

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа**

Утверждено на заседании
педагогического совета
МБОУ «ООШ № 5»
Протокол от 05.07.19г. №8

Введено в действие приказом
от 05 июля 2019г. №154-орг
Директор МБОУ «ООШ № 5»



А.А.Красюкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(Локальный акт №40)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО), Уставом МБОУ «ООШ №5».

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся – образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.3. Внеурочная деятельность организуется в школе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования.

1.4. Внеурочная деятельность является обязательной.

1.5. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время.

1.6. ФГОС общего образования определяет общее количество часов внеурочной деятельности на каждом уровне общего образования, которое составляет: до 1350 часов на уровне начального общего образования; до 1750 часов на уровне основного общего образования.

1.7. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), по рекомендации психолога.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся 1-4; 5-9 классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего и основного общего образования школы.

2.2. Задачи:

- обеспечить благоприятную адаптацию ребенка в школе;
- оптимизировать учебную нагрузку обучающихся;
- улучшить условия для развития ребенка;
- учесть возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательной деятельности и организуется по направлениям развития личности: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное.

3.2. Деятельность обучающихся осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, детское творческое объединение, театр, НОУ и другие). Формы организации внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования школа определяет самостоятельно.

3.3. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся в формах, отличных от урочной системы обучения и не учитываются при определении обязательной допустимой нагрузки обучающихся. Школа самостоятельно решает вопросы распределения часов по годам обучения, формированию и наполняемости групп. Важно, чтобы сумма недельных часов по внеурочной деятельности не превышала 10 часов в неделю.

3.4. В организации внеурочной деятельности условно можно выделить три этапа (*Степанов Е.Н. Концепция организации внеурочной деятельности обучающихся*):

1) *проектный*, включающий в себя диагностику интересов, увлечений, потребностей детей, запросов их родителей и проектирование на основе ее результатов системы организации внеурочной деятельности в школе;

2) *организационно-деятельностный*, в рамках которого происходит создание и функционирование разработанной системы внеурочной деятельности посредством ее ресурсного обеспечения;

3) *аналитический*, в ходе которого осуществляется анализ функционирования созданной системы.

На первом этапе усилия администрации и педагогов направляются сначала на сбор информации о том, чем увлекается и интересуется каждый обучающийся, где и как он реализует свои интересы и потребности, чем еще хотел бы заниматься в классе, школе, учреждениях дополнительного образования, культуры, спорта, какое мнение по данному поводу имеют его родители. С этой целью используются методы опроса (беседа, интервью, анкетирование), игровые методики, выполнение творческих заданий.

Организационным механизмом реализации внеурочной деятельности является план внеурочной деятельности, который находится в

организационном разделе основной образовательной программы.

На *втором этапе* организации внеурочной деятельности все действия направляются на реализацию разработанной модели и плана. Педагогическими работниками разрабатываются соответствующие направлениям различные типы образовательных программ внеурочной деятельности.

При разработке программ внеурочной деятельности можно использовать опубликованные примерные программы внеурочной деятельности и программы дополнительного образования детей, приведенные в соответствии с *требованиями к Программам внеурочной деятельности (Приложение 2)*

Примерные программы внеурочной деятельности и программы внеурочной деятельности, разработанные педагогами самостоятельно, служат основанием для составления рабочих программ, что входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании») (далее – рабочая программа).

Рабочая программа внеурочной деятельности - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО и ФГОС ООО к условиям и результату образования учащихся начального общего и основного общего уровня образования по конкретному курсу учебного плана МБОУ «ООШ № 5».

Рабочие программы занятий внеурочной деятельности в соответствии с календарным учебным графиком школы разрабатываются по определенному курсу на учебный год или на несколько лет; 1 классы – 33 учебные недели, 2-9 классы -34 учебных недели.

Рабочую программу следует понимать как модель совместной деятельности педагога и ребенка, отражающую процесс обучения, воспитания и творческого развития. Содержание рабочей программы должно быть направлено на: создание условий для творческого развития личности ребенка; развитие мотивации личности к познанию и творчеству; обеспечение эмоционального благополучия ребенка; приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям; создание условий для личностного и профессионального самоопределения обучающихся; профилактику асоциального поведения.

