

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шёр школа» муниципальнõй велõдан учреждение



Утверждаю:
Директор школы
В.С. Есева
приказ от 30.08.13. №208

М.П.

Положение

о рабочей учебной программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Уставом Школы и регламентирует порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности (далее рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС общего образования к условиям и результатам образования учащихся начального, основного и среднего уровней образования по конкретному курсу внеурочной деятельности учебного плана школы.
- 1.4. Рабочая программа призвана обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующей уровню общего образования. Задачи программы:
 - дать представление о практической реализации требований федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса внеурочной деятельности;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента учащихся.
- 1.5. 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 учащимися;
 - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - оценочная, то есть позволяет выявлять уровень достижения планируемых результатов.

2. Порядок разработки рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа может разрабатываться как отдельным учителем, так и группой учителей по курсу внеурочной деятельности (циклу курсов).
- 2.2. Рабочие программы составляются **на уровень обучения** (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования).
- 2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по курсу внеурочной деятельности (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - основной образовательной программе школы.
- 2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе самостоятельно распределяет часы по разделам и темам, ориентируясь на используемые УМК и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.6. Если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе, производится корректировка авторской программы, в части изменения количества часов, отводимых на изучение тем. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.
- 2.7. Рабочие программы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта составляются на основе учебной литературы.
- 2.8. Структура рабочей программы: титульный лист; пояснительная записка; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование; планируемые результаты изучения учебного предмета, курса; описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Содержание структурных элементов рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист –	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором школы с указанием даты и номера приказа; гриф согласования с заместителем директора школы с указанием даты; - название курса, для изучения которого написана программа; - название направления внеурочной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - указание уровня общего образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) или классов, в которых реализуется программа; - срок реализации программы; - фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы. 			
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается на какой уровень общего образования или класса составлена программа; - указывается примерная или авторская программа и другие документы, на основе которых разработана рабочая программа (издательство, год издания); - концепция (основная идея) программы; - кратко формулируются общие цели курса внеурочной деятельности для уровня обучения (<i>из примерной программы</i>); 			
	<ul style="list-style-type: none"> - дается общая характеристика курса; отображается связь с этнокультурным содержанием образования, практическая часть; межпредметные связи данного курса с другими предметами учебного плана школы - отражаются преемственность, если курс изучался на предыдущем уровне обучения; 			
	<ul style="list-style-type: none"> - указывается, в какую предметную область входит данный курс; - описывается место курса в учебном плане школы: в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов; 			
	<ul style="list-style-type: none"> - приводятся личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного курса в соответствии с требованиями ФГОС (<i>из стандарта на конец уровня обучения</i>). 			
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и наименование разделов, тем предмета, курса; - дидактические единицы, раскрывающие содержание каждого раздела, темы (<i>со стандартов на уровень обучения</i>); - этнокультурное содержание (<i>отображается в программе курсивом</i>). 			
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - наименование разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - содержания образования по каждой теме с указанием практической части. 			
	-указание видов деятельности учащихся;			
	Разделы, темы	Количес тво часов	Содержание	Основные виды учебной деятельности
Планируемые результаты	- разрабатываются в соответствии с особенностями образовательного процесса школы и приводятся на конец каждого			

изучения курса	класса или периода обучения (<i>по авторской программе</i>); - выделяются уровни результатов обучения: базовый («учащийся (или выпускник) научится») и повышенный («учащийся (или выпускник) получит возможность научиться»).
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	- учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников, учебных пособий для обучающихся. Список учебно-методической литературы должен содержать полные выходные данные - электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - средства обучения: учебно-лабораторное оборудование, приборы, компьютер, проектор, интерактивная доска и др.

3.2.. Рабочая программа курса должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы .

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа рассматривается на методическом объединении на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО заместителем директора с указанием даты.

3.2. Утверждение рабочих программ курсов внеурочной деятельности осуществляется директором школы (ставится дата, подпись и заверяется печатью образовательного учреждения).

3.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и, при необходимости, внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении учителем высшей квалификационной категории соответствующего курса внеурочной деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Разработчики рабочих программ могут вносить следующие дополнения:

- описания экскурсий;
- контрольно-измерительные материалы для итогового контроля;

-методические разработки проведения практических видов работ с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления, и др.

4.2. Разработчики несут ответственность за несвоевременную и некачественную разработку рабочих программ.

4.3. Руководители методических объединений школы несут ответственность за разработку рабочих программ и качество их реализации.

5. Действие Положения о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности

5.1. Положение прекращает свое действие в связи с прекращением функционирования учреждения.

5.2. **Коррективы в рабочие программы** вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год согласовываются с методическим объединением, утверждаются директором школы и фиксируются на оборотной стороне титульного листа программы. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

Положение принято на педсовете школы
Протокол от 30.08.2013 № 1