

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от «22» января 2014 г.



Утверждаю
Директор школы
А.М. Сабадаш
Приказ № 23
от «30» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по внеурочной деятельности МБОУ «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года №373, ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.
- 1.2 **Рабочая программа** внеурочной деятельности МБОУ «Новотаволжанская СОШ» (далее Рабочая программа) нормативно-управленческий документ образовательной организации, разработанный на основе примерной или авторской программы (соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») для определенного класса, определяющий объем, порядок, содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.
- 1.3 **Цель рабочей программы** создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи 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 обучающимися;
- 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 и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Составление рабочих программ внеурочной деятельности входит в компетенцию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области» *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»* несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается на основе примерной или авторской программы для определенного класса или параллели.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Общая характеристика курса внеурочной деятельности
- Планируемые результаты реализации программы
- Содержание курса внеурочной деятельности
- Тематическое планирование
- Учебно-методическое, материально-техническое обеспечение
- Приложения (не обязательно)

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

- Название ОУ
- Название программы
- Направление развития обучающихся (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)
- Класс
- Населенный пункт и год

3.3. **Пояснительная записка** должна раскрывать

- Нормативно-правовую базу;
- Назначение программы;
- Актуальность и перспективность курса;

- Возрастную группу обучающихся на которых ориентирована программа;
- Объем часов, отпущенных на занятия;
- Цели и задачи реализации программы;
- Формы и методы работы (экскурсии, игровые элементы, беседы, праздники, проекты и т.д.).

3.4. Тематическое планирование должно содержать:

- Разделы и темы занятий;
- Общее количество часов;
- Количество часов, отводимые на теорию и практику;
- Формы работы;
- Характеристика деятельности учащихся.

№	Тема занятия	Всего часов	Теория	Практика	Форма работы	Характеристика деятельности учащихся

3.5. Учебно-методическое, материально-техническое обеспечение

- включают основную и дополнительную учебную литературу
- справочные пособия, наглядный материал, цифровые образовательные ресурсы и т.п.

3.6. Планируемые результаты реализации программы

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня);
- портфель достижений обучающихся.

4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

4.2.1. Первый этап – **1 - 31 августа** – Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора

4.2.2. Второй этап – **31 августа 1 сентября** – Рабочая утверждается руководителем образовательного учреждения приказом по школе.

4.2.3. Согласование и утверждение рабочих программ по внеурочной деятельности осуществляется до начала учебного года, но **не позднее 31 августа текущего учебного года**.

4.2.4. **Один экземпляр** рабочих программ после рассмотрения и утверждения передается учителю для осуществления учебного процесса, **второй экземпляр утвержденных рабочих программ в электронном виде размещается на сайте школы, не позднее 31 августа** текущего учебного года.

4.2.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2.6. Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет муниципальный экспертный совет.

4.2.7. Рабочая программа обновляется 1 раз в 5 лет.

4. Оформление рабочей программы

Рабочая программа выполняется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, выравнивание текста с двух сторон, параметры страницы – книжная или альбомная.

Рабочая программа пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется печатью директора школы.

5. Приложение к рабочим программам

5.1. Приложением к рабочим программам является календарно – тематическое планирование на каждый класс.

5.2. Календарно – тематическое планирование составляется по структуре:

- титульный лист;
- календарно – тематическое планирование
- оценочные материалы (формы и средства контроля);
- сводный мониторинг контроля (стартовый, промежуточный (рубежный), итоговый)

5.3. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования ;

Согласовано	Рассмотрено	Утверждаю
Заместитель директора МБОУ «Новотаволжанская СОШ» _____ « ____ » _____ 20__ г.	На заседании педагогического совета Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 г.	Директор МБОУ « Новотаволжанская СОШ» _____ Сабадаш А.М. Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

- название курса внеурочной деятельности;
- класс, в котором изучается курс;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего курс внеурочной деятельности;
- год составления календарно-тематического планирования.

5.4. Календарно – тематическое планирование оформляется в виде таблицы на один учебный год обучения

№ п/п	Тема занятия	Всего часов	В том числе		Форма организации деятельности		Дата	
			теория	практика	теория	практика	План	Факт
1								
2								

*План разрешается прописывать как черным стержнем, так и вбивать на компьютере, факт – черным стержнем.

5.5. Сроки и порядок рассмотрения календарно – тематического планирования осуществляется следующим образом:

5.7.1. Первый этап – 1 - 31 августа – рассматривается на заседании методического объединения школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Первый этап – 1 - 31 августа – рассматривается на педагогическом совете, и согласовывается с заместителем директора

Второй этап - утверждается руководителем образовательной организации не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.7.2. Один экземпляр утвержденных календарно – тематических планирований хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

5.8. Календарно – тематическое планирование составляется ежегодно.

5.9. Календарно – тематическое планирование оформляется:

-выполняется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, выравнивание текста с двух сторон, параметры страницы – книжная, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется печатью директора школы.

4. Система оценки достижения результатов внеурочной деятельности

4.1. Система оценки достижения результатов внеурочной деятельности является комплексной и предусматривает:

- оценку достижений учащихся (портфель достижений обучающегося);

- оценку эффективности деятельности школы.

4.2. Оценка достижения результатов внеурочной деятельности осуществляется на трех уровнях:

- представление коллективного результата деятельности группы обучающихся в рамках одного направления (результат работы кружка, детского объединения, системы мероприятий, лагерной смены и т.п.);

- индивидуальная оценка результатов внеурочной деятельности каждого обучающегося на основании экспертной оценки личного портфеля достижений;

4.3. Представление коллективного результата деятельности группы обучающихся в рамках одного направления происходит на общешкольном празднике в форме творческой презентации, отчетного концерта, парада достижений.

МБОУ «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза И.П. Серикова
Шебекинского района Белгородской области»

<p align="center">Согласовано</p> <p>Заместитель директора МБОУ «Новотаволжанская СОШ» _____ Романенко И.Д. «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">Рассмотрено</p> <p align="center">На заседании педагогического совета</p> <p align="center">Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">Утверждаю</p> <p>Директор МБОУ «Новотаволжанская СОШ» _____ Сабадаш А.М. Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>
---	---	--

Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Название»
для 1-4 классов
направление развития личности школьника

ГОД