При разработке рабочей программы необходимо учитывать: преемственность и согласованность ее с образовательными программами общеобразовательной школы и программами внеурочной деятельности ступени начального общего и основного общего образования; возрастные и индивидуальные особенности учащихся; практическую значимость, технологичность программы (доступность для использования ее в педагогической практике); наличие логики в изложении материалов.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы (*требования к оформлению и содержанию см. в Приложение 3*):

- 1) Титульный лист
- 2) Пояснительная записка
- 3) Результаты освоения курса внеурочной деятельности
- 4) Содержание курса внеурочной деятельности (с указанием форм организации и видов деятельности)
- 5) Тематическое планирование

Порядок рассмотрения и утверждение рабочих программ внеурочной деятельности см. в Приложении 4)

На третьем этапе приоритетную роль играют действия оценочно-аналитического характера.

Предметом анализа и оценки становятся следующие аспекты:

- включенность обучающихся в систему внеурочной деятельности;
- соответствие содержания и способов организации внеурочной деятельности принципам системы;
- ресурсная обеспеченность процесса функционирования системы внеурочной деятельности обучающихся.

4. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Журнал учета внеурочной деятельности обучающихся является финансовым документом (далее – журнал). Журнал внеурочной деятельности ведется в каждом классе.

4.2. Журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за его хранение, контроль за правильностью ведения возлагается на заместителя директора.

4.3. В начале учебного года заместитель директора знакомит учителей с правилами ведения журнала.

4.4. В конце учебного года учитель сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журнал хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Проверка журналов производится 1 раз в четверть. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка или издается приказ.

Общие требования к ведению

журналов учета внеурочной деятельности обучающихся

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений (карандаш исключается).
2. На титульном листе журнала учитель записывает:
 - класс (2«А»);
 - название учреждения
 - название занятий внеурочной деятельности с большой буквы и без кавычек.

- учебный год;
- дни и часы занятий (среда 14.00-14.45) изменения расписания пишутся если изменилась дата или часы занятий.

3. Для учета занятий в рамках внеурочной деятельности обучающихся отводятся страницы, где учитель указывает:

на левой стороне журнала

- фамилию и имя обучающегося (полностью. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке.

- указывает месяц и число занятия согласно расписанию занятий внеурочной деятельности обучающихся;

- отмечает отсутствующих на каждом занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

на правой стороне журнала

- обозначает дату проведения занятия (арабскими цифрами – число, месяц. Если занятия сдвоены, то ставится две даты);

- излагает содержание занятий в соответствии с рабочей программой учителя (при проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно). Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме занятия должно соответствовать утвержденной рабочей программе объединения. Допускается двустрочная запись одной темы, занимающая одну строку журнала;

- ставит свою подпись;

- в конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, делает следующую запись: «Часов внеурочной деятельности: по программе - 10; проведено – 10. Программа выполнена. Роспись».

Факт замены занятий фиксируется в специальном журнале замены пропущенных уроков и занятий и удостоверяется подписью заменяющего учителя.

Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

4. Учитель заполняет «Учет массовых мероприятий с обучающимися», где он указывает:

- дату мероприятия;
- краткое содержание мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- количество участников мероприятия;
- кто проводил мероприятие;

5. Учитель заполняет страницу «Творческие достижения обучающихся», где он указывает:

- фамилию и имя обучающегося;

- где участвовал;
 - результат участия;
6. Листок здоровья заполняет медицинский работник школы в начале учебного года.
7. Учитель заполняет данные о родителях(законных представителях) обучающегося, и об обучающемся где он указывает:
- фамилию и имя обучающегося;
 - фамилию, имя и отчество родителей;
 - адрес;
 - телефон;
8. Учитель проводи с обучающимися инструктажи по технике безопасности и записывает их на отведённых страницах
9. Учитель заполняет годовой цифровой отчет каждое полугодие и в конце года, где указывает общее количество обучающихся, количество мальчиков и девочек и из каких они классов.

