Согласовано:
Совет техникума
Протокол № 5
от 06.12.2023г.

Утверждено:
Приказ № 01- 09 - 235
От 19.12.2023г.

# Положение
# о планирующей и отчетной документации преподавателя
# краевого государственного бюджетного
# профессионального образовательного учреждения
# «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
# (КГБ ПОУ СГПТТ)

Г. Советская Гавань

2023г.

## 1.Общие положения

1.1 Положение о планирующей и отчетной документации преподавателя КГБ ПОУ «Советско - Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Техникум) определяет порядок разработки, утверждения и исполнения учебно-планирующей документации (далее - Положение).

1.2. Анализ полноты и эффективности существующей учебно-планирующей документации, пути ее совершенствования являются компонентом качества образовательного процесса, выносятся на обсуждение на заседания педагогического и методического советов техникума.

1.3. Для приведения к единообразию и соблюдению требований к составлению и оформлению планирующей и отчетной документации методистом разрабатываются макеты документов, которые размещаются в методическом кабинете.

1.4. Вся готовая и проверенная учебно-планирующая документация размещается в методическом кабинете для доступа к ней преподавателей.

## 2. Перечень планирующей документации педагогического работника

2.1. К планирующей документации преподавателя по учебной дисциплине / профессиональному модулю относится:

- рабочая учебная программа дисциплины/профессионального модуля;
- календарно-тематический план дисциплины/междисциплинарного курса;

Для преподавателей общеобразовательного цикла – поурочное тематическое планирование.

- курс лекций (учебное пособие) по дисциплине/междисциплинарному курсу;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий, лабораторных работ, работ по практические подготовки (рабочая тетрадь);
- методические рекомендации по организации внеаудиторной/ аудиторной самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь);
- методические рекомендации для выполнения курсовой работы/проекта;
- методические рекомендации для выполнения дипломной работы /проекта;
- контрольно-оценочные средства для текущей аттестации по дисциплине или профессиональному модулю;
- экзаменационные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине/ МДК;
- план урока (технологическая карта урока);
- индивидуальный план работы преподавателя;
- план работы учебного кабинета /лаборатории (перспективный на 3 года, на текущий год, ежемесячный).

## 3. Содержание планирующей документации

3.1. Рабочая программа по учебной дисциплине содержит:
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины,
- структуру и содержание учебной дисциплины,
- условия реализации рабочей программы,
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3.2. Рабочая программа по профессиональному модулю содержит:
- паспорт рабочей программы профессионального модуля,
- результаты освоения профессионального модуля,
- структуру и содержание профессионального модуля,
- условия реализации программы,
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

3.3.Рабочая программа дисциплины /профессионального модуля ежегодно пересматривается и актуализируется преподавателем с учетом современных задач, которые решаются в той области, которой занимается данная дисциплина/профессиональный модуль, их значимости для подготовки специалиста, а также возможности улучшения профессиональной подготовки (корректировка характера заданий для практических занятий, повышение качества отдельных элементов урока, улучшение организации внеаудиторной самостоятельной работы с учетом вновь созданных или приобретенных учебно-наглядных пособий, оборудования и программных средств обучения);

3.4. Календарно-тематический план учебной дисциплины/МДК позволяет распределить содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям, заранее наметить лабораторно- практические занятия, часы практические подготовки, экскурсии, деловые игры, определить объем самостоятельной работы, предусмотреть их равномерное распределение, предусмотреть для соответствующей темы наглядные пособия и оборудования, ЦОР, домашнее задание.

3.4.1. Поурочный тематический план занятий учебной дисциплины позволяет распределить содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям, определить тип занятия и междисциплинарные связи, подобрать дополнительную литературу, заранее наметить типы оценочных материалов, домашнее задание.

3.5. При разработке календарно- тематического плана и поурочного тематического плана занятий преподавателям учитывать следующие требования по контролю знаний:

- общее количество контрольных точек определяется ориентировочно из расчета: при объеме курс 30-60 часов - 1 контрольная точка на 15 часов;
- при количестве аудиторных часов 90 и более часов - 1 контрольная точка на 20 часов.

3.6. Курс лекций по учебной дисциплине или профессиональному модулю составляется преподавателем в строгом соответствии с содержанием рабочей программы. В курсе лекций отражается краткое содержание всех вопросов,

изучаемых в рамках данной дисциплины или профессионального модуля, может быть приведен перечень контрольных вопросов и заданий.

3.7. Методические рекомендации по организации и проведению лабораторно -практических занятий, практической подготовки (рабочая тетрадь) разрабатываются преподавателем в строгом соответствии с рабочей программой. В них расписывается методика выполнения практических работ по дисциплине/профессиональному модулю. Необходимо приводить пример выполнения типового задания и ряд заданий для самостоятельного выполнения в аудитории в процессе занятия.

3.8. Методические рекомендации по организации внеаудиторной /аудиторной самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь) разрабатывается исходя из содержания рабочей программы, с учетом определенного программой количества часов и содержания работ. В них расписывается методика выполнения каждого из типов выполняемых студентом заданий (подбор информации по заданной теме из интернета, составление задач, формирование сравнительных таблиц, написание доклада и пр.).

3.9. Методические рекомендации для выполнения курсовой /дипломной работы /проекта разрабатываются в соответствие с содержанием учебной дисциплины /профессионального модуля. Предусматривает требования к содержанию и оформлению курсовой/дипломной работы/проекта, методику выполнения необходимых расчетов.

