

Принято
на заседании педсовета школы
Протокол № 1 от 25.08.2016г.

Утверждено
Приказом по школе № 150
от 25.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе курса внеурочной деятельности ФГОС НОО, ООО
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города
Ставрополя»

1. Общие положения.

1.1. Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373; федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897; федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от № 189 29.12.2010); Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-296 от 12.05.2011 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта»; письмо Министерства образования и науки РФ от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций»; письмо Министерства просвещения РФ «О направлении методических рекомендаций» от 19.03.2020 № ГД-39/04; письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 07.05.2020 № ВБ976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий».

1.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности (далее — Программа) является компонентом основной образовательной программы школы соответствующего уровня образования (далее - ООП).

1.3. Программа характеризует систему организации образовательной деятельности в рамках курса внеурочной деятельности и раскрывает конкретные условия реализации федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования (далее - ФГОС).

Рабочая программа составляется педагогом на один учебный год. Для программ с модульной структурой, рассчитанных на освоение в течение нескольких лет, ежегодно актуализируется календарно-тематическое планирование.

2. Цель и задачи Программы

2.1. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом во внеурочное время.

2.2. Задачи Программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в школе и контингента обучающихся;
- способствовать достижению планируемых результатов ООП и обеспечить уровень подготовки обучающихся по курсу внеурочной деятельности, соответствующий требованиям ФГОС;
- структурировать содержание образования курса внеурочной деятельности;
- выявлять уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня усвоения обучающимися курса внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки Программы

3.1. Программа разрабатывается как часть ООП соответствующего уровня образования.

3.2. Программа может разрабатываться как на 1 учебный год, так и на более длительный срок.

3.3. Программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, используемый при организации внеурочной деятельности;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Содержание программы формируется с учётом 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.

4. Структура Программы и требования к ее содержанию

4.1. Структура Программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

4.2. Программа включает в себя следующие разделы:

Раздел Программы	Содержание раздела
<i>Титульный лист</i>	Титульный лист содержит (Приложение 1): <ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы;• поля для согласования/утверждения Программы с указанием даты;• наименование курса внеурочной деятельности;• направление курса внеурочной деятельности;• уровень образования, класс;• сведения об авторе Программы (ФИО, должность);• год написания Программы.

<i>Пояснительная записка</i>	<p>Пояснительная записка может включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень нормативных документов и методических материалов, на основании которых разработана Программа (с указанием реквизитов); • указывается программа, взятая за основу, учебно-методическая литература, интернет-ресурсы и т.д. • цели и задачи общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности; • количество часов, на которое рассчитана Программа; • формы и методы работы, проведения занятий; • формы контроля усвоения содержания.
<i>Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности</i>	<p>В разделе указываются планируемые результаты изучения курса внеурочной деятельности, отраженные в основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования на текущий учебный год.</p>
<i>Содержание курса</i>	<p>Содержание Программы выстраивается по темам (разделам) с указанием форм организации и основных видов деятельности обучающихся.</p>
<i>Тематическое планирование</i>	<p>Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).</p> <p>В тематическом планировании отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов, тем; • последовательность изучения тем; • количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы.
<i>Календарно-тематическое планирование</i>	<p>Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывается и утверждается на каждый учебный год; • является обязательным приложением к Программе и конкретизирует содержание тем, разделов, учитывает особенности и уровень подготовленности класса; • отражает количество часов, отведенных на изучение тем (разделов).
<i>Информационно-методическое обеспечение.</i>	<p>Указывается программа, взятая за основу, учебно – методическая литература, интернет-ресурсы и т.д.</p>
<i>Система оценки достижения результатов</i>	<p>Для учета образовательных результатов внеурочной деятельности школа использует психолого-педагогический инструментарий, а также такую форму учета как "портфолио" (дневник личных достижений), в том числе в электронной форме ("цифровое портфолио").</p>

4.3. а) Формы проведения учета (аттестации) определяются самим педагогом таким образом, чтобы они соответствовали планируемым результатам освоения программы внеурочной деятельности. Проводится каждую четверть.

