

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 11.01.2020 № 2



Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа № 14»
Н.А. Майснер
Приказ от 14.01.2019 № 06-ОД

Положение о рабочей программе курсов внеурочной деятельности в МБОУ «Школа № 14»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие ФГОС ООО», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением отдельных предметов» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

1.1. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.2. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.3. Задачи программы:

1.3.1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.

1.3.2. 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.

1.3.3. Формирование способности к организации деятельности и управления 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.

1.3.4. Формирование умения решать творческие задачи.

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

1.4. Функции Программы:

1.4.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

1.4.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

1.4.3. Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

1.4.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.4.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки Программы

Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному направлению.

3. Структура Программы

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

- титульный лист;
- содержание;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- учебно-тематический план;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм и видов деятельности.

3.1. Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на школьном методическом объединении классных руководителей, согласовано с заместителем директора по ВР, принятие на Педагогическом совете и утверждение директором школы с указанием даты, номера приказа);
- название направления, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города;
- год рассмотрения программы.

3.2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

Этот раздел представляет собой:

описание требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (описание познавательных, личностных, регулятивных, коммуникативных УУД).

3.3. Содержание Программы должно включать описание примерного содержания занятий со школьниками.

3.4. Тематическое планирование программы целесообразно представлять в виде таблицы, которая может содержать:

- темы занятий;
- количество часов по каждой теме;
- форму организации занятий;
- планируемые результаты (УУД) – виды деятельности.

В тематическом планировании раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы по учебным годам. При этом возможна организация программы по модульному (блочному) принципу, когда разделы программы повторяются в течение 4-х лет, а их содержание усложняется, что позволит школьникам включиться во внеурочную деятельность по программе на любом году обучения.

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не расставляются, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств MS Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Утверждение Программы

5.1. Программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на школьном методическом объединении классных руководителей;
- обсуждение Программы на заседании Педагогического совета;
- согласование с заместителем директора, курирующим организацию внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, ООО.

5.3. 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.

5.4. Программа по внеурочной деятельности подлежит внешней рецензии.