

43

Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» 08 2018 г. № 253
Директор А. Г. Акберова А. Г. Акберова

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

Принято
на заседании Педагогического совета колледжа
Протокол № _____ от _____ 2018 г.
Секретарь Е.А. Азовцева Е.А. Азовцева

Елабуга, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее - Положение) разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013г. 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее - колледж) и иных локальных актов.

1.2. Настоящее Положение содержит требования к оформлению, разработке, утверждению, хранению календарно-тематических планов (далее - КТП), определяет их структуру, содержание, порядок и сроки, которые обязательны для всех педагогических работников колледжа.

1.3. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по учебной дисциплине, регулирующим деятельность преподавателя по реализации программы и содержания учебной дисциплины, контролирующей ход и качество выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.4. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения программы учебной дисциплины определенной специальности в строгой последовательности содержания и увязке со смежными дисциплинами (профессиональными модулями, междисциплинарными курсами), 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 (ФГОС СПО) и учетом регионального компонента и требований рынка труда.

1.5. КТП ежегодно разрабатывается, оформляется, утверждается и хранится в соответствии с настоящим Положением.

1.6. КТП - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и специальности; это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы и специальности 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, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности

педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

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

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

2.2. КТП предоставляется на бумажном носителе в печатной форме в трех заверенных экземплярах: рабочий экземпляр – у преподавателя в учебно-методическом комплексе, заверенная копия – у председателя ПЦК, контрольный экземпляр – у заместителя директора по учебной работе.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом специальности и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанных в рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля).

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

2.5. При внесении изменений в тематический план рабочей программы КТП обновляется обязательно.

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

- титульный лист (по утвержденной форме);
- таблицу календарно-тематического плана,
- перечень литературы и информационного обеспечения дисциплины.

а) На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС;
- указание по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности либо специальностям;
- Ф.И.О. преподавателя;
- количество часов, предусмотренных на различных формах обучения в соответствии с учебным планом специальности;
- сведения об утверждении КТП предметно-цикловой комиссией и заместителем директора по учебной работе;
- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.
- сведения на основании чего составлен КТП;
- личная подпись преподавателя и дата составления.

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

1) «№» - 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.

3) «Вид занятий и количество часов»- определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие-2 часа. В зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 4-6 ч (деловая игра, диспут, экскурсия, сквозная задача на практическом занятии). В этом случае тема разбивается на количество часов отведенных на усвоение и фиксируется в КТП - 1 строка 1 час.

В графе «вид занятий» указывается вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, беседа, проектирование, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и пр.

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

4) раздел «Учебно-наглядные пособия» включает в себя перечень наглядных пособий и материалов, технических средств обучения, мульти- медиа материал, презентации, кино- и видеофильмы и пр. Данная графа может корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям и в результате совершенствования материально-технической базы кабинета по дисциплине.

5) «задание для студентов» это домашнее задание, выполняемое в различных формах: упражнения, отчеты, расчеты, контрольные работы, проекты, практические задания и т.д., работа с литературой (перечисляются первоисточники, необходимые для его выполнения с указанием параграфа, главы, страниц).

Загруженность студента самостоятельной работой должна соответствовать объему часов, отведенных в плане.

в). Перечень литературы должен содержать список литературы, необходимой студенту для самостоятельной работы и выполнения домашних заданий. Следует выделить перечень источников, обязательных в изучении дисциплины (основная литература) и дополнительных – для более углубленного изучения предмета. Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке. Приводятся информационные источники обеспечения дисциплин (сайты интернета).

2.7. Содержание и запись темы урока в журнале должны полностью соответствовать с записью тематики урока в КТП.

2.8. Технически КТП должен размещаться на листах формата А 4 с альбомной ориентацией страницы; размеры полей: верхнее – 2 см., остальные – 1 см.; при оформлении титульного листа КТП и для заполнения таблицы следует использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

- рассмотрение и утверждение КТП на заседании Предметно-цикловой комиссии, на титульном листе председатель ставит № протокола, дату и свою подпись;

- утверждение КТП заместителем директора по учебной работе, на титульном листе ставится подпись и дата утверждения.

3.2. Утверждение КТП заместителем директора по УР осуществляется до 15 сентября (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

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

3.4. За качество, содержание и оформление КТП, соблюдение сроков утверждения ответственность несет преподаватель, план является критерием его профессионализма.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

- контрольный экземпляр КТП по дисциплине хранится у заместителя директора по учебной работе в течение текущего учебного года, после чего передается в архив в установленном порядке и хранится в архиве в течение установленного срока.

- копия контрольного экземпляра хранится у председателя ПЦК (в методическом кабинете) в течение текущего учебного года и может предоставляться для проверки или работы администрации, методисту, преподавателям колледжа.

- рабочий экземпляр КТП по дисциплине находится у преподавателя, ведущего учебную дисциплину, и должен быть в наличии на каждом урочном занятии.