

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
"Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина"

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ /И.А. Шпакова

Приказ № 12 от 11.01.2016 г.

Положение
о календарно-тематическом планировании
в ГБПОУ «Суражский педагогический
колледж им. А.С.Пушкина»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »

_____ /О.В.Петроченко

"__" _____ 2016 г.

Сураж, 2016

1. Общие положения

1.1. Данное положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- закона Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З "Об образовании в Брянской области"
- Типового положения об образовательном учреждении СПО, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.08г. № 543; разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС по специальностям 49.02.01 Физическая культура (пр. № 512 от 5.11.2009г.), 44.02.02 Преподавание в начальных классах (пр. № 535 от 5.11.2009г.), 09.02.05 Прикладная информатика (пр. № 643 от 21.06.2010г.).
- Уставом ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина».

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования преподавателя-предметника.

1.3. Календарно – тематическое планирование является обязательным документом преподавателя – предметника, руководителя кружка, спортивной секции, факультатива.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности преподавателя на учебный год (семестр).

1.3. Календарно-тематическое планирование преподавателя должно обеспечивать реализацию применяемых в колледже образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и способствовать обеспечению уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ФГОС.

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

- формирование рациональной системы работы по вооружению студентов системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.5. Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

1.6. Календарно – тематическое планирование должно быть выполнено на стандартных листах А4 в компьютерном варианте.

1.7. Количество уроков в год должно соответствовать количеству уроков по учебному плану колледжа (согласно графику учебного процесса).

2. Структура календарно-тематического планирования преподавателя - предметника:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Список рекомендованной литературы
4. Тематическое планирование учебного предмета.

3. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения;
- отметка об утверждении заместителем директора;
- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию учебной дисциплины или МДК в учебном плане специальности);
- семестр, учебный год;
- курс, группа;
- преподаватель, Ф.И.О.;
- количество часов по учебному плану;
- количество часов, выделенных на семестр по расписанию;

- всего: из них (занятия на уроках, лабораторных, практических);
- составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной (кем и когда утверждена программа);
- « Рассмотрен на заседании предметной комиссии, протокол № _ от 20__года.». Председатель комиссии.... . (Приложение 1)

4. Требования к оформлению списка рекомендованной литературы

Данный раздел должен содержать следующие сведения:

- список основной литературы;
- список дополнительной литературы;
- Ф.И.О. автора;
- название книги;
- издательство, год издания;
- адреса Интернет-сайтов;
- должны соблюдаться требования к обновлению литературы.

5. Пояснительная записка содержит следующие сведения:

место дисциплины в рабочем плане специальности, формы занятий, виды деятельности, формы контроля. В конце выносятся отдельно контрольные работы с датами проведения, указывается форма итоговой аттестации.

6. Требования к оформлению раздела «Тематическое планирование учебного предмета, МДК»

Дата	№ темы	№ урока	Наименование раздела, темы урока	Часы		Наглядные пособия	Повторение, самостоятельная работа	Домашнее задание
				теория	практика			

В графе «Дата» указываются даты учебной недели.

В графе «№ темы» указывается тема от начала изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой.

В графе «№ урока» указывается номер урока от начала семестра.

В графе «Наименование раздела, темы урока» указывается наименование раздела учебной программы, далее конкретизируется тема урока.

Не допускается сокращение слов темы, не допускается запись одинаковых тем урока более двух уроков подряд.

В графе «Домашнее задание» указываются страницы учебного пособия, номер упражнения, номер параграфа в соответствии со списком литературы.

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока фактического проведения и записи в классном журнале.

Содержание календарно-тематического планирования должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Календарно-тематическое планирование подписывается преподавателями, ведущими дисциплину в параллели.

7. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

7.1. Календарно-тематическое планирование на каждый семестр составляется заблаговременно, не менее чем за 7 дней до начала семестра.

7.2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (указывается дата заседания, № протокола, подпись председателя ПЦК), утверждается заместителем директора колледжа.

8. Организация контроля.

8.1. Копия календарно-тематического планирования сдается на контроль заместителю директора до начала семестра.

8.2. Проверку календарно – тематического контроля осуществляют заместители директора в зависимости от распределения функционала.

8.3. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, даты повторного контроля после исправлений недостатков.

Документ подготовлен

_____методист_____И.С.Романенко_____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина»

Утверждаю.
Зам. директора по учебной работе _____
« » августа 20 г.

Утверждаю.
Зам. директора по учебной работе _____
« » января 20 г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по предмету МДК 04.02 Практикум по каллиграфии
на семестр 5-6 2015– 2016 уч. года

Курс 3 группа 31

Преподаватель Романенко И.С.

Количество часов по учебному плану 16+41

Количество часов, выделенных на семестр по расписанию 16 +41

Всего 16+41

Из них: занятия на уроках 16+41
лабораторных -
практических - 16+41

Составлен в соответствии с рабочей программой, переутверждённой на заседании ПЦК преподавателей общепрофессиональных дисциплин в 2016 году (протокол № 1 от « 29 » августа 2016 г.) (кем и когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании ПЦК преподавателей общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1 от « » августа 20 года. Председатель предметной комиссии _____ И.М.Исаченко

Протокол № 7 от « 9 » января 2017 года. Председатель предметной комиссии _____ И.М.Исаченко