3.10. Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине/ профессиональному модулю разрабатываются с учетом компетентностного подхода к результатам обучения, форм проведения оценочных мероприятий, уровней освоения учебного материала темы и видов деятельности, которые будут выполнять обучающиеся в процессе оценочных мероприятий и позволяют принять решение об освоении обучающимися профессиональных компетенций. В КОС приведены критерии оценки результатов обучения, эталоны решений заданий, ключи к тестам, критерии оценивания устных ответов и выполнения практических работ.

3.11. Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине/профессиональному модулю разрабатываются при условии, если данный вид аттестации предусмотрен рабочим учебным планом. Количество экзаменационных вопросов по учебной дисциплине/ МДК и их перечень обсуждается ежегодно на заседании методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.12. Рабочие программы по учебной и производственной практике по профессиональному модулю разрабатываются с учетом рабочей программы модуля и предусмотренных для освоения общих и профессиональных компетенций.

3.13. Методические рекомендации для выполнения задания по учебной практике по профессиональному модулю составляются с учетом продолжительности прохождения практики и содержания общих и профессиональных компетенций. Методические рекомендации предусматривают исходные данные (кейсовые ситуации и пр.) и требования к выполнению задания.

3.14. Методические рекомендации для подготовки отчета по производственной практике по профессиональному модулю должны содержать перечень вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе производственной практики (исходя из задания на практику) и порядок изложения данных вопросов в отчете.

3.15. Комплект оценочной документации для промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатывается педагогическими работниками:

- в формате демонстрационного экзамена (в случаи проведения) и предусматривает: задание и комплект исходных документов для выполнения задания, модули с описанием работ, список оборудования и материалов, разрешенных и запрещенных к использованию на площадке, критерии оценивания и эталон ответа.
- в формате экзамена (квалификационного) содержит материалы текущего контроля и аттестации по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике, включает: используемые показатели оценки, формы и методы контроля и оценки, необходимое материально- техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур.

## 4. Перечень отчетной документации

4.1. К отчетной документации преподавателя относятся:

- курсовые/дипломные работы/проекты студентов;
- материалы лабораторно- практических работ, работ по практической подготовке выполненных студентами;
- материалы самостоятельной внеаудиторной/аудиторной работы студентов;
- электронные ведомости учета выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости по защите курсовых работ/проектов;
- отчет о выполнении индивидуального плана работы педагогического работника,
- планы работы учебного кабинета/лаборатории/мастерской (перспективный на 3 года, на текущий год, ежемесячный).

4.2. Все курсовые/дипломные работы /проекты студентов, рабочие тетради студентов для практических, лабораторных, практической подготовки и для внеаудиторных/аудиторных самостоятельных работ должны быть проверены и оценены преподавателем. Замечания по курсовой работе фиксируются в отзыве на работу, а в рабочих тетрадях для практических и лабораторных работ - на соответствующей работе.

4.3. Ведомости заполняются по предлагаемым и утвержденным макетам. Успеваемость студента фиксируется отметками «5», «4», «3» и прописью (в скобках), «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

4.4. Отчет о выполнении индивидуального плана работы должен отражать все проведенные преподавателем мероприятия на прошедший учебный год.

## 5. Сроки сдачи планирующей и отчетной документации

5.1. Согласованные с председателями ПЦМК (с 30.03. по 30.04 текущего учебного года) и утвержденные заведующей очного отделения (до 10.09. следующего учебного года) рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, оценочные материалы на текущий и следующий учебные года сдаются преподавателем, ответственным за их выполнение в методический кабинет (электронный вид).

5.2. Календарно-тематический план дисциплины/междисциплинарного курса - поурочное тематическое планирование предоставляются на согласование председателю ПЦМК:

- на первый семестр текущего учебного года с 01.09. до 10.09. и на утверждение заведующей очного отделения с 10.09. до 15.09. текущего учебного года;
- на второй семестр текущего учебного года с 09.01. до 12.01. и на утверждение заведующей очного отделения с 13.01. до 18.01. текущего учебного года

5.3. Экзаменационные материалы по промежуточной аттестации сдаются до 30 октября (первый семестр) и до 30 марта (второй семестр) текущего учебного года председателю предметно-цикловой методической комиссии (в бумажном и электронном виде).

5.4. Учебно-методические пособия (курс лекций, методические рекомендации по ЛПЗ, ПП и СР) по дисциплинам или профессиональным модулям, имеющимся в учебной нагрузке преподавателя в текущем учебном году, должны быть скорректированны до 20.06. (до ухода в отпуск) и предоставлены в электронном виде в методический кабинет.

В случае, если данная дисциплина или профессиональный модуль ведется в рамках данной специальности/профессии впервые, учебно-методическая документация должна быть разработана в полном объеме после ее изучения, с учетом необходимой доработки, но до 20.09. следующего учебного года и предоставлены в электронном виде в методический кабинет.

5.5. Курсовые работы/проекты студентов сдаются в учебную часть в конце каждого семестра не позднее 30 декабря и 30 июня (в бумажном и электронном виде).

5.6. Материалы практических и внеаудиторных / аудиторных самостоятельных работ студентов собираются преподавателем и хранятся в его учебном кабинете/лаборатории /мастерской в течение всего периода обучения студента (в электронном виде).

5.7. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя сдается председателю предметно –цикловой методической комиссии не позднее 20.06. текущего года (на бумажном носителе).

5.8. План работы:

• учебного кабинета, утверждается заведующей очного отделения на бумажном носителе:

- перспективный на 3 года, на текущий год – ежегодно, до 10.09. текущего учебного года;

- ежемесячный – до 10 числа каждого месяца учебного года.

• учебной лаборатории /мастерской утверждается старшим мастером на бумажном носителе:

- перспективный на 3 года, на текущий год – ежегодно, до 10.09. текущего учебного года;

- ежемесячный – до 10 числа каждого месяца учебного года.