

Принято

Советом Колледжа

Протокол № 16

от « 25 » июня 2015 г.

Утверждаю

Директор колледжа

 И.В. Карпов

« 25 » июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МИАССКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям (профессиям);
- Учебными планами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- Рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям (профессиям);
- Уставом ГБПОУ «МиМК».

1.2 Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих

правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематических планов в ГБПОУ «Миасский машиностроительный колледж» (далее - Колледж) и определяет единую форму календарно-тематического планирования педагогической деятельности преподавателя, мастера производственного обучения.

1.3 Задачами составления календарно-тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины, курса, модуля, производственного обучения, учебной практики.

1.4 Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – КТП) – это нормативно-управленческий документ преподавателя, мастера производственного обучения, который составляется с учетом особенностей специальности (профессии). 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 ФГОС специальности (профессии).

1.5. Календарно-тематический план составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), учебной практики (далее УП), производственной практики (далее ПП).

1.6 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, ПМ, УП, ПП, организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов.

- для планирования проведения открытых 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 студентов.

1.7 Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя, мастера производственного обучения.

2. Правила разработки календарно-тематического плана

2.1. Календарно-тематический план отражает плановость реализации содержания программы по учебной дисциплине, курсу, модулю, производственному обучению, учебной практике в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (профессии) и с учетом специфики организации образовательного процесса.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, производственного обучения, учебной практики, и с учетом компетентностного подхода к обучению.

2.3. Календарно-тематический план является обязательным, для исполнения, документом, регламентирующим деятельность преподавателя, мастера производственного обучения при организации всех типов и видов учебных занятий с обучающимися.

2.4. Календарно-тематический план составляется преподавателем, мастером производственного обучения с учетом учебных часов, определенных учебным планом по конкретной специальности (профессии) для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, производственного обучения, учебной практики.

2.5. Календарно-тематический план разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, модуль, практику на каждый курс обучения по соответствующей специальности (профессии). Допускается разработка КТП одновременно на несколько учебных групп, при условии, что они обучаются на одном курсе, по одной специальности (профессии), одинаковой форме обучения и обучаются по одной программе (группы, находящиеся в параллелях).

3. Структура календарно-тематического плана

3.1 Структура календарно-тематического плана является единой для всех учебных дисциплин УД и профессиональных модулей ПМ по специальностям (профессиям) колледжа.

3.2 Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание календарно – тематического плана;
- перечень общих и профессиональных компетенций

3.3 Титульный лист должен содержать:

- наименование учредителя;
- наименование учебного заведения;
- гриф утверждения;
- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК;
- подпись, расшифровку подписи председателя ЦМК;
- учебного года;
- номера группы;
- наименование учебной дисциплины УД или профессионального модуля ПМ;

- указания о принадлежности календарно-тематического плана специальности (профессии);
- фамилию, инициалы преподавателя;
- курс и номер семестра изучения учебной дисциплины УД или профессионального модуля ПМ;
- максимальную учебную нагрузку;
- количество часов, предусмотренных рабочим учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу студента;
- общее количество часов на учебную дисциплину УД или профессиональный модуль ПМ по рабочему учебному плану, в том числе указываются часы теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсовое проектирование;
- форму промежуточной аттестации;
- дату и номер протокола утверждения рабочей программы по дисциплине (модулю);
- дату, подпись, расшифровку подписи преподавателя или мастера производственного обучения.

3.3.1 Содержание титульного листа:

3.3.1.1 В графе «Наименование учредителя» указывается полное наименование учредителя «Министерство образования и науки Челябинской области».

3.3.1.2 В графе «Наименование образовательного учреждения» указывается полное наименование образовательного учреждения.

3.3.1.3 «Гриф утверждения» располагается ниже наименования образовательного учреждения и повторяется дважды. Утверждение проводится заместителем по УВР.

3.3.1.4 В графе «Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии» указывается полное наименование ПЦК, рассматривающей КТП; дата и номер протокола заседания ПЦК на котором был рассмотрен и одобрен КТП.

