

Принято на педагогическом совете протокол от 27.06.16г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ о календарно- тематическом планировании

1. Общие положения

1.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является обязательным документом педагога дополнительного образования.

1.2. Календарно- тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом МОАУ ДО ДДТ, образовательной программой.

1.3. Настоящее положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности педагогов на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования (п.1.ст5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- права педагогов на свободу творчества (п3.пп3ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- права руководителей учреждения на осуществления контроля за соблюдением законодательства (ст.51 ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»);

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

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

- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса .

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания образовательной программы по учебному курсу в соответствии со спецификой организации образовательного процесса.

2.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается педагогом в соответствии с образовательной программой.

2.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога при организации учебных занятий с обучающимися. Разрабатывается педагогом ежегодно.

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом учреждения для освоения учебного курса обучающимися детского объединения.

2.5. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- календарно – тематические планы.

3.3. На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, детского объединения, фамилия, инициалы и квалификация педагога, реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования (приложение 1).

3.4. Пояснительная записка включает в себя:

- реквизиты образовательной программы, на основе которой составлено КТП (название, вид программы, когда и кем утверждена, срок реализации) ;
- количество часов на учебный год, в неделю;
- корректировка тем и учебных часов, внесенных педагогом в программу с указанием причин по которым это сделано.

3.5. Графы таблицы КТП представлены в приложении 2.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные педагогом в процесс работы по данному тематическому планированию, например:

используемая дополнительная литература;

запланированная индивидуальная работа с одарёнными воспитанниками;

планируемая инновационная деятельность;

необходимое оборудование;

планируемые педагогом виды занятий в соответствии с заявленными образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные педагогом формы контроля.

Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, емкой.

Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме календарно-тематического планирования.

Если в планировании есть колонки, они должны быть заполнены.

Необходимо выделять каждый блок тем и прописывать отведенное количество часов.

Даты в КТП должны быть напечатаны (написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку примечания).

Форма календарно-тематического планирования утверждается на совете руководителей МО.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

4.1. Согласование календарно-тематического планирования осуществляет заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляет руководителем образовательного учреждения.

4.3. Для утверждения календарно-тематического планирования педагог предоставляет заместителю директора по УВР до 15 сентября текущего года папку документов включающих в себя образовательную программу, календарно-тематический план.