Инструкция к модулю КТП (календарно-тематическое планирование)

[Подписаться](https://helpschool.mosreg.ru/hc/ru/articles/225006248-%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D0%BA-%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BB%D1%8E-%D0%9A%D0%A2%D0%9F-%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%BE-%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-/subscription.html)

**Календарно-тематическое планирование (далее – КТП)** – модуль, предназначенный для распределения учебной нагрузки и фиксации тем проведенных занятий, дающий возможность автоматического заполнения страницы поурочного планирования в журнале.

**Внимание:** модуль КТП необходимо заполнять **сразу на весь учебный год**.

После публикации КТП внесение тем в поурочное планирование вручную **становится недоступно** в рамках всего учебного года, педагог может пользоваться только темами, указанными в КТП.

Снимать КТП с публикации для внесения изменений может **автор КТП,** **администратор образовательной организации, а также редактор с доступом к блоку «ДЗ и оценки».

Примечание:** на основе данных КТП в системе формируется отчёт «Выполнение программ: Классы».

**Создание КТП**

Для создания КТП необходимо выбрать на синей полосе в верхней части экрана «Образование» –> «КТП». На открывшейся странице необходимо:



* выбрать название класса;
* кликнуть на кнопку **«Создать КТП»;**
* в появившемся окне выбрать из выпадающего меню:
	+ предмет;
	+ подгруппа (весь класс / предметная группа);
	+ ФИО педагога;
	+ количество часов;
	+ дополнительные поля, которые могут быть отражены в КТП (содержание, тип урока, ДЗ, результат, виды учебной деятельности, решаемые проблемы, тип контроля).
* нажать на кнопку **«Сохранить».**

 .



 .

**Примечание:** при необходимости указанные параметры можно отредактировать, нажав на кнопку **«Настройки»** на странице созданного КТП.



  .

Для продолжения работы необходимо нажать на одну из кнопок:

* **«Добавить раздел»** (используется, если несколько тем объединены в единый тематический блок);
* **«Добавить тему»** (используется в остальных случаях).

**Добавление раздела**

Для добавления раздела необходимо:

* нажать на кнопку **«Добавить раздел»;**
* внести его название;
* при необходимости также указать универсальные учебные действия;
* нажать на кнопку **«Сохранить».**



.

**Добавление тем**

Для добавления тем необходимо выполнить одно из действий:

* нажать на кнопку **«Добавить тему»** на странице созданного КТП;
* создать раздел и нажать на кнопку **«Добавить тему»** на странице раздела.

**В открывшейся форме необходимо:**

* ввести тему;
* указать количество часов, уделенных данной теме по плану;
* указать дату урока;
* ввести содержимое в дополнительные поля, например, ДЗ (если дополнительные поля были выбраны на этапе создания КТП);
* нажать на кнопку **«Сохранить».**

**.**



  .

**Примечание:** количество дат уроков будет соответствовать количеству учебных часов (например, три часа – три даты занятий). Количество часов может быть представлено только в виде целых чисел.

После описанных действий тема урока будет отображена на странице КТП по данному предмету. При необходимости тему, как и весь раздел, можно удалить или отредактировать.

  .



  .

**Примечание:** после внесения тем созданное **КТП возможно экспортировать в Excel или скопировать** для другого класса.

  .



.

**Публикация КТП**

После того как нужное количество тем внесено, необходимо тщательно проверить информацию на странице КТП и нажать на кнопку **«Опубликовать»**в нижней части страницы.

 .



 .

**Примечание:**для ввода тем уроков в поурочное планирование необходимо заранее создать схему расписания для данного класса. О том, как создать расписание, рассказано в [инструкции к модулю «Расписание»](https://helpschool.mosreg.ru/hc/ru/articles/218795818).

