

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом ГАПОУ НППК
протокол № 1
от «10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НППК
Н.И.Макаркин

Приказ №502А-к от «12» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении календарно-тематического планирования ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж».

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу на один учебный семестр для определенной специальности (профессии) или профильного класса.

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или МДК при организации учебных занятий со студентами и учащимися.

1.4. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.5. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и МДК (далее – КТП) – это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и специальности. КТП – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы и специальности (профессии) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении КТП учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации, состояние здоровья студентов, учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе.

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения,

- при планировании проведения показательных уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.7. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом на учебный семестр.

2.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или междисциплинарный курс.

2.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определяет последовательность изучения тем;
- определяет количество часов на изучение каждой темы, главы, раздела, параграфа;
- на основе рабочей программы определяет основные цели и задачи изучения темы;
- определяет результаты обучения;
- определяет типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п)
- определяет средства и формы контроля знаний и умений студентов.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования.

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме по форме №1 для учебных дисциплин, МДК, входящих в основную профессиональную образовательную программу (Приложение №1) и по форме №2 для учебных дисциплин, входящих в основную общеобразовательную программу (приложение №2).

4. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.

4.1. КТП составляется преподавателем на учебный семестр (полугодие) и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 15 сентября или 15 января текущего учебного года.

4.2. КТП учебных дисциплин и МДК рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий.

4.3. Председатель цикловой методической комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение ЦМК.

4.5. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания ЦМК, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок оформления календарно-тематического планирования

При составлении календарно-тематического плана по учебной дисциплине, МДК, входящих в основную профессиональную образовательную программу, указываются:

1. на титульном листе:

1.1. Наименование учебной дисциплины или МДК

1.2. № семестра, текущий учебный год

1.3. Курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах, занимающихся по одной программе).

1.4. Профессия или специальность

1.5. Фамилия, имя, отчество преподавателя

1.6. Кол-во часов на дисциплину по учебному плану (кол-во аудиторных часов).

1.7. Кол-во часов на дисциплину по расписанию

1.8. Количество лабораторных и практических

1.9. Указывается год утверждения рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля

1.10. Председатель ЦМК указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании ЦМК и ставит свою подпись.

2. Оформление таблицы:

2.1. В графе 1 «№ п/п» указывается № урока.

2.2. В графе 2 «Календарные сроки» указывается календарный срок изучения материала.
2.3. В графе 3 «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.4. В графе 4 «Количество часов». Указывается количество часов, отведенных на раздел, тему.

2.5. В графе 5 «Самостоятельная работа студентов (час)» указывается количество часов, отводимых на внеаудиторную (самостоятельную) работу студентов по данной теме.

2.6. В Графе 6 «Задания для самостоятельной работы студентов. Домашнее задание» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, записывается домашнее задание к следующему уроку или учебному занятию.

3. Даты праздничных дней и количество часов учебных занятий, попадающих на эти дни, записываются сразу после таблицы или на титульном листе сразу после строки о лабораторных и практических занятиях.

4. Оформляется список литературы (основной, дополнительной) и интернет-ресурсов.

При составлении календарно-тематического плана по учебной дисциплине, входящей в основную общеобразовательную программу, указываются:

1. на титульном листе:

1.1. Наименование учебной дисциплины

1.2. № полугодия, текущий учебный год

1.3. Курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах, занимающихся по одной программе).

1.4. Фамилия, имя, отчество преподавателя

1.5. Кол-во часов на дисциплину по учебному плану (кол-во аудиторных часов).

1.6. Кол-во часов на дисциплину по расписанию

1.7. Количество лабораторных и практических

1.8. Указывается год утверждения рабочей программы учебной дисциплины

1.9. Председатель ЦМК указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании ЦМК и ставит свою подпись.

2. Оформление таблицы:

2.1. В графе 1 «№ п/п» указывается № урока.

2.2. В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.3. В графе 3 «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на раздел, тему, тему занятия.

2.4. В графе 4 «Календарные сроки» указывается календарный срок изучения материала.

2.5. В графе 5 «Вид занятия, тип урока» указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др. или тип урока: урок изучения нового, урок закрепления знаний, урок контроля и проверки знаний, урок обобщения и систематизации знаний и др.

2.6. В Графе 6 «Наглядные пособия и ТСО» указываются средства обучения, используемые на данном уроке или учебном занятии.

2.7. В Графе 7 «Задания для учащихся» записывается домашнее задание к следующему уроку или учебному занятию.

3. Даты праздничных дней и количество часов учебных занятий, попадающих на эти дни, записываются сразу после таблицы или на титульном листе сразу после строки о лабораторных и практических занятиях.

4. Оформляется список литературы (основной, дополнительной) и интернет-ресурсов.

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Учебная дисциплина, МДК _____

на _____ семестр 20__ -20__ учебного года

Курс _____ Группа _____

специальность (профессия) _____

Преподаватель _____

Количество часов по учебному плану _____

Количество часов, выделенных на семестр по расписанию _____

Из них лабораторных и практических _____

Составлен в соответствии с программой, разработанной и утвержденной в 20__ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК _____

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ (Ф.И.О.)

№ п.п	Календар - ные сроки	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Самостоя- тельная работа студентов (час.)	Задания для самостоятельной работы студентов. Домашнее задание

Даты праздничных дней и количество часов учебных занятий, попадающих на эти дни.

Литература

Основная

1.
2.

Дополнительная

1.
2.

Интернет-ресурсы

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Учебная дисциплина _____

на _____ полугодие 20__ -20__ учебного года

Класс _____ Группа _____

Преподаватель _____

Количество часов по учебному плану: _____

Количество часов, выделенных на полугодие по расписанию: _____

Из них лабораторных и практических: _____

Составлен в соответствии с программой, разработанной и утвержденной в 20__ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК _____

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ (Ф.И.О.)

№ п.п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки	Вид занятия, тип урока	Наглядные пособия, ТСО	Задания для учащихся

--	--	--	--	--	--	--

Даты праздничных дней и количество часов учебных занятий, попадающих на эти дни

Литература

Основная

3.

4.

Дополнительная

3.

4.

Интернет-ресурс