3.3.1.5 В графе «Подпись председателя ЦМК» содержит подпись председателя ПЦК и расшифровку подписи - фамилия и инициалы.

3.3.1.6 Графа «Учебный год» содержит указание текущего и последующего учебного года (2014/2015). Учебный год 2015/2016 заполняется через год – после переутверждения.

3.3.1.7 Графа «Группа» содержит номер группы (групп) в текущем 2014/2015 уч.г. и последующем 2015/2016 учебном году. Номер группы в 2015/2016 уч.году заполняется через год – после переутверждения.

3.3.1.8 В графе «Дисциплина» («Профессиональный модуль») указывается полное наименование УД, индекс и полное наименование (модуля, МДК) в соответствии с ФГОС по соответствующей специальности (профессии).

3.3.1.9 В графе «Специальность (профессия)» указывается код и наименование специальности (профессии) , уровень подготовки - базовая подготовка или углубленная подготовка, у вечерников добавляется форма обучения - очно-заочная форма, у заочников – заочная форма обучения).

3.3.1.10 В графе «Преподаватель (мастер производственного обучения)» указывается полностью Ф.И.О. педагогического работника, читающего УД или МДК.

3.3.1.11 В графе «Курс» указывается индекс курса римской цифрой - I, II, III, IV.

3.3.1.12 В графе «№ семестра» указывается номер семестра арабской цифрой – I курс (1, 2), II курс (3, 4), III курс (5, 6), IV курс (7, 8).

3.3.1.13 В графе «Количество часов по учебному плану» указываются: максимальная учебная нагрузка на обучающегося для изучения дисциплины (МДК), количество часов на внеаудиторную работу, обязательная аудиторная учебная нагрузка (количество часов отведенные на теоретические и практические занятия, лабораторные работы), учебную практику и производственную практику (в КТП МДК).

3.3.1.14 В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается

форма промежуточной аттестации обучающихся по каждому планируемому семестру - семестровая оценка, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен.

3.3.1.15 В графе «Составлен на основании рабочей программы», дата утверждения рабочей программы и номер протокола ПЦК.

3.3.1.16 В графе «Дата написания КТП Подпись преподавателя» содержит дату подпись преподавателя.

3.4 Содержание календарно-тематического плана оформляется на листах формата А4, альбомной ориентации.

3.4.1 Графа 1 «№№ занятий п/п (год/сем)». Последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине начиная с 1 до последнего занятия изучаемой УД и МДК. Номера занятий каждого семестра записываются в скобках и начинаются с 1 занятия до последнего занятия в текущем семестре.

Учебные занятия имеют сквозную нумерацию: 1, 2, ... , n и проводятся в соответствии с календарно-тематическим планом, записываются в журнале учебных занятий строго в соответствии с календарно – тематическим планом.

3.4.2 Графа 2 «Количество занятий в разделе». Расписываются темы занятий, которые должны соответствовать темам занятий, зафиксированных в журнале учебных занятий по соответствующей УД и МДК.

3.4.3 Графа 3 «Количество часов». Указывается количество часов, отведенных на изучение каждого раздела (модуля), темы (учебного элемента). Темы, указанные в рабочей программе дисциплины (МДК), разбиваются по 1 часу для ППКРС, по 2 часа для ППССЗ для теоретических и практических занятий, лабораторных работ. Лабораторные работы и практические занятия в КТП указаны только для 1 подгруппы и обозначены 2/0 в ячейке серого цвета.

3.4.4 Графа 4 «Наименование разделов, тем» Последовательно

отражается весь материал программы УД и МДК, распределенный по разделам и темам. Указывается распределение содержания тем (учебных элементов) по учебным занятиям, в том числе лабораторные работы и практические занятия.

3.4.5 Графа 5 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены в образовательном учреждении. Виды занятий: комбинированный урок (изучение нового материала, закрепления знаний умений и навыков, усвоение ЗУН комбинированный, контрольно-проверочный и др.), лекция, практическое занятие, лабораторная работа, и др.

