МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

Утверждаю:
Директор _____ Б.И. Гогурчунов

Положение
о календарно-тематическом планировании

Локальный акт № 6

Махачкала, 2018

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"
- 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
- Уставом ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»».

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 аздела, 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.

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.