

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке разработки и требованиях к содержанию
и оформлению календарно-тематических планов в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Староминский механико-технологический
техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от « 9 » ноября 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КК СМТТ
Сидячко В. И.
« 9 » ноября 20 19 г.

ст. Староминская
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению календарно-тематических планов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом техникума.

1.1. Положение определяет порядок оформления и ведения календарно-тематических планов (далее – КТП) в техникуме.

1.2. КТП преподавателя/мастера производственного обучения является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.3. КТП необходим:

- при планировании проведения лабораторных работ, практических занятий и т.п.,

- для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и учебно - методического объединения (далее – УМО) за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой обучающихся,

- при подготовке к занятиям необходимых наглядных пособий, оборудования.

- КТП учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик разрабатывается каждым преподавателем/мастером производственного обучения на один учебный год для каждой группы на основе рабочей программы дисциплины, профессионального модуля, учебной или производственной практики.

1.4. КТП рассматривается на заседании УМО (результаты оформляются протоколом), согласуются с председателем УМО, утверждаются заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе не позднее 1 сентября текущего учебного года.

1.5. КТП состоит из титульного листа, листов распределения учебного времени по разделам и темам.

2 Оформление КТП для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов

2.1 Титульный лист заполняется шрифтом Times New Roman, 14 пт.

2.2 В графе «Рассмотрен на заседании учебно-методического объединения (УМО)» прописывается название УМО, фамилия председателя, его подпись.

2.3 В графе «Для профессии» прописывается код и название профессии.

2.4 В графе «По учебной дисциплине» прописывается индекс и название дисциплины или МДК строго из учебного плана.

2.5 В графе «Преподаватель» прописывается Фамилия И.О. преподавателя или мастера производственного обучения.

2.6 В графах «Количество часов по учебному плану», «количество практических работ» прописывается количество часов из учебного плана, выделенное на изучение дисциплины/МДК и выполнение практических работ.

2.7 в графе «Промежуточная аттестация» указывается форма промежуточной аттестации и количество выделенных часов.

2.8. В графе «Составлен в соответствии с ...» указывается дата утверждения рабочих программ.

2.9 В графе «Рассмотрен на заседании УМО...» указывается дата рассмотрения на УМО рабочих программ.

2.10 Раздел «Календарно-тематический план» заполняется шрифтом Times New Roman, 8-12 пт.

2.11 В КТП детализируются темы программы на темы уроков, каждый урок - 1 час. Тема урока из календарного плана записывается в журнале учебных занятий 1 строке (в редких исключениях на 2-х) без сокращений, в связи с этим тема должна быть сформулирована кратко. Можно использовать общепринятую аббревиатуру.

2.11.1 Если наименование темы более двух предложений, то в строке КТП сначала пишется полностью тема урока из программы, а затем формулируется краткая запись для журнала (*например: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России.* (КРАТКАЯ ЗАПИСЬ В ЖУРНАЛЕ «Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий»)) и в этом случае в журнале в строке «Тема занятия» записывается краткая запись темы..

2.12 В графе «№ урока» последовательно проставляются номера уроков, которые должны соответствовать урокам, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине или модулю из расчёта на 1 урок – 1 час.

2.13 В графе «Наименование разделов и тем» последовательно прописываются разделы и темы из тематического плана и темы уроков. В журнал учебных занятий записываются только темы уроков.

2.14 В графе «Количество часов» вместо * указывается количество часов в соответствии с тематическим планом, а темы уроков прописываются по 1 часу.

2.15 В графе «Вид занятия, тип урока» указывается вид занятия: теоретическое занятие (Т), практическое занятие (ПЗ), лабораторная работа (ЛР), контрольная работа (КР); вид занятия: беседа, семинар, урок усвоения новых знаний, лекция, применение полученных знаний на практике.....

2.16 В графе «Календарные сроки изучения, план/факт» указывается № группы и даты уроков по плану и по факту выданные уроки.

2.17. КТП составляется на учебный год, рассматривается на заседании УМО, утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе, оформляется в двух экземплярах, один из которых может быть ксерокопией. Оригинал с проставленными датами (План) сдаётся заместителю директора по учебной работе в течение первой учебной недели учебного года. Второй экземпляр находится у преподавателя. Даты в оригинале заполняются не реже одного раза в месяц.

2.18. Оригинал с проставленными датами (Факт) сдаётся заместителю директора по учебной работе в последнюю неделю семестра учебного года.

3. Оформление КТП для учебных и производственных практик

3.1 КТП мастера производственного обучения/ преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной или производственной практике, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

3.2 КТП необходим:

- при планировании проведения практик,
- для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и УМО за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой обучающихся,
- при подготовке к занятиям необходимых наглядных пособий.

