

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 75 от «19» января 2023г

Утверждаю
Врио директора МОГАПОУ «ГТ»
В.Г.Шадрин
«19» января 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении календарно-тематического планирования в МОГАПОУ «Горный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в МОГАПОУ «ГТ».

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем и мастером п/о части содержания программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю, учебной и производственной практике на один учебный год для определенной профессии (специальности).

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, мастера п/о по реализации содержания рабочей программы дисциплин, профессионального модуля, УП и ПП при организации учебных занятий со студентами.

1.4. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин, профессиональных модулей и УП, ПП.

1.5. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - КТП) - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и профессии (специальности). КТП - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы, и профессии (специальности) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении КТП учитываются такие факторы как 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.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по индивидуальной проектной деятельности.

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения.

- при планировании проведения 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 работе обучающихся.

1.7. Положения документа обязательны для всех педагогических работников. Разработанные и утвержденные КТП являются собственностью Техникума и хранятся в учебной части.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом на учебный год.

2.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определяет последовательность изучения тем;
- определяет количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа;
- на основе рабочей программы определяет основные цели и задачи изучения темы;
- определяет результаты обучения;
- определяет типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п.)
- определяет средства и формы контроля знаний и умений студентов.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

3. Требования к оформлению календарно - тематического планирования.

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатном виде №1 для учебных дисциплин (Приложение №1) и по форме №2 для ПМ (приложение №2).

4. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.

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

4.2 КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

Согласно требованиям ФГОС рабочая образовательная программа должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, оформляются протоколом.

4.3. Председатель предметно-цикловой комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение предметно-цикловой комиссии.

4.5. При соответствии календарно-тематического планирования установленным

требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания предметно-цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по УР и заместителем директора по УПР соответственно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450488

Владелец Шадрин Виктор Гарольдович

Действителен с 02.06.2023 по 01.06.2024