

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 117»
Протокол № 1
от «29» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа № 117»
С.А. Андреева
«29» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочей программы внеурочной деятельности МБОУ «Школа № 117» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности, разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010 г., зарегистрирован в Минюсте России 17 февраля 2011г.), приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», письмом Департамента общего образования Минобрнауки России «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» (N 03-296 от 12 мая 2011 г.), Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина. Основной образовательной программой образовательного учреждения, Локальных актов образовательного учреждения, Уставом МБОУ «Школа № 117», с ООО.

1.2. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны образовательным учреждением самостоятельно или на основе переработки им примерных программ.

1.3. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на учащихся определённой возрастной группы.

1.4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.5. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание программы внеурочной деятельности.

1.6. Цель и задачи программы.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному направлению, курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формировать позитивную самооценку, самоуважение.
2. Формировать коммуникативную компетентность в сотрудничестве.
3. Формировать способность к организации деятельности и управлению ею.
4. Формировать умение решать творческие задачи.

5. Формировать умение работать с информацией (сбор, систематизация, хранение и использование).

2. 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);

- 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 освоения учащимися содержания программы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист.

При оформлении титульного листа указывается:

1) полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом ОУ);
2) гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

3) название программы;

4) направление внеурочной деятельности;

5) возраст обучающихся, для которых предназначена программа;

6) срок реализации программы;

7) сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория, ученая степень или звание);

8) год составления рабочей программы.

3.2. Пояснительная записка.

- Перечисляются нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа по внеурочной деятельности.

- Определяются цели и задачи конкретной программы по внеурочной деятельности.

Цель должна быть сформулирована кратко, отражать специфику программы и предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться.

Формулировка задач – это конкретизация цели программы. Задачи должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

4. Общая характеристика программы по внеурочной деятельности.

4.1. Указывается информация о назначении программы, к какому типу программ относится (комплексные образовательные программы, тематические образовательные программы, образовательные программы, ориентированные на достижение результатов определенного уровня, какое направление реализует (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное направление), какова его структура.

4.2. Необходимо указать, на основе какой программы составлена рабочая программа (автор, наименование, год издания).

К общей характеристике программы по внеурочной деятельности следует отнести сведения о логических связях данной программы с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к структуре программы развития универсальных учебных действий. Она должна содержать описание особенностей реализации основных направлений учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся (исследовательское, инженерное, прикладное, информационное, социальное, игровое,

MAP 101
A. B. C.

MINISTERS
A. B. C.

1. 1. 1.
2. 2. 2.
3. 3. 3.

творческое направление проектов), а также форм организации учебно-исследовательской и проектной деятельности в рамках урочной и внеурочной деятельности по каждому из направлений.

5. Описание места программы по внеурочной деятельности.

- характерные возрастные особенности учащихся;
- недельное и годовое количество часов, в том числе количество часов для аудиторных и внеаудиторных занятий, при этом количество часов аудиторных не должно превышать 50 % от общего количества занятий.

6. Личностные и метапредметные результаты внеурочной деятельности.

Фундаментальное ядро содержания общего образования указывает на то, что универсальные учебные действия должны быть положены в основу выбора и структурирования содержания образования, приемов, методов и форм обучения, а также построения целостного образовательно-воспитательного процесса.

Программа должна содержать описание понятий, функций, состава и характеристик универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных) и их связи с содержанием отдельных учебных предметов, внеурочной и внешкольной деятельностью.

В рабочей программе по внеурочной деятельности прописываются личностные и метапредметные универсальные действия, которые необходимо формировать и развивать на данной ступени обучения.

7. Содержание программы.

Содержание программы представляет собой краткое описание каждой темы с делением на аудиторные и внеаудиторные занятия, с выделением основных понятий и видов деятельности обучающихся, подлежащих освоению. Также указываются основные способы и формы работы с обучающимися: индивидуальные и групповые; практические и теоретические; конкретные формы занятий (игра, беседа, диспут, экскурсия, конференция и т. д.). Следует учитывать, что внеурочная деятельность осуществляется в формах, отличных от классно-урочной.

8. Тематическое планирование.

При переходе на новые стандарты учителю необходимо учесть, что принципиальным их отличием является опора на деятельностную парадигму образования, что предполагает включение в тематическое планирование специальной структурной единицы – характеристики деятельности учащихся. Тематическое планирование дается с характеристикой видов деятельности. Планируемые результаты прописываются в соответствии с программой по внеурочной деятельности.

№	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Описание примерного содержания занятий	Дата проведения по плану	Перечень УУД обучающихся
Раздел 1. Введение.					
	Вводное занятие.				

9. Методическое обеспечение программы внеурочной деятельности

В разделе могут быть представлены:

- пособия (печатные пособия, интернет, т. д.);
- оборудование;
- краткие методические рекомендации по организации и проведению игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций, лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. п.;
- дидактический и лекционный материал, методики исследовательских работ, тематика опытнической или исследовательской работы и т. п.

10. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно (до 10 сентября текущего года). Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании МО;
- согласование программы с заместителем директора;
- утверждение программы директором ОУ.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

11. Периодичность проверки рабочей программы.

Проверка рабочей программы осуществляется заместителем директора два раза в год: в сентябре и январе (при необходимости корректировки календарно-тематического планирования).

12. Требования к оформлению

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, лист формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города, названия издательства, года выпуска).

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 117»
Протокол № ____
от «__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа № 117»

С.А. Андреева
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала по внеурочной деятельности

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования внеурочная деятельность, как и учебная деятельность направлена на решение задач воспитания и социализации учащихся. Внеурочная деятельность – это образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение школьниками личностных, метапредметных и предметных результатов.

1. Общие положения

1.1. Журнал по ведению записи занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя школы, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе.

1.3. Журнал ведется в электронном или бумажном виде. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы личной подписью учителя с ее расшифровкой.

1.4. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов (теоретических, практических работ, экскурсий), при записи видов занятий допустимы сокращения: «Т» (теория), «П» (практика), «Э» (экскурсия).

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Обязанности педагога, ведущего занятия ВУД

2.1. Педагог обязан записывать название месяца и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

2.2. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии. На левой странице журнала ставить дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись с выполнением программы и заверяется личной подписью учителя.

3. Обязанности администрации, курирующей занятия ВУД

3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по ВР не реже одного раза в квартал.