Порядок проверки журналов

1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета внеурочной деятельности обучающихся, что находит отражение в плане внутришкольного контроля школы.
2. Направления и периодичность проверки учета внеурочной деятельности:

Направления проверки журналов учета внеурочной деятельности обучающихся	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Выполнение программного материала	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть

3.Итоги проверки журналов учета внеурочной деятельности обучающихся отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Эти страницы заполняются заместителем директора или директором школы при проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2019	<i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Замечания: не заполнена страница «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» Подпись зам. директора</i>	<i>Исправлено Подпись учителя Или: Принято к сведению</i>
------------	--	---

	Подпись учителя
--	-----------------

Журналы внеурочной деятельности по курсу «Информатика» для 1-5 классов ведутся электронно.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ШКОЛЬНИКОВ В РАМКАХ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Промежуточная аттестация – это оценка качества обученности обучающихся за текущий год по программе 2-х, 3-х и более лет обучения.

5.2. Итоговая аттестация – это оценка качества обученности обучающихся по завершению обучения по программе.

5.3. Целью аттестации является отслеживание роста познавательных интересов школьников, их стремление к знаниям, уровня владения тем или иным видом деятельности.

5.4. Задачи аттестации:

✓ определить уровень теоретической подготовки обучающихся в конкретной образовательной области;

✓ выявить степень сформированности практических умений и навыков обучающихся в выбранном ими виде деятельности;

✓ анализ полноты реализации образовательной программы внеурочной деятельности.

5.5. Порядок проведения итоговой и промежуточной аттестации:

✓ содержание аттестации определяется учителем на основании содержания образовательной программы и в соответствии с ее прогнозируемыми результатами;

✓ во время проведения промежуточной и итоговой аттестаций могут присутствовать родители (законные представители);

✓ не менее чем за 1 неделю до проведения промежуточной и итоговой аттестаций обучающимся заместитель директора составляет график проведения аттестации, который утверждается директором школы;

✓ промежуточная и итоговая аттестация школьников может быть организована в различных формах (выставка работ; конкурс творческих работ; смотр знаний, умений и навыков; творческий отчет; защита портфолио или индивидуального творческого проекта; олимпиада; зачетный поход; соревнование; турнир; сдача нормативов; тестирование; участие в фестивалях, конкурсах различного уровня; концертное прослушивание; персональная выставка работ). Форму проведения выбирают учитель совместно с учащимися.

5.6. Оценка, оформление и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации:

5.6.1. промежуточная и итоговая аттестации проводится без отметок, в разделе протокола и графе журнала ставится «зачет»;

5.6.2. критериями оценки уровня обученности являются:

✓ критерии оценки уровня теоретической подготовки обучающихся: соответствие уровня теоретических знаний программным требованиям, широта кругозора, свобода восприятия теоретической информации, развитость практических навыков работы со специальной литературой, осмысленность и свобода использования специальной терминологии;

✓ критерии оценки уровня практической подготовки обучающихся: соответствие уровня развития практических умений и навыков программным качеством выполнения практического задания, технологичность практической деятельности;

✓ критерии оценки уровня развития и воспитанности: культура организации практической деятельности, культура поведения, творческое отношение к выполнению практического задания, аккуратность и ответственность при работе.

5.7. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в «Протоколе промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся» (*Приложение 5*). Приложением к «Протоколу промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся внеурочной деятельности» является программа её проведения.

5.8. Результаты итоговой аттестации анализируются администрацией совместно с учителем (количество обучающихся полностью освоивших образовательную программу; основные причины невыполнения учащимися образовательной программы; необходимость коррекции образовательной программы).

5.9. В течение трех дней по окончании аттестации результаты доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.10. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации хранятся в школе в течение всего срока действия образовательной программы.

Примерная форма заявления

Уважаемые родители!

Напоминаем Вам о том, что в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего/основного общего образования (ФГОС НОО/ООО), Вашему ребёнку предоставляется возможность дополнительно заниматься по различным программам внеурочной деятельности во второй половине дня.

Обращаемся к Вам с просьбой написать заявление на посещение ребенком занятий, организуемых в рамках внеурочной деятельности. Одновременно напоминаем, что занятия внеурочной деятельности входят в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, и являются обязательными для посещения.

В соответствии с требованиями ФГОС НОО/ООО внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное).

Организация занятий внеурочной деятельности является неотъемлемой частью образовательной деятельности школы.

