

Рассмотрено
На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от «17» августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Художественная школа»



Голубев Г.Е.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г.Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1, типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Концепцией модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации на период до 2010 года, Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей.

1.2. Рабочая программа преподавателя (далее – Программа) нормативно правовой документ ЧОУ «Художественная школа» г. Уфы (далее Школа), характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя.

Программа определяет:

- объем,
- порядок,
- содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (дополнительного образования детей художественно – эстетической направленности)
- формы и методы организации учебного процесса (образовательной области), основывающиеся на государственном образовательном стандарте, федеральном, региональном компонентах, в том числе и образовательного учреждения; примерную или авторскую программу по учебному предмету, составленную с учетом особенностей учреждения и учащихся конкретного класса.

1.3. Цели рабочей Программы:

- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.4. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для преподавателя, другой - для администрации Школы.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая Программа составляется преподавателем по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3. Структура рабочей программы

Рабочая Программа, как правило, является модифицированной, она адаптирует под условия учреждения типовую (примерную) или ряд других (авторских, авторизованных) программ, в которые могут вноситься незначительные изменения: в отбор тем и материала по темам, порядок их изучения, распределение часов. При значительном изменении содержательной части взятой за основу программы рабочая Программа по типу относится к авторизованной; программа, составленная на основе учебно- методических материалов, относится к авторской. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительную записку
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- формы и виды контроля;
- методическое обеспечение;
- список литературы;
- приложения.

3.1. Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист включает:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы (с указанием предмета (курса) и отделения);
- вид программы (модифицированная, авторизованная, авторская);
- степень обучения (подготовительная, основная, профориентационная);
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (авторов) программы;
- ФИО, должность, место работы рецензентов.

3.2. Пояснительная записка. Пояснительная записка представляет собой раздел, в котором обозначены актуальность Программы, ее назначение, новизна, связи с уже имеющимися разработанными программами по данному предмету, направленность, цели и задачи. Излагается концепция Программы, в которой дается краткое обоснование основных ключевых идей; системы, методики обучения, имеющиеся программы (типовые, авторские) ведущих специалистов в данной области, взятых за основу образовательной программы. Цель программы должна быть педагогически обоснована, способствовать прогнозированию результатов. Задачи раскрывают и конкретизируют цель, вытекают из нее,

соотносятся с конкретным результатом, реально диагностируемым. Задачи подразделяются на образовательные, развивающие, воспитательные. Вид Программы (модифицированная, авторизованная, авторская) с обязательным перечнем примерных, авторских программ, учебно-методических материалов, на основе которых была составлена Программа. В случае необходимости корректировки взятой за основу примерной (авторской и др.) Программы при изменении количества тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем, или при необходимости разработки интегрированного курса для двух и более предметов, в пояснительной записке указываются причины ее составления и отличие от взятой за основу Программы. В последующее содержание пояснительной записки включается:

- возрастная группа детей, на которую рассчитана данная программа;
- ступень обучения (подготовительная, основная, профориентационная);
- организация образовательного процесса; - сроки и этапы реализации программы;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- вид Программы (модифицированная) с обязательным перечнем примерных, авторских программ, на основе которых была составлена программа. Организация образовательного процесса: комплектность группы (обоснование оптимального количества обучающихся); режим занятий, продолжительность занятий и перерывов. Сроки и этапы реализации Программы: продолжительность образовательного процесса, его этапы с учетом вида искусств и специальности. Ожидаемые результаты и способы их проверки:
- описание критериев оценки знаний и умений учащихся;
- фиксация знаний и умений, приобретаемых обучающимся в конце каждого года (этапа) обучения;
- конечный результат обучения: какие знания, умения и навыки получают учащиеся по окончании полного курса, в какой форме будет проходить их аттестация;
- методика определения результатов обучения, периодичность, система их фиксирования.

3.3. Учебно-тематический план. Учебно- тематический план включает перечень изучаемых разделов и тем с количеством часов по каждой теме (при необходимости с разбивкой на теоретические и практические виды занятий по годам обучения). Составляется в виде таблицы. Учебно-тематический план по предмету _____, год обучения, №, п/п, Название разделов, блоков, тем, Кол-во часов, Итого учебных часов.

