

- 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.

- формирование умения решать творческие задачи.

- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.8. 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 реализуется;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся;

- 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. Разработка Рабочих программ относится к компетенции учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее образование).

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

2.4. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;

- основной образовательной программе ОО.

2.5. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

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.

Рабочая программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- содержание внеурочной деятельности;

- учебно-тематическое планирование;

- учебно-методическое обеспечение дополнительной образовательной программы, список литературы;

- планируемые результаты.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности;
- класс, возраст детей
- учебный год.

3.3. **Пояснительная записка** раскрывает цели образовательной деятельности, обосновывает отбор содержания и последовательность изложения материала, дает характеристику формам работы с детьми и условиям реализации программы.

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- нормативно-правовую базу разработки программы;
- направленность образовательной программы;
- назначение программы, обоснование необходимости её разработки и внедрения, актуальность и перспективность;
- новизна (для претендующих на авторство).
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- источник, на основе которого разработана данная программа;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу, и их обоснование;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- особенности, предпочтительные формы организации занятий внеурочной деятельности,
- требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия; периодичность занятий.

3.4. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи могут быть:

- обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;
- воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции; культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;
- развивающие - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3.5. В Пояснительной записке оговариваются также особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;
- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.).

3.6. **Содержание Программы** – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема — введение в программу.

3.7. **Учебно-тематический план** составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

Раздел «**Учебно - методическое обеспечение**» может включать описание:

- учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.);
- материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.);
- материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики) и т.п.

3.8. Описание **учебно-методического и материально-технического обеспечения** курса по внеурочной деятельности (*на класс, уровень обучения*)

- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;

- Приводятся два списка литературы:

- 1) список литературы для учителя (литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса);
- 2) список литературы для учащихся (литература, рекомендуемая для детей и родителей).

3.9. **Предполагаемая результативность курса:**

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа;
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфолио достижений школьника.

Уровень результатов работы по программе:

- **Первый уровень результатов** — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

- **Второй уровень результатов** — получение школьником опыта переживания и формирования позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

- *Третий уровень результатов* — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

3.10. Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

Например, результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях и т.д.

3.11. Приложения к программе

- основные понятия курса;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации и др.

4. Утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

4.1. Рабочая программа, подготовленная педагогом, рассматривается на заседании МО классных руководителей. Педагог обосновывает необходимость подготовки программы, выделяет особенности, новизну, актуальность программы. Рассмотрение программы отражается в протоколе заседания методического совета. На титульном листе программы делается пометка «Рассмотрено на заседании методического совета», указываются дата и номер протокола заседания методического совета, ФИО председателя методического совета, ставится его подпись.

4.2. Рабочая программа в срок до 1 сентября анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия содержания программы целям и задачам образовательной программы школы, основной образовательной программы. На титульном листе делается пометка «Согласовано», указываются дата, ФИО заместителя директора, ставится его подпись.

4.3. Рабочая программа в срок до 5 сентября утверждается приказом директора школы. На титульном листе делается запись «Утверждаю», указываются номер и дата приказа, ФИО директора, ставится его подпись.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

4.6. Педагог не допускается к проведению занятий при отсутствии рабочей программы, прошедшей все этапы процедуры утверждения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании в рамках внутрискольного контроля.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Северомуйская СОШ»

«Рассмотрено»

Заседанием
МО классных
руководителей
Руководитель
МО _____

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Зам. директора по ВР

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор _____
Попондопуло Г.В.
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности**

«Школа здоровья»

(спортивно-оздоровительное направление развития личности школьника)

для _____ класса

срок реализации _____ лет

Составитель:

(ФИО учителя, квалификационная категория)

Северомуйск

201__ - 201__ учебный год