Администрация МБОУ «ООШ № 5»

Директору МБОУ «ООШ №5»
Алексеевского городского округа
ФИО директора
родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу Вас предоставить возможность моему сыну (моей дочери)

_____, обучающемуся (йся) _____ класса посещать следующие занятия внеурочной деятельности в 2021-2022 учебном году в соответствии с расписанием:

Направления	Наименование занятий в рамках внеурочной деятельности	Количество во ч/неделю	Отметка
-------------	--	------------------------------	---------

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа*

<i>Направления</i>	<i>Наименование занятий в рамках внеурочной деятельности</i>	<i>Количество во ч/неделю</i>	<i>Отметка</i>
Спортивно-оздоровительное	«Основы хореографии»	1	
	«Разговор о правильном питании»	1	
Духовно-нравственное	«Мастерская юных художников»	1	
	«В мире книг»	1	
Социальное	«Школа докторов природы»	1	
	«Город дорог»	1	
Общеинтеллектуальное	«Занимательная математика»	1	
	«EnglishNet: изучаем языку и культуру»	1	
Общекультурное	«Веселые нотки»	1	
	«Мой край - родная Белгородчина»	1	

« 1 » сентября 2018г.

подпись

расшифровка подписи

**Примерные требования
к оформлению и содержанию структурных элементов
программы внеурочной деятельности
СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ внеурочной деятельности:**

- 1) Титульный лист
- 2) Оглавление
- 3) Пояснительная записка
- 4) Учебный план
- 5) Учебно-тематический план (по каждому году обучения)
- 6) Содержание (по каждому году обучения)
- 7) Список литературы

На **титульном листе** программы внеурочной деятельности указывается:

- наименование школы;
- гриф согласования и утверждения;
- название программы внеурочной деятельности;
- возраст учащихся (класс), на которых рассчитана программа внеурочной деятельности;
- направление программы внеурочной деятельности;
- срок реализации рабочей программы внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. автора (авторов) рабочей программы внеурочной деятельности;
- Год

Таблица 1. Титульный лист программы внеурочной деятельности (образец):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа				02-04
РАССМОТРЕНА на заседании МО учителей начальных классов. Руководитель МО _____ Ф.И.О. Протокол _____ от _____ июня 20__ г. № _____	РАССМОТРЕНА на заседании методического совета школы Руководитель МС _____ ФИО Протокол от _____ 20__ г. № _____	СОГЛАСОВАНА. Заместитель директо- ра _____ Ф.И.О. _____ июня 20__ г.	РАССМОТРЕНА на заседании педагогического совета. Протокол от ____ августа 20__ г. № _____	УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ «ООШ №5» _____ Ф.И.О. Приказ от ____ авгу- ста 20__ г. № _____
ПРОГРАММА внеурочной деятельности «Мой край-родная Белгородчина» 1-4 классы Направление: общекультурное Срок реализации программы: 4 года				
				Авторы: Ф.И.О., Ф.И.О.
2021 год				

2. Оглавление

1	Пояснительная записка	стр
2	Учебный план	стр
3	Учебно-тематический (план по каждому году обучения)	стр
4	Содержание (по каждому году обучения)	стр
5	Список литературы	стр

3. В **пояснительной записке** к программе внеурочной деятельности следует раскрыть:

- название, автора и год издания программы, на основе которой разработана программа внеурочной деятельности;
- направление;
- отличительные особенности;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- цель и задачи;
- возраст учащихся;
- срок реализации;
- формы организации занятий;
- ожидаемые результаты освоения программы;
- формы подведения итогов реализации программы

4. Учебный план

№ п/п	Разделы программы	Количество часов		
		1 год	2 год	3 год
	Введение	1	-	-
1.	Пленер	-	6	7
2.	Рисунок	8	5	7
3.	Живопись	4	5	4
4.
Итого:		33	34	34

5. Тематическое планирование

1-й год обучения

№ п/п	Разделы программы	Всего	В том числе	
			теория	практика
1	Введение	1	1	-
2	Рисунок	6	1	5
...
Итого:		33	10	23

6. Содержание (по каждому году обучения)

Содержание программы внеурочной деятельности раскрывается через краткое описание (теория и практика) каждого раздела программы

Содержание 1-го года обучения

I. Название раздела

Теория: русские, украинские и греческие орнаменты. Виды народной росписи России.

Практика: выполнение рисунка в цвете (акварель, гуашь, цветные мелки).