3.4.6 Графа 6 «ОК» - освоение общих компетенций. В графе указывается номер(а) общих компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), осваиваемых обучающимися. Перечень общих компетенций составляется преподавателем, оформляется приложением к календарно-тематическому плану.

3.4.7 Графа 6 «ПК» - освоение профессиональных компетенций В данной графе указывается номер(а) профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), осваиваемых обучающимися этапе при изучении УД и МДК. Перечень профессиональных компетенций составляется преподавателем, оформляется приложением к календарно-тематическому плану.

Для общеобразовательных дисциплин 1- 2 курса графы 6 и 7 не заполняются.

3.4.8 Графа 9 «Материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение» Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др. Заполняется в виде «кода» на основании таблицы.

3.4.9 Графы 9,10,11 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».

3.4.9.1 Графа 9 «Виды заданий» Указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, в соответствии с рабочей программой УД и МДК (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записываются в этих графах с учетом максимальной нагрузки обучающихся. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в рабочем учебном плане и рабочей программе дисциплины.

3.4.9.2 Графа 10 «Информационное обеспечение». Перечисляются источники информации с указанием адресов Интернет – ресурсов и др.

3.4.9.3 Графа 11 «Количество часов» указывается количество часов, выделенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины

Информация о внеаудиторной (самостоятельной) работе обучающихся раскрывается в поурочных планах и технологических картах урока.

3.4.10 Графа 12 «Формы и методы контроля». Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные четвертым разделом рабочей программы УД, МДК, (пятым разделом рабочей программы модуля). Виды контроля: предварительный, текущий, рубежный, итоговый. Формы контроля: фронтальный, групповой, индивидуальный и комбинированный. Методы контроля: устный, письменный, программированный.

4. Оформление календарно-тематического плана (КТП)

4.1 Титульный лист КТП оформляется на листе формата А4 в книжной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, выделений «жирным» и без курсива), межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 15 мм - правое,

нижнее, верхнее. Текст документов пишется с выравнением по ширине. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

4.2 Следующие листы КТП оформляются на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, выделений «жирным» и без курсива), межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - верхнее, 10 мм – левое, правое, нижнее. Для таблиц используется шрифтом «Times New Roman», размером 10 кегль, межстрочный интервал - одинарный. Текст документов пишется с выравнением по ширине.

5. Сроки составления, проверки и утверждения КТП

5.1 КТП составляется преподавателем или мастером производственного обучения заблаговременно на основании полученной предварительной промежуточной тарификации, до начала учебного года (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

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

5.3 При согласовании и утверждении КТП преподавателя (преподавателей) колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ПЦК, за которой закреплен преподаватель - на соответствие содержания к общим требованиям;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану; на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, МДК, модуля.

5.4 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

5.5 Утверждающая подпись заместителя директора по УВР КТП придает статус нормативного документа.

6. Порядок хранения и обращения с КТП

6.1 Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в методическом кабинете, второй (копия) у преподавателя в составе УМК дисциплины (МДК). Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в КТП без сокращений.

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

6.3 Электронный вариант КТП по УД, ПМ, МДК, УП находится в методическом кабинете и у заместителей директора по УВР и УПР в течение периода действия, существующего ФГОС СПО.

6.4 Срок действия КТП на период изучения УД (ПМ). Календарно-тематический план учебной дисциплины или профессионального модуля составляется на весь период изучения их каждой учебной группы учебной группы соответствующей специальности (профессии), т.е. если УД(ПМ) изучается 3 семестра, то КТП составляется на 1,5 года, если 4 семестра, то – на 2 года (на 2 году переутверждается). Это правило не распространяется на учебные дисциплины физическая культура и иностранный язык, которые изучаются более 2 лет.

6.5 При чтении одной и той же учебной дисциплины разными преподавателями должен быть единый КТП, наличие которого должно быть у каждого преподавателя

7. Обязанности преподавателя

7.1 Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель, мастер производственного обучения.

7.2 В случае отсутствия утвержденного календарно-тематического плана или несвоевременного его представления на утверждение - преподаватель, мастер производственного обучения отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.