3.3 КТП учебных или производственных практик разрабатывается каждым мастером производственного обучения/преподавателем на один учебный год для каждой группы на основе рабочей программы учебной или производственной практики.

3.4 КТП рассматривается на заседании УМО (результаты оформляются протоколом), согласуются с председателем УМО, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее 1 сентября текущего учебного года.

3.5. В графе «Рассмотрен на заседании УМО» прописывается полное название УМО, фамилия председателя, его подпись.

3.6. В графе «Для профессии» прописывается код и название профессии.

3.7. В графе « По учебной/производственной практике» прописывается код практики из учебного плана (например, УП.01 Учебная практика, ПП.05 Производственная практика) строго из учебного плана.

3.8. В графе «Преподаватель (мастер п/о)» прописывается фамилия, И.О. преподавателя или мастера производственного обучения .

3.9. В графе «Количество часов по учебному плану» прописывается количество часов из учебного плана, выделенное на изучение дисциплины/МДК.

3.10. В графе «Составлен в соответствии с ...» указывается дата утверждения рабочих программ.

3.11. В графе «Рассмотрен на заседании УМО...» указывается дата рассмотрения на УМО рабочих программ.

3.12. Раздел «Календарно-тематический план» заполняется шрифтом Times New Roman, 8-12 пт.

3.13. В календарно-тематическом плане детализируются темы программы на темы занятий, каждое занятие - 1 час./2 час./6 час. Тема занятия из календарного плана записывается в журнале учебных занятий, на 1-ой строчке без сокращений (в редких исключениях на 2-х), в связи с этим тема должна быть сформулирована кратко. Можно использовать общепринятую аббревиатуру. При использовании другой аббревиатуры, её оформление проводится следующим образом: изучение двигателя внутреннего сгорания (ДВС).

3.13.1 Если наименование темы более двух предложений, то в строке КТП сначала пишется полностью тема урока из программы, а затем формулируется краткая запись для журнала (*например: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России. (КРАТКАЯ ЗАПИСЬ В ЖУРНАЛЕ «Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий»)*) и в этом случае в журнале в строке «Тема занятия» записывается краткая запись темы.

3.14 В графе «№ урока» последовательно проставляются номера уроков, которые должны соответствовать урокам, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине или модулю из расчёта на 1 урок – 1 час/6 часов.

3.15 В графе «Наименование разделов и тем» последовательно прописываются разделы и темы из тематического плана и темы уроков. В журнал учебных занятий записываются только темы уроков.

3.16 В графе «Количество часов» вместо * указывается количество часов в соответствии с тематическим планом, а темы уроков прописываются по 1 часу/6 часов.

3.17 В графе «Календарные сроки изучения, план/факт» указывается № группы и даты уроков по плану и по факту выданные уроки.

3.18 КТП составляется на учебный год, рассматривается на заседании УМО, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе, оформляется в двух экземплярах, один из которых может быть ксерокопией. Оригинал сдаётся в методический кабинет не позднее 1 сентября учебного года. Если УП, ПП начинается во втором полугодии учебного года, то КТП сдаётся не позднее 9 января учебного года. Второй экземпляр находится у преподавателя/мастера п/о. Даты в оригинале заполняются не реже одного раза в месяц.

Согласовано с юрисконсультom
ГБПОУ КК СМТТ

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
УР(УПР) _____
«__» _____ 20__ г.

Календарно-тематический план

На _____ полугодие 20__ /20__ учебного года

Для профессии- _____
Код и наименование профессии

По дисциплине – _____
Код и наименование дисциплины

Преподаватель– _____

Количество часов обязательной нагрузки по учебному плану _____ час

Количество практических работ _____, количество часов по учебному плану _____

Количество лабораторных работ _____, количество часов по учебному плану _____

Количество контрольных работ _____, количество часов _____

Форма аттестации _____, количество часов _____
Наименование

Составлен в соответствии с рабочей программой, утверждённой от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании учебно методического объединения _____

Протокол № ____ от «__» _____ г.

Председатель учебно методического объединения _____

Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины

Код, наименование дисциплины

№ урока		Наименование темы	Количество часов	Вид занятий, тип урока	Календарные сроки изучения	
					Группа №	
					план	факт
		Раздел 1.	*			
		Тема 1.1.	*			
1.	1.1.1	Наименование темы <u>Краткая запись в журнале:</u>	*			
		Раздел 2.	*			
		Тема 2.1.	*			
2.	2.1.1	Наименование темы <u>Краткая запись в журнале:</u>	*			
N...		Всего:	*			

* Указывается количество часов в соответствии с тематическим планом

В данном документе пронумеровано
прошнуровано и скреплено печатью
ГБПОУ КК СМТТ 6/шестей

листов

Директор ГБПОУ КК СМТТ

В.И.Сидячко