Форма проведения занятия: теоретические сведения с последующей практической работой.

Методы и приемы: беседа; работа с книгой; чтений вслух.

Дидактический материал: дидактическая игра «Собери картину», игра «Счастливый случай», игра «Своя игра».

Оборудование: краски, гуашь, крупная и тонкая кисти, белая бумага, иллюстрации, дополнительная литература.

Форма подведения итогов: проект.

7. Список литературы

1. Гигорьев Д. В. Программы внеурочной деятельности. Художественное творчество. Социальное творческое пособие для учителей общеобразоват. Учреждений / Д. В. Григорьев, Б. В. Куприянов. – М.: Просвещение, 20011. – 80 с. – (Работаем по новым стандартам).

2. Котохина С. К. Батик. Все о картинах на ткани. – Ярославль, «Академия», 2000.

Порядок рассмотрения и утверждения программ внеурочной деятельности

1. Программы внеурочной деятельности разрабатываются параллельно с разработкой ООП МБОУ «ООШ № 5» и являются одним из её компонентов.

2. При изменении ООП (переход на новую линию УМК, изменения плана внеурочной деятельности и т.п.) разрабатываются новые программы.

3. Порядок рассмотрения программ определяются настоящим положением и осуществляются следующим образом:

3.1. *Первый этап:* программы рассматриваются на заседаниях школьных предметных методических объединений (результаты рассмотрения заносятся в протокол). *Второй этап:* рассматриваются на заседании методического совета (результаты заносятся в протокол, пишется экспертное заключение). *Третий этап:* программы согласовываются с заместителем директора (согласно функционала) на предмет соответствия федеральным и региональным нормативным документам, требованиям локальных актов школы. *Четвертый этап:* программы рассматриваются на

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа*

педагогическом совете и утверждаются приказом директора школы.

3.2. После утверждения директором школы программы становятся нормативно-управленческими документами.

4. При необходимости изменения программ до окончания соответствующего срока освоения основной образовательной программы, решение об этом принимается на заседании педагогического совета и вносимые изменения, зафиксированные в программе, проходят процедуру согласования и утверждения согласно пункту 3.1.

5. Программы занятий внеурочной деятельности хранятся в учебной части до минования надобности.

Примерные требования к оформлению и содержанию структурных элементов рабочей программы внеурочной деятельности

1. На титульном листе рабочей программы внеурочной деятельности указывается:

- наименование школы;
- гриф согласования и утверждения;
- название рабочей программы внеурочной деятельности;
- возраст обучающихся (класс), на которых рассчитана рабочая программа внеурочной деятельности;
- срок реализации рабочей программы внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. автора (авторов) рабочей программы внеурочной деятельности;
- год

2. В пояснительной записке к рабочей программе внеурочной деятельности следует раскрыть:

- направление программы внеурочной деятельности;
- отличительные особенности данной рабочей программы внеурочной деятельности от уже существующих образовательных программ;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи рабочей программы внеурочной деятельности;
- возраст детей, участвующих в реализации данной рабочей программы внеурочной деятельности;
- сроки реализации рабочей программы внеурочной деятельности (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы занятий;
- **Личностные и метапредметные результаты освоения программы внеурочной деятельности;**
- формы подведения итогов реализации рабочей программы внеурочной деятельности (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3. Учебный план (для программ двух и более лет обучения) может содержать несколько (3-6) разделов. По годам они могут проходить «насквозь» — от первого до последнего года. Некоторые разделы могут начинаться, например, со 2-го года, а некоторые заканчиваться в 1-м или 2-м году.

Оформить его рекомендуется в виде таблицы, в которой указываются:

№ п/п	Разделы программы	Количество часов			
		1 год	2 год	3 год	4 год
1					
2					
	Всего часов:				

4. Календарно-тематический план, являясь обязательным

компонентом рабочей программы, составляется на конкретный год обучения для отдельного класса (параллели) каждым учителем и оформляется в качестве приложения к рабочей программе. В номенклатуре дел школы календарно-тематический план представлен иным, чем рабочая программа, номенклатурным номером.

4.1. Титульный лист к календарно-тематическому плану (таблица 2) содержит:

- наименование школы,
- гриф согласования и утверждения;
- название занятия внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего календарно-тематический план;
- класс (параллель), в котором выполняется календарно-тематический план;
- учебный год реализации.

