


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю.Фориель</i> приказ № <u>304/2014</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	---

Положение о рабочей программе курсов внеурочной деятельности ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 года);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России № 1897 от 17.12.2010 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);
- Письмом Министерства образования и науки РФ «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 19.04.2011 № 03-255;
- Письмом Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 года № 03-2960 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности основного общего образования.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого, познавательного, физического потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности;

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования или другими педагогическими работниками по определенному курсу самостоятельно или

на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, а также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.

2.2. Рабочая программа составляется на учебный год или на весь период конкретной внеучебной деятельности.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определенной возрастной группы.

2.4. Содержание программы формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организаций, отличных от урочной системы обучения, таких как кружки, творческие объединения, секции, клубы и т.д.

3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- 4) Календарно-тематическое планирование.
- 5) Информационно-методическое обеспечение.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОО;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объем часов, отпущенных занятию;
- цели и задачи реализации программы;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно-полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т.д.);

3.4. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

- результаты необходимо описать на трех уровнях: личностном, метапредметном, предметном;

- ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности;
 - к метопредметным результатам обучающихся относятся освоенные ими УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться;
 - к предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению;
 - результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ;
 - форма подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.;
- 3.4. Календарно-тематическое планирование (Приложение № 2) должно содержать:
- сквозную нумерацию занятий;
 - темы занятий;
 - формы проведения занятий;
 - количество часов;
 - даты проведения по плану и по факту.

3.5. Информационно-методическое обеспечение:

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, год выпуска, количества страниц. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет её соответствия плану внеурочной деятельности образовательной организации и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

На титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Замдиректора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.2. После согласования все рабочие программы утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа):

УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Приказ № ____ от ____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ «СОШ №4»

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 4

_____/О.Ю.Форись/

Приказ № ____ от ____ 201__г

«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рабочая программа

по курсу внеурочной деятельности

« _____ »

для обучающихся _____ класса МБОУ «СОШ №4»

спортивно-оздоровительное направление

на 201__ – 201__ учебный год

Составитель:

Приложение № 2

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятий	Форма проведения	Количество часов	Дата проведения	
				По плану	По факту