

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом
Протокол №5 от 28.03. 2018 г.
Утверждено приказом №118
от 04.04. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»
Д.А. Саховский



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»

Георгиевск, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенному для непосредственного применения в образовательном процессе ГБПОУ ГРК «Интеграл»

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.3. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом колледжа, ФГОС СПО, рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы,
- 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 работы обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП составляются преподавателями, обсуждаются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного

- образовательного направления (специальности);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса с дисциплинами, междисциплинарными курсами, профессиональными модулями предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
 - логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
 - оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
 - соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист (Приложение 1,);
- б) перечень компетенций (Приложение 2);
- б) календарно-тематический план (Приложение 3);
- в) используемая литература, интернет-ресурсы (Приложение 4).

3.2. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1. КТП заполняется только в печатной форме (Excel, Word).

4.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению и оформляется один раз на весь курс обучения по дисциплине, проверяется и подписывается председателем ПЦК, утверждается заместителем директора по УР вместе с КТП каждый семестр. Таблица на титульном листе заполняется строго в соответствии с учебным планом.

4.3. В форме «Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы (дисциплины, междисциплинарного курса)» нумерация и наименование ПК и ОК указываются в соответствии с ФГОС специальности/профессии. Для общеобразовательных дисциплин данная форма не заполняется или перечисляются только ОК.

4.4. В КТП содержание должно соответствовать записям в журнале теоретического обучения:

4.4.1. в графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в

журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине;

4.4.2. в графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий;

При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия.

Например:

Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Производная функции. Тест.

Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.

Написание сочинения «Образ женщины»;

«А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть

Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Сдача контрольного норматива – бег 30 м.

На занятиях физической культурой не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». Необходимо указывать методическую задачу урока

Например:

Обучение метанию теннисного мяча.

Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.

Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.

Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.

4.4.3. в графах 3, 4 «Количество часов» указывается фактическое количество часов, которые необходимо затратить на усвоение темы занятия в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов;

4.4.4. в графе 5 «Календарные сроки изучения» обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем - конкретные даты или сроки недель (с....по....);

4.4.5. В графе 6 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа и др.);

4.4.6. В графе 7 должны быть указаны используемые наглядные пособия, информационные образовательные ресурсы. (Например: Схема устройства компьютера; Презентация «Виды моделей»; Технологическая карта «Выполнение швов»; Звукозапись «...»Модель планетной системы;

Образец выполнения задания Таблица «...»; Электронный плакат «...»; ЦОР «Модель броуновского движения»; Видеофильм «Темперамент человека» и др.). При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание материально-технического обеспечения занятия.

4.4.8. В графе 8 «Задания для самостоятельной работы студентов» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д).

По физической культуре также дается домашнее задание, например: «Составление комплекса общеразвивающих упражнений», «Повторение низкого старта», «Прыжки со скакалкой за 30 сек.» «Приседание на одной ноге».

При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для студентов носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

4.4.9. В графе 9 для каждого урока указывается из списка Приложения 4 используемая основная и дополнительная литература, ЦОРы, например: *О-1, Д-3.*

4.5 В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов.

Например: Итого – 32 часа

5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

5.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

5.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3. При согласовании КТП председателем предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена дисциплина, осуществляется проверка на соответствие КТП действующему учебному плану, утвержденной рабочей программе и содержания общим требованиям к дисциплине, междисциплинарному курсу.

5.4. Подписи должностных лиц и преподавателя, разработавшего план, свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

5.5. Утверждающая подпись заместителя директора колледжа по УР придает статус нормативного документа.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ С КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИМ ПЛАНОМ

6.1. Предполагается наличие одного экземпляра подлинника КТП, который хранится у преподавателя, копии у заведующего отделением и электронной версии, которая располагается в методическом кабинете и может быть доступной для просмотра.

6.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

6.3. Срок действия КТП устанавливается на каждый семестр (полугодие) учебного года.