

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 111/ОД от 29.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ
В ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.3. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом по специальности, ФГОС СПО, рабочей программы дисциплины или междисциплинарного курса.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- при планировании проведения уроков, лабораторных работ, практических занятий, и т.п.;
- 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;
- для осуществления систематического контроля, за ходом и качеством выполнения образовательной программы и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе 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 и подготовку к практическому обучению.

2.2. КТП составляется преподавателем, обсуждается и согласовывается на заседаниях соответствующей предметно-цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

2.4. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и 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, дополнительной подготовке);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм обучения, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по данной специальности.

3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности (Приложение 1):

- а) титульный лист;
- б) календарно-тематический план;
- в) перечень изменений, внесенных в календарно-тематический план, с аргументами и пояснениями.

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 в печатной форме (Excel, Word), шрифт Times New Roman размер 12, выравнивание по ширине, междустрочный интервал одинарный;

4.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. В КТП должны быть приведены:

4.3.1. В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, МДК.

4.3.2. 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. Электромагнитное поле).

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1 Двигатель внутреннего сгорания).

Запись темы практического занятия, лабораторной работы выполняется следующим образом: Лабораторная работа № 1. Исследование неразветвленной цепи постоянного тока; Практическое занятие № 7. Технические расчеты теплообменных аппаратов и подбор их по каталогу.

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

Например:

- Логарифмическая функция. 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 подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.

На занятиях физической культурой, информатики, практических занятиях, лабораторных работах, обязательно отмечается в теме урока инструктаж по технике безопасности. Например:

- Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.

- Инструктаж по ТБ на занятиях легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

4.3.3. В графе 3, 4 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов, количество часов согласно тарификации (фактически).

4.3.4. В графе 5 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа и т.д. и т.п.).

4.3.5. В графе 6 должны быть указаны используемые наглядные пособия, электронные образовательные ресурсы. (Например: Схема «...»; Презентация «...»; Технологическая карта «...»; Звукозапись «...»; Модель «...»; Образец выполнения задания; Таблица «...»; Электронный плакат «...»; Видеофильм «...» и др.).

4.3.6. При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 6 графы.

4.3.7. В графе 7 «Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу» указывается количество часов необходимых для выполнения данного вида работы согласно рабочей программы.

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

Домашнее задание записывается по данной схеме:

- конспект;

- если используется одно учебное пособие, то указывают страницы, например, с.28-32:

- если используется несколько учебных пособий, указывается номер учебного пособия в соответствии со списком в графе 9 «Примечания» в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например,

[1], с. 25-34.

[1], с. 25-34, [2], с. 15-23,

[2], с. 75. упражнение 132,

[3], с. 25, задание 8 (а, б)

- внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся должна быть прописана следующим образом: [1], с. 25-34. выполнение расчетно-графической работы по определению опорных реакций балочных систем.

При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер. Тогда в данной графе пишется творческое задание и указывается характер задания.

4.3.9. В графе 9 «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая литература. Если используется несколько учебных пособий, указывается номер учебного пособия в квадратных скобках;

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся.

- запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися;

- используемые нетрадиционные формы занятий;

- необходимые дополнительно средства обучения на занятии и др.

4.4. 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 и утверждении КТП преподавателей колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:**

- **председатель предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена дисциплина** - на соответствие содержания к общим требованиям;
- **заместитель директора колледжа по УВР** - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.4. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них **персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.** Утверждающая подпись заместителя директора колледжа по УВР придает статус нормативного документа.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ С КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИМ ПЛАНОМ

6.1. У преподавателя на занятии должен быть в наличии печатный бумажный подлинник КТП, который хранится в кабинете (лаборатории). Электронная версия КТП хранится в учебной части и методическом кабинете.

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

6.3 Преподаватель по итогам законченного периода обучения сдает печатный бумажный подлинник КТП в учебную часть.

6.4. Срок действия КТП устанавливается предметной (цикловой) комиссией на учебный год (семестр).

ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Воскресенский» имени И.А. Сельфутына

Рассмотрен и одобрен на заседании предметной (циклоновой) комиссии _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК _____ / _____

« _ » _____ 20 _ г.

« _ » _____ 20 _ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

на 20__ - 20__ учебный год

Наименование дисциплины (МДК) _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Преподаватель _____

КТП составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной _____ 20__ г., приказ № ____ / _____

№ п/п	Распределение учебного времени	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка по учебному плану	Собственная аудиторная учебная нагрузка по тарификации	Итого часов			Количество часов самостоятельной работы
					Теоретические занятия	Практические занятия и лабораторные работы	Курсовой проект	
1	Всего часов							
2	Часов на 1 семестр							
3	Часов на 2 семестр							

[illegible]

Какие изменения по программе внесены в календарно-тематический план





Прашито, прачытавана і
скасавана пачатку
(*Сцяпанавіч*)
Лістоў
Філіпавіч
Філіпавіч
Філіпавіч