

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
Новопокровский многоотраслевой техникум

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – «Положение») разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее – «КТП») в составе учебно-методического комплекса.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом техникума, а также локальных актов техникума

1.3. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

1.4. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины. Главное назначение КТП - обеспечение гарантии в получении студентами

обязательного минимума образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») и учетом вариативной части

1.5. КТП разрабатывается по дисциплине, МДК каждый год

1.6. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению

2.1. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным профессиям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.

2.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по профессии и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

2.4. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой профессии составляется индивидуальный экземпляр КТП.

2.5. При внесении изменений в тематический план рабочей программы КТП обновляется (в двух экземплярах).

2.6. КТП учебной дисциплины составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист (Приложение 1);
- таблицу календарно-тематического плана (Приложение 2).

На титульном листе указывается:

- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по профессии;
- указание по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по профессии;
- Ф. И. О. преподавателя;
- сведения из рабочего учебного плана профессии по количеству часов;
- сведения об утверждении КТП учебно - методической комиссией и заместителем директора по учебно – производственной работе или заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам;
- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

Таблица КТП заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

1) «№ урока» - последовательно проставляются номера уроков. Номера уроков, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, должны быть в полном соответствии с номерами уроков по КТП.

2) «Наименование разделов и тем урока» - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем. При заполнении журналов теоретического обучения допускаются сокращения наименования тем уроков. Если тема состоит из нескольких предложений, допускается выделение основной темы полужирным шрифтом, которая записывается в журнал теоретического обучения

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- практическое занятие не может быть последним в учебном семестре;

- уроки теоретического обучения записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине; нумерация занятий – сквозная по всему КТП.

3) «Количество часов» - определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем.

4) «Вид занятия, тип урока» - в данной графе указывается вид занятий: комбинированный, урок применения знаний и умений на практике, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, конференция, диспут, деловая игра.

При установлении вида занятия «урок» обязательно следует учитывать его планируемый тип (например, урок закрепления изученного материала, урок-зачет, комбинированный урок), что в обязательном порядке следует отразить в плане учебного занятия.

2.7. Технически поля таблицы КТП могут размещаться на одном формате А4 с альбомной ориентацией страницы

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании учебно - методической комиссии (далее – «МК»).

3.1.2. Утверждение КТП заместителем директора по УПР, заместителем директора по ОД

3.2. Утверждение КТП осуществляется заместителем директора по УПР, заместителем директора по ОД до 5 сентября текущего учебного года.

3.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине.

3.4. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

3.5.1. Контрольный экземпляр КТП по дисциплине находится в методическом кабинете заместителя директора по общеобразовательным

дисциплинам (далее – «Зам. директора по ОД») в течение текущего учебного года. Рабочий экземпляр КТП по дисциплине находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на каждое урочное занятие.

3.5.2. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

3.6. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель.

3.7. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.