случае, если календарно-тематическое планирование имеет какие-либо несоответствия, руководитель методического объединения вправе вернуть его учителю на доработку.
- 4.3. Руководитель методического объединения сдает календарно-тематическое планирование заместителю директора по УВР для согласования.
- 4.4. Заместитель директора по УВР согласовывает календарно-тематическое планирование и принимает его на хранение.

V. Оформление и хранение календарно-тематического планирования

- 5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в двух вариантах: электронном и на бумажном носителе и хранятся у учителя и заместителя директора по УВР.
- 5.2. Электронная версия календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.
Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.
Календарно-тематическое планирование должно иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса, по которому его составили.
Страницы календарно-тематического планирования должны быть пронумерованы внизу справа. Титульный лист и приложения не нумеруются.