б) В зависимости от направления формы учета (аттестации) могут быть следующие: собеседование, тестирование, творческие и самостоятельные исследовательские работы, практические работы, зачеты, выставки, отчетные концерты, спортивные соревнования, интеллектуальные состязания, конкурсы, олимпиады, конференции, турниры, спектакли, итоговые занятия, концертное прослушивание, защита творческих работ и проектов, доклад, тематические чтения, собеседование и т.д.

4.3.1. Критерии оценивания результатов деятельности учащихся: - Форма учёта в виде «Портфолио»;

- Дневник личных достижений учащегося;
- Дневники наблюдений;
- Электронная форма (Цифровое портфолио);
- Психолого-педагогический инструментарий;
- Анкетирование;
- Оценочные листы детей;
- Экспертные листы по выполнению проектов;

Другие варианты, предложенные педагогом.

4.4. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года с учетом факторов, влияющих на полноту реализации Программы (активированные дни, карантин, отсутствие педагога в связи с командировкой или заболеванием и др.).

5. Оформление Программы.

5.1. Основной текст Программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Шрифт текста, размещенного в таблицах, может быть уменьшен до 10 кегль.

5.2. Все листы Программы должны быть пронумерованы (кроме титульного).

6. Утверждение Программы

6.1. Утверждение Программы осуществляется до 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Экспертиза Программы на заседании соответствующего методического объединения. Результаты экспертизы оформляются протоколом, содержащим рекомендации для использования Программы в учебном процессе. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, она направляется на доработку с указанием конкретного срока исполнения.
- Согласование Программы заместителем директора по ВР, курирующим данное направление деятельности, до 30 августа текущего учебного года.
- Педагогический совет принимает решение – «Рекомендовать к использованию» при последующем издании приказа директора школы об утверждении рабочих программ не позднее определенного образовательным учреждением срока (как правило – перед началом учебного года).

6.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план Программы соотносится с Журналом и отчетом педагога о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения Программы в полном объеме.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР, курирующим данное направление деятельности.

7. Ответственность

7.1. Педагог-составитель рабочей программы внеурочной деятельности должен учитывать требования федерального, регионального и локального компонентов государственных образовательных стандартов.

7.2. Согласно должностной инструкции, педагог несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательного учреждения.

7.3. В рамках ступени обучения заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе контролируют:

- введение новых рабочих программ (их рассмотрением на заседаниях предметных методических объединений, утверждением);
- хранение актуальных версий рабочих программ в электронном виде;
- соответствие записей журнале с материалом рабочей программы.

7.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль:

- реализации рабочих программ;
- уровня учебных достижений учащихся на основе анализа статистических данных о результатах реализации рабочих программ.

8. Делопроизводство

8.1. Программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Программы хранится в учебной части, другой - у педагога, реализующего данную Программу.

8.2. По завершении текущего учебного года Программа хранится в учебной части в течение всего периода реализации ООП, структурным компонентом которой она является.

Образец оформления титульного листа
государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36
города Ставрополя»

Утверждено
педагогическим
советом школы
Пр № _____ от _____

«Согласовано»
Заместитель директора по ВР
_____ Н. И. Гочияева

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
(наименование курса внеурочной деятельности)
«Ритмика»

(направление курса внеурочной деятельности)
(спортивно – оздоровительное направление)
для обучающихся 5 класса
на 20__ – 20__ учебный год

Составитель: (Ф.И.О. педагога (полностью), Богомаз Инна Григорьевна
г. Ставрополь
20__ год

Образец оформления тематического планирования

№	Наименование разделов/тем			Всего часов
	Тема	Теория	Практика	
1				
2				
	итого	итого		

Образец оформления календарно-тематического планирования

№	Дата проведения План	Дата проведения фактически	Тема	Форма проведения занятия