**Если в поурочном планировании уже были внесены темы, то после публикации тем из КТП они удалятся и будут заменены на темы, указанные в КТП.**

**Распределение тем уроков**

Существуют два способа распределения тем из опубликованного КТП:

* автоматическое (распределение тем уроков осуществляется из раздела КТП);
* вручную (выбор тем урок осуществляется вручную со страницы поурочного планирования).

**Распределение из раздела КТП**

После подтверждения публикации необходимо нажать на кнопку **«Распределить»**, чтобы распределить темы по урокам.

  .



 .

Далее требуется выбрать период (весь год или один из отчетных периодов) и нажать на кнопку **«Далее».**

  .



  .

На следующем этапе необходимо будет выделить галочками темы, которые планируется распределить по расписанию за период.

**Примечание:**если количество указанных тем и количество уроков в сетке расписания не будут совпадать, Система выдаст соответствующее предупреждение, но позволит продолжить распределение тем. Например, на картинке представлен случай, когда в КТП внесены две темы, а в расписании при этом уже стоят восемь уроков. На них темы распределены не будут.

  .



Если ранее в КТП было внесено также домашнее задание, то на данном этапе появится возможность поставить галочку **«Распределить с ДЗ»**. Необходимо нажать на нее, для того чтобы занести в поурочное планирование также и домашнее задание.



.

Для продолжения необходимо нажать на кнопку **«Далее»**в нижней части экрана.

Для подтверждения действий необходимо нажать на кнопку **«Распределить».**

  .



 . .

После указанных действий темы уроков отобразятся в поурочном планировании класса.

 . . 

.

Если темы были распределены вместе с ДЗ, оно также появится на странице поурочного планирования.

.



 .

**Распределение тем уроков со страницы поурочного планирования**

После публикации схемы расписания необходимо открыть поурочное планирование класса, выбрав раздел «Образование» -> «Журналы» на синей полосе в верхней части экрана.

**Примечание:**поля для ввода тем уроков после этого будут иметь вид выпадающего меню. **В них невозможно будет ввести темы вручную, с клавиатуры компьютера.**

  .



.

Тему из КТП можно выбрать для любого урока, вне зависимости от даты, указанной в самом КТП, но необходимо соблюдать верное количество учебных часов. Например, если для одной темы выбрана продолжительность – два учебных часа, то ее можно будет выбрать только для двух уроков.

**Примечание:**в случае если урок будет удален из сетки расписания, он пропадет со страницы поурочного планирования вместе с выбранной темой. После этого данную тему из выпадающего меню можно будет просто привязать к любому другому уроку.

Для изменения количества или названия тем необходимо вносить изменения в КТП класса. **Редактировать содержимое тем на странице поурочного планирования при опубликованной схеме КТП невозможно.**

**Примечание:**домашнее задание в поурочное планирование записывается, но не выдается обучающимся.



**.**

**Снятие КТП с публикации**

При необходимости опубликованное КТП можно удалить. Для этого на странице КТП необходимо нажать на кнопку **«Снять с публикации».**

**Примечание:**после описанных действий все темы удалятся со страницы поурочного планирования в журнале.

  .



. .

Для продолжения необходимо повторно нажать на кнопку **«Снять с публикации».**

**Примечание:**созданное КТП можно после снятия с публикации опубликовать повторно. Для этого требуется повторить все действия из раздела «Публикация КТП». Снимать КТП с публикации для внесения изменений может как администратор образовательной организации или редактор с доступом к блоку «ДЗ и оценки», так и автор КТП.

**Копирование КТП со страницы поурочного планирования**

В случае если в образовательной организации уже заполнено поурочное планирование, темы занятий возможно скопировать в КТП. Для этого необходимо открыть поурочное планирование и нажать на кнопку **«Скопировать в КТП»**.



.

**Примечание:**при необходимости быстро заполнить КТП есть возможность открыть прошлогоднее поурочное планирование и скопировать внесенную информацию в КТП, а затем просто распределить темы на опубликованную в этом году сетку расписания.