

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«Краснодарский информационно-технологический техникум»

Лицензия серия 23Л01 № 0004947рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ КК КИТТ
Е.Н.Байлов
«31» 08 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПМ)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 1

«31» 08 2020

Краснодар

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно тематического плана (далее - Положение), оформления и утверждения календарно - тематического плана в ГАПОУ КК «Краснодарский информационно технологический техникум».

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем содержания программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю на один учебный год для определенной специальности/профессии.

1.3. Календарно-тематический план является обязательным нормативным документом регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий с обучающимися.

1.4. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом техникума, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта рабочей программой.

1.5. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и срок рассмотрения календарно-тематического плана учебных дисциплин профессиональных модулей.

1.6. Календарно-тематический план учебной дисциплины или профессионального модуля - это нормативно-управленческий документ преподавателя.

1.7. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых уроков, 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.

1.8. Один экземпляр календарно-тематического плана хранится в методическом кабинете, другой экземпляр находится у преподавателя.

Календарно - тематический план (электронная версия) хранится в методическом кабинете в течение учебного года.

2. Правила разработки календарно-тематического плана

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по определенной специальности.

2.1. Календарно-тематическое планирование составляется до начала учебного года

п каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана специальности.

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

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

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

- в соответствии с рабочей программой определить последовательность изучения тем;

- определить количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела;

- определить типы и виды учебных занятий (урок-экскурсия, интегрированный урок, медиаурок и т.п)

- определить информационные ресурсы и средства обучения по теме, разделу.

-

3. Требования к оформлению календарно - тематического плана.

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной и электронной форме и на бумажном носителе.

3.2. Календарно-тематическое планирование оформляется по единой форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

4. Сроки составления и порядок утверждения тематического плана.

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

4.2. Календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях цикловых методических комиссий.

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

4.4. При несоответствии календарно-тематического плана установленным требованиям, он возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений.

Переработанные календарно-тематические планы повторно представляются на рассмотрение цикловой методической комиссии.

4.5. При соответствии календарно-тематического плана установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания цикловой комиссии, на котором данный календарно-тематический план

рассматривался, после чел календарно-тематический план утверждается заместителем директора по учебной работе или по учебно-методической работе.