3.4. Содержание Программы. Раздел «Содержание программы» включает краткое описание базовых тем с возможным (при необходимости) распределением на теоретические и практические виды занятий в полном соответствии с учебно-тематическим планом по годам обучения. Перечисляются все вопросы, которые раскрывают темы (без указания методик), называются изучаемые ключевые понятия. Указываются этапы занятия с основными теоретическими понятиями (без комментариев) и практические занятия (при необходимости). При планировании выездных занятий желательно указывать тему и место проведения. В рабочей программе в случае совпадения содержания с программой, взятой за основу, в разделе «Содержание программы» пишется текст: содержание обучения, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают со взятой за основу примерной (авторской и т.д.) программой. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся в рабочей Программе, из взятой за основу, не дублируются.

3.5. Формы контроля. В разделе «Формы и виды контроля» должны быть указаны виды

контроля образовательного процесса по данному предмету: вводный, текущий, промежуточный, итоговый. Указываются сроки проведения и форма контроля:

-вводный контроль

- диагностика персональных, специальных данных в соответствии с выбранным видом искусства; -текущий и промежуточный контроль

– опрос, самостоятельная работа, контрольное занятие, технический зачет, прослушивания, просмотры, показы;

-итоговый контроль

– дифференцированный зачет, экзамен, презентация творческих работ, итоговые просмотры, показы, выпускные экзамены.

Особой формой предъявления результатов могут быть олимпиады, конкурсы, выставки, фестивали и т.д.

3.6. Методическое обеспечение. Раздел «Методическое обеспечение» предусматривает:

- обеспечение методическими видами продукции (рекомендации, пособия, стенды, карты, таблицы, плакаты и др.); - наличие дидактического (карточки, игры, упражнения, наглядные пособия и др.) и лекционного материалов; - наличие условий, необходимых для реализации программы (материально-техническое обеспечение программы: необходимое оборудование, технические средства, инструментарий, материалы и др.).

3.7. Список литературы. Раздел «Список литературы» должен включать перечень используемой преподавателем учебно-методического комплекта (УМК). Список оформляется согласно действующему стандарту оформления литературы.

3.8. Приложения. Приложение к Программе включает календарно-тематические планы по годам обучения по предметам групповой формы занятий.

4. Утверждение рабочей программы дополнительного образования детей

Рабочие программы имеют несколько этапов утверждения. 1 этап - рассмотрение на заседании методического отделения (МО) на предмет соответствия установленным требованиям или её востребованности обучающимися. Решение заседания МО отражается в протоколе. На титульном листе после наименования учреждения слева ставится гриф обсуждения: ОБСУЖДЕНО. Протокол заседания методического отделения от ____ № ___, подпись заведующего МО, расшифровка подписи. 2 этап - рассмотрение методическим советом учреждения (МС) (при его наличии) с обязательным участием заместителя директор по учебной работе (УР). Определяется соответствие программы учебному плану учреждения, производственная необходимость написания данной программы. Рассматривается концепция, цели, задачи программы, а также ее реализация в учебном процессе учреждения. Решение заседания МС отражается в протоколе заседания. На титульном листе после наименования учреждения в центре ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического совета учреждения от ____ № ___. Заместитель директора по УР, подпись, расшифровка подписи. 3 этап - утверждение педагогическим советом Школы. Председатель педсовета ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Протокол заседания методического совета Школы от ____ № ___. Заместитель директора по УР, подпись, расшифровка. При отсутствии в учреждении МО и (или) МС грифы обсуждения и (или) согласования на титульном листе не ставятся. 3 этап – утверждение педагогическим советом Школы. Председатель педсовета ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Протокол заседания педсовета от ____ № ___. Председатель педсовета (директор Школы), подпись, расшифровка, подписи. Дополнительная образовательная программа должна сопровождаться двумя рецензиями – внутренней и внешней.

Внутреннее рецензирование проводится в учреждении дополнительного образования детей заведующим МО или преподавателем высшей квалификационной категории по данному предмету или группе дисциплин. При отсутствии преподавателя высшей категории по данному предмету или группе дисциплин внутреннее рецензирование не проводится. При отсутствии МО в образовательном учреждении к программе прикладывается протокол решения МС. Внешнее рецензирование осуществляется по заявке образовательного учреждения у соответствующего специалиста профильной направленности учреждений:

- среднего профессионального образования;
 - высшего профессионального образования;
 - зонального методического объединения;
 - другого образовательного учреждения дополнительного образования детей.
- Персональные данные (ФИО, место работы и должность) рецензентов

