


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Луговская средняя общеобразовательная школа
Зонального района Алтайского края

<p>«СОГЛАСОВАНО» на заседании педсовета Протокол № <u>15</u> от <u>12. 08.</u> 2019г.</p>	<p>Утверждаю И.о. директора МКОУ Луговской СОШ Зонального района Алтайского края  (П.П. Першина) Приказ № <u>11</u> от <u>13. 08</u> 2019г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение).

1.2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является основной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме, и предназначенной для реализации требований ФГОС к содержанию и результатам внеурочной деятельности.

1.3. Цель Рабочей программы – создание условий для развития личности и формирования основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.4. Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОСов, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного, курса внеурочной деятельности;

- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся ответственному в общеобразовательном учреждении за ведение номенклатуры дел.

2. Структура и содержание Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- календарно-тематическое планирование;
- планируемая результативность
- список литературы.

2.1 Порядок оформления титульного листа

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, директора образовательного учреждения.
Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 28 августа, согласовано 29-30 августа, утверждено 31 августа.
3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа курса внеурочной деятельности по _____ для _____ класса (параллели)» и указанием направления внеурочной деятельности
4. Сроки реализации программы.
5. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
6. Наименование населенного пункта
7. Год составления рабочей программы.

2.2. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Краткая информация о данном курсе
2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа,

3. О целях и задачах, соответствующих реализуемому направлению внеурочной деятельности
4. Рабочая программа данной структуры разрабатывается преподавателем для курса внеурочной деятельности.
5. . Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.

2.3. Содержание тем учебного курса

- краткое описание разделов и тем занятий курса внеурочной деятельности
- количество часов на их изучение

2.4. Порядок оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
2. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу».
3. Дата проведения занятия.
4. Тема занятия (этап проектной или исследовательской деятельности). Одна тема может быть рассчитана на 1-5занятия. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.

Оформление по образцу*.

№ урока	Тема урока

*Учитель может включить дополнительные графы в данном разделе.

2.5. Планируемая результативность

2.6. Список литературы

Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную, учебные и справочные пособия, учебно-методическую

литературу. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.