4.2. В пояснительной записке к календарно-тематическому плану отражаются изменения, вносимые в рабочую программу с учетом календарного учебного графика МБОУ «ООШ №5» на текущий учебный год.

4.3. В течение учебного года возможна корректировка календарно-тематического плана в зависимости от особенностей составления и изменения расписания учебных занятий МБОУ «ООШ №5», изменений календарного учебного графика, а также временной остановки учебного процесса (карантин, понижение температуры воздуха зимой и др.), отсутствия учителя. Корректировка отражается в разделе «Примечание».

4.4. При заполнении журнала внеурочной деятельности следует помнить, что записи тем уроков в журнале должны совпадать с формулировками в календарно-тематическом плане.

4.5. В конце учебного года календарно-тематический план сдается в учебную часть и хранится вместе с рабочей программой.

Оформить его рекомендуется в виде таблицы, в которой указываются:

№ п/п	Разделы программы и темы занятий	Всего часов	Содержание деятельности на занятии	Сроки проведения		Примечание
				планируемая дата проведения	фактическая дата проведения	
1	Название раздела					
1.1.	Название темы учебного занятия					
...						
	Всего часов:	35				

5. Содержание рабочей программы внеурочной деятельности возможно отразить через краткое описание тем учебных занятий программы внеурочной деятельности в соответствии с учебно-тематическим планом.

6. Перечень учебно-методических средств обучения

Список используемой литературы включает источники по:

- общей педагогике,
- методике данного вида деятельности и воспитания,
- дидактике,
- общей и возрастной психологии,
- теории и истории выбранного вида деятельности,
- опубликованные учебные пособия,
- перечень видео- и аудиозаписей и др.

*Таблица 1. Титульный лист рабочей программы внеурочной деятельности (образец):

02-04			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа			
РАССМОТРЕНА на заседании МО учителей начальных классов. Руководитель МО _____ Ф.И.О. Протокол от ____ июня 20__ г. № _____	СОГЛАСОВАНА. Заместитель директора _____ Ф.И.О. ____ июня 20__ г.	РАССМОТРЕНА на заседании педагогического совета. Протокол от ____ августа 20__ г. № ____	УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ «ООШ №5» _____ Ф.И.О. Приказ от ____ августа 20__ г. № _____
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Занятия в рамках внеурочной деятельности «Занимательная математика» 1-4 классы Направление: общеинтеллектуальное Срок реализации программы 4 года			
Разработали: Ф.И.О., Ф.И.О.			
2021 год			

Таблица 2. Титульный лист календарно-тематического плана (образец)

02-04.1			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа			
РАССМОТРЕН на заседании МО учителей начальных классов. Руководитель МО _____ Ф.И.О. Протокол от ____ июня 20__ г. № _____	СОГЛАСОВАН. Заместитель директора _____ Ф.И.О. ____ июня 20__ г.	РАССМОТРЕН на заседании педагогического совета. Протокол от ____ августа 20__ г. № ____	УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ «ООШ №5» _____ Ф.И.О. Приказ от ____ августа 20__ г. № _____
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН Занятия в рамках внеурочной деятельности «Занимательная математика» 1 класс			
Разработал: Ф.И.О.			
2021-2022 учебный год			

ПРОТОКОЛ
промежуточной (итоговой) аттестации
в рамках внеурочной деятельности

20___/20___ учебный год

Направление	
Название занятия	
Ф.И.О. учителя	
Дата проведения	
Форма проведения	
Аттестация	промежуточная <input type="checkbox"/> итоговая <input type="checkbox"/>

Результаты промежуточной (итоговой) аттестации

№№	Ф.И. обучающегося	Год обучения	Уровень освоения программы (высокий, средний, низкий)	Результат освоения программы (зачет/незачет)
1.				
2.				

Всего аттестовано	
высокий уровень	
средний уровень	
низкий уровень	

Учитель:

Члены аттестационной комиссии:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

19 листа (ов)

Директор школы _____

А.А. Красюкова

МБОУ «ОШ № 5»



Official blue circular stamp of the school. The text inside the stamp includes: "Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа", "МБОУ «ОШ № 5»", and "ИНН 50-08/003/2019-01-001/001".