– экспертов программы указываются в нижней части титульного листа. Календарно-тематический план (далее - КТП) составляется к рабочим модифицированным (авторизованным, авторским) программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. КТП разрабатывает преподаватель на основе рабочей Программы учебного предмета. КТП может быть оформлен в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки). По структуре КТП, как правило, состоит из перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количество часов, отводимых на изучение каждой темы, номеров уроков и дат проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемых учебно- методических материалов и оборудования. В КТП возможно указание видов занятий, дополнительной литературы, домашнего задания. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких уроков в журнале не рекомендуется её повторение: в этом случае записывают фактическое содержание темы. КТП должен иметь гриф согласования с заместителем директора по учебной работе. Рабочая модифицированная Программа может не иметь грифов: «обсуждено» и «согласовано», наличие рецензий для нее не обязательно, достаточно подписи заместителя директора на оборотной стороне титульного листа программы с рекомендацией к применению и датой. В случае разработки рабочей программы преподаватель с нарушениями вышеуказанных требований, заместитель директора имеет право вернуть программу на доработку.

5. Компетенция и ответственность преподавателя

5.1. К компетенции преподавателя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта дополнительного образования, уставом учреждения;

-отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Преподаватель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7. Критерии качества учебной программы

Качество учебной Программы определяется наличием компонентов программы и их характеристикой, которая должна соответствовать современным требованиям науки, методики обучения и воспитания, передовым тенденциям педагогической практики.

7.1. Требования к качеству учебной Программы

- соответствие принципам развития системы образования (дополнительного образования);
- обеспечение реализации функций учебной программы;
- соответствие задаче повышения качества образования;
- критерии оценки качества учебной программы.

7.2. Концепция

- соответствие закону «Об образовании» и принципам развития системы образования: гуманизация, модернизация, дифференциация, вариативность;
- соответствие стандартам образования;
- новизна, отличие от существующих, значимость.

7.3. Содержание

- обоснованность отбора учебного материала с учетом взаимосвязей с содержанием других предметов;
- соблюдение общепринятой терминологии;
- учет возрастных особенностей учащихся при отборе и изложении учебного материала;
- оптимальность объема содержания;
- реализация принципов дидактики (систематичность, доступность, наглядность, логичность и последовательность изложения материала).

7.4. Методический аппарат:

- методическая целесообразность выбора структуры и способа изложения учебного материала;
- посильность учебного материала для учащихся, учет их психологических особенностей, соответствие учебного материала предшествующей подготовке и уровню развития учащихся;
- систематичность, логичность и последовательность изложения материала, соблюдение преемственности;
- обеспечение возможности реализации новых педагогических технологий;
- направленность учебного материала на развитие творческих способностей

учащихся, навыков самообразования, интереса учащихся к предмету, практическому применению знаний и навыков;

- межпредметные связи;

- способствует формированию общеучебных умений и навыков: обобщение, анализ, синтез, классификация, оценивание, абстрагирование, моделирование, выдвижение гипотез, формулирование проблем, осознание, рефлексия.

Результат экспертизы письменно фиксируется в качестве рецензии.

8. Содержание рецензии на учебную программу

Рецензия составляется рецензентом (экспертом) на основе анализа всех компонентов рецензируемой программы. При ее написании может быть использована свободная форма изложения текста, при опоре на общие критерии оценки. В обязательном порядке содержатся следующие части:

1. Введение, в котором указывается название рецензируемого материала, автор, адресность, цель и вид экспертизы (предварительная, первичная, повторная)

2. Основная часть, содержащая всесторонний анализ учебной программы в соответствии с общими критериями оценки, учетом их вида и назначения для использования в образовательном процессе. Отмечается достоверность материала программы, соответствие концепции, целей и содержания, а также указываются фактические ошибки, если они есть.

3. Заключительная часть включает аргументированный вывод, замечания и предложения по усовершенствованию программного материала. Возможные выводы:

- рекомендовать к использованию в образовательном процессе;

- не рекомендовать к использованию в учебном процессе;

- материалы программы требуют доработки по замечаниям и предложениям рецензента и последующей экспертизы.

Рецензия в обязательном порядке подписывается рецензентом, указывается его должность, место работы, ученая степень, звание, его подпись, расшифровывается, указывается дата написания рецензии. Подпись рецензента заверяется печатью по месту основной работы рецензента.