

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 311 с углубленным изучением физики
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

педсоветом

Протокол № _____

от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 311

_____ В.Л.Виноградова

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 311 с углублённым изучением физики
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Положение о рабочих программах курсов внеурочной деятельности ГБОУ СОШ №311 с углубленным изучением физики Фрунзенского района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, структуру рабочих программ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом образовательного учреждения.

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

1.4 *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).

– **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 (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 учащихся.

1.5 Рабочая программа составляется учителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования, ведущим часы внеурочной деятельности, и рассчитана на один учебный год или на весь период освоения курса.

2. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план
4. Календарно-тематический план
5. Планируемые результаты освоения курса и учёт их результатов
6. Ресурсное обеспечение реализации программы курса (материально-техническое, учебно-методическое: литература для учителя, литература для учащихся, электронные ресурсы, сайты)

2.2 **Титульный лист** (Приложение 1.) - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии курса, должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения
- Название курса внеурочной деятельности
- Направленность курса (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное)
- Указание класса, для которого предназначен курс
- Срок реализации курса
- Ф.И.О. учителя, руководителя данного курса.
- Гриф согласования программы на школьном методическом объединении (с указанием даты); гриф принятия программы на педагогическом совете школы (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- Год составления программы.

2.3 **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. Пояснительная записка должна содержать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа курса;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа курса;
- новизна курса
- актуальность курса
- педагогическая целесообразность

- условия реализации
- сроки реализации
- режим занятий
- цель и задачи курса
- формы организации познавательной деятельности учащихся, проведения занятий
- Методы обучения

2.3 **Учебно-тематический план** (Приложение 2.) - структурный элемент программы, включающий:

- перечень основных разделов курса с указанием отпущенных на их реализацию часов (теоретических и практических);
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы

2.4 **Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- наименование разделов и тем занятий с описанием их содержания и с указанием количества часов, отводимых на теоретические и практические занятия (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия);
- указаны формы проведения занятий: экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, консультации, тренинги, дискуссионные клубы, деловые игры, диспуты, экскурсии, конференции, дебаты, образовательные ток-шоу, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями;
- Календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы.

2.5 **Планируемые результаты освоения курса и учёт их результатов** - структурный элемент программы, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- характеристика основных планируемых результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1 - приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы образовательного учреждения, выход в Интернет);

- портфолио достижений школьника.

2.6 **Ресурсное обеспечение** (Приложение 2.) - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, электронные образовательные ресурсы.

3. Утверждение рабочей программы

1. Рабочие программы на следующий учебный год рассматриваются на заседании рабочей группы по введению ФГОС ГБОУ СОШ № 311 с углубленным изучением физики Фрунзенского района Санкт-Петербурга в начале учебного года (до 01 сентября текущего года).
2. Рабочие программы на следующий учебный год согласовываются с заместителем директора, отвечающим за внеурочную деятельность, в начале учебного года (до 01 сентября текущего года).
3. Рабочие программы утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом директора школы (до 01 сентября текущего года).
4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, отвечающим за внеурочную деятельность.

Оформление титульного листа рабочей программы педагога

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 311 с углубленным изучением физики
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы
«__»_____2014 года
протокол № _____
Секретарь
_____ С.М.Николаева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 311
_____ В.Л.Виноградова
Приказ № _____
от «__»_____2014 года

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по воспитательной работе
_____ Л.В.Ларионова
«__»_____2014 года

**Рабочая программа
курса внеурочной деятельности**

«_____»

(_____ направленность)

Класс: _____

Срок реализации: _____

Разработчик:

_____ (ФИО),

_____ (должность)

Санкт-Петербург

20____

Примерное оформление разделов рабочей программы.

I. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Разделы курса		Количество часов		
	Название	Развитие УУД	всего	теория	практика
	ИТОГО:				

II. Ресурсное обеспечение

Материально-техническое

Оборудование и приборы: _____

Учебно-методическое

Литература для учителя:

1. ...

Литература для учащихся:

1. ...

Электронные образовательные ресурсы:

1.

