

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 1 от 07.09.2015

Председатель А.Н. Гопоненко

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»

М. А. Безруков



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж».

1.2 Календарно-тематический план – нормативный документ, в котором происходит распределение разделов и тем учебной дисциплины или МДК.

1.3 При составлении КТП необходимо учитывать содержание рабочих программ учебных дисциплин, МДК, составленных в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4 КТП составляется с целью выполнения образовательной программы по дисциплине, МДК, организации внеаудиторной самостоятельной работы.

1.5 Распределение разделов и тем плана определяет порядок изучения дисциплины, МДК, наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов; определяет вид занятия; показывает наличие учебных наглядных пособий; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы студентов.

1.6 КТП является обязательным документом преподавателя, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, МДК, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1 КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину или МДК на основании утвержденной рабочей программы на один учебный год.

2.2 КТП обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

2.3 Согласно ФГОС рабочие программы должны ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план и ежегодно рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и переутверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.4 Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы дисциплины, МДК;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины, МДК и дисциплин, МДК предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

2.5 КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине, МДК.

2.6 Форма КТП должна быть единой для всех педагогических работников.

2.6 КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине, МДК.

3 Требования к структурным элементам календарно-тематического плана и оформлению

3.1 КТП учебной дисциплины, МДК должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);

- таблица «Распределение разделов и тем плана» (Приложение 2);

3.2 КТП заполняется в программе Microsoft Word.

3.3 Титульный лист КТП оформляют с использованием компьютера с двух сторон листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм, шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, межстрочный интервал – 1.5. Параметры страницы: верхнее, нижнее, левое поле – 2 см., правое–1.5 см. Абзацный отступ – 1 см. Наименование образовательного учреждения прописывается сверху, по центру, в 3 строки, шрифт - TimesNewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – 1.5. Наименование документа прописывается по центру (6 Enter от наименования ОУ), шрифт - TimesNewRoman, полужирный, прописными буквами, размер – 14. Наименование дисциплины (в кавычках), курс (арабской цифрой), шифр и наименование специальности (без кавычек) выполняется шрифтом - TimesNewRoman, строчными буквами, размер – 14, межстрочный интервал – 1.5. Год составления документа указывается внизу по центру, без указания слова «год» или «г.».

Оборотная сторона календарно-тематического плана содержит сведения о рассмотрении и утверждении документа. Гриф рассмотрения и утверждения помещается в таблицу (границы невидимые), с выравниванием текста по левому краю, шрифт - TimesNewRoman, размер - 12. Межстрочный интервал – 1.5. Рассмотрение документа производится на заседании цикловой комиссии. Гриф рассмотрения должен состоять из слова РАССМОТРЕНО (без кавычек), названия цикловой комиссии (полностью), указаны номер и дата протокола, подпись председателя ЦК, расшифровка подписи (И.О.Ф.). Дата протокола оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, без указания слова «год» или «г.». Утверждение документа производится должностным лицом. Гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, без указания слова «год» или «г.». Ниже грифа РАССМОТРЕНО, (7 Enter), выравнивая текст по левому краю, указываются инициалы и фамилия (ФИО) автора (ов), шрифт -

TimesNewRoman, размер - 14. Межстрочный интервал – 1.5.

3.4 Таблица «Распределение разделов и тем плана» содержит следующие графы:

3.4.1. в графе 1 «№ п/п» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине или МДК.

3.4.2. в графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, МДК, распределенный по разделам и темам занятий.

3.4.3. в графе 3 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой в объеме не более двух часов.

3.4.4. В графе 4 «Вид занятия» указывается один из видов занятий (урок, практическое занятие, лабораторная работа).

3.4.5. В графе 5 «Задание студентам» определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию. 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.). При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 5-7 граф.

3.4.6 В графе 6 «Наглядные пособия» должны быть указаны используемые наглядные пособия (модели, таблицы, схемы, механизмы, слайдовая презентация и т.д.).

3.4.7 В графе 7 «Примечание» определяется содержание внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана, таблицы, вопросов; ответы на вопросы и т. д.).

При изучении ряда дисциплин, МДК задания для студентов носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада, разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

3.4.8 В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов, отведенное на освоение дисциплины, МДК.

3.5 Текст документа КТП выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) мм, шрифтом Times New Roman, заголовок размером (кеглем) 14, выравнивание текста по ширине. Межстрочный интервал – 1.5. Параметры страницы: верхнее, нижнее, левое поле – 2 см., правое – 1.5 см. Абзацный отступ – 1 см. Текст в таблицах выравнивается по левому краю, шрифт – TimesNewRoman, размер – 12. Межстрочный интервал – 1. Заголовки разделов, подразделов в тексте, шапки таблиц выделяются полужирным шрифтом. Нумерация страниц проставляется внизу по центру, с учетом первой страницы, но без ее нумерации.

4. Сроки составления, согласование и утверждение календарно - тематического плана

4.1. Календарно-тематические планы, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии не позднее 15 сентября, согласуются и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее 25 сентября текущего учебного года.

4.2. При согласовании и утверждении КТП преподавателей колледжа оценку осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии, в состав которой входит преподаватель, за которым закреплена дисциплина, МДК - на соответствие содержания общим требованиям;
- заместитель директора колледжа учебной работе - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, МДК.

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

4.4. Утверждающая подпись заместителя директора колледжа учебной работе придает КТП статус нормативного документа.

5 Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

5.1 Календарно-тематический план преподавателя выполняется в одном экземпляре, который после рассмотрения, одобрения и утверждения хранится у преподавателя в составе УМК дисциплины, МДК.

6.2. Срок действия КТП устанавливается на учебный год и может быть продлен соответствующим указанием в п. 2.3.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Биология»

для группы 1 курса специальности 21.02.04 Землеустройство

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
агрономических и землеустроительных
дисциплин и модулей профессионального цикла
Протокол №__ от __.__.201__
Председатель _____ О.В. Басенко

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
_____ Г.Г. Василенко
__.__.201__

Автор (ы): Ф.И.О.

Распределение разделов и тем плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид занятия	Задание студентам	Наглядные пособия	Примечание
Раздел 1. Текст						
Тема 1.1. Текст						
1	Тема	2	урок	Автор и название учебника. Гл. 1 № 1,10, 14 35	Таблица «Текст»	Сообщение по теме «Текст»
2	Тема	2	ПЗ № 1	Гл.1 § 2 п. 3, § 3		Реферат по теме «Текст»
Раздел 2. Текст						
Тема 2.1. Текст						
7	Тема	2	урок	Гл. 7 § 1, 2, 3 № 4, 13, 26, 36	Макет, таблица «Текст», презентация «Текст»	Реферат по теме «Тема»
8	Тема	2	ПЗ № 2	§ 2, 3 № 48, 50		
9	Тема	2	ЛР № 1	§ 1, 2, 3 № 73		Составление глоссария «Тема»
	Итого IV семестр	72 ч., из них теор. – 20 ч., ПЗ - 14 ч., ЛР – 14 ч.				
	Итого год	72 ч., из них теор. - 20ч., ПЗ - 14 ч., ЛР – 14 ч.				