

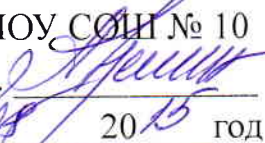
КОПИЯ ВЕРНА

РАССМОТРЕНО

Директор отдела кадров

УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №10 Усть-
Кутского муниципального образования
Протокол № 1 от «31» 08 2015 год

Директор МОУ СОШ № 10
Куркин А.И. 
«31» 08 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе по внеурочной деятельности ФГОС НОО МОУ СОШ №10

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Рабочей программе по внеурочной деятельности, реализующей ФГОС НОО, разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с требованиями Федерального Государственного стандарта начального общего образования; Уставом образовательного учреждения, который регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.
2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.
3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом, развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности. Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения начального общего образования ОО.

Задачи рабочей программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;

- способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
- формирование социально адекватных способов поведения.

3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

- воспитание целеустремленности и настойчивости;
- формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
- формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
- формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.

4. Формирование умения решать творческие задачи.

5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть 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, 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

3. Структура рабочей программы по 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:

- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план или Структура курса.
- Информационно-методическое обеспечение.
- Предполагаемая результативность курса.
- Тематическое планирование.

3.2. Структурные элементы рабочей программы по внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Пояснительная записка	<p>должна раскрывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовую базу; • назначение программы; • актуальность и перспективность курса; • возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия; • объём часов, отпущенных на занятия; • продолжительность одного занятия; • цели и задачи реализации программы; • формы и методы работы (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.);
Учебно – тематический план или Структура курса	<p>должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов; • перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;
Информационно-методическое обеспечение.	<ul style="list-style-type: none"> • дополнительная литература; • цифровые образовательные ресурсы;

Предполагаемая результативность курса.	<ul style="list-style-type: none"> • характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1-приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия); • выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет); • портфель достижений школьника.
Тематическое планирование.	<p>должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разделы программы; • темы занятий, • количество часов • даты проведения по плану и по факту; • описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.
3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности

1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).
2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
 - получение экспертного заключения (согласования) от Методического объединения по введению и реализации Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования.
3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.