

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа 264 Кировского района Санкт-Петербурга
198302, Санкт-Петербург, улица М. Казакова, дом 3 корп. 2.

УЧТЕНО

мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

от _____

Председатель ПК

Н.А. Халип



ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
от 01.07.2019 № 16

Председатель ПС

Е.Ю.Хоменко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.07.19 № 145

Директор школы

И.В. Шведова



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по внеурочной деятельности учителя начальных классов,
работающего по ФГОС НОО,
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 264
Кировского района
Санкт-Петербурга

2019 год

Содержание:

1. Общие положения	стр.2
2. Технология разработки рабочей программы.....	стр. 4
3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности...	стр. 4
4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности..	стр.5
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	стр. 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

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

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 обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 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 обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

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

- о Титульный лист.
- о Пояснительная записка
- о Учебно-тематический план
- о Информационно-методическое обеспечение.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- класс;
- составитель;
- учебный год (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

3.3. **Пояснительная записка** должна раскрывать:

- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- предполагаемая результативность курса
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

3.4. **Учебно-тематический план** должен содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

3.5. **Учебно-тематическое планирование** должно содержать:

- разделы программы (если есть);
- темы занятий,
- формы работы на занятии
- количество часов

3.6. **Информационно-методическое обеспечение** :

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа 264 Кировского района Санкт-Петербурга
198302, Санкт-Петербург, улица М. Казакова, дом 3 корп. 2.

РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
Протокол от _____ №_

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБОУ СОШ № 264
приказ от _____ № ____
директор _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по курсу « _____ »

для _____ класса

срок реализации программы: _____

преподаватель: _____

Санкт-Петербург

_____ ГОД