



ПОСОЛЬСТВО РОССИИ В ГВИНЕЕ
*специализированное структурное образовательное подразделение -
общеобразовательная школа
при Посольстве России в Гвинее*
Гвинея, г. Конакри, Матам-Порт, 9км, п/я 329
тел. (+224) 625-25-71-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Гвинее
(протокол № 2 от «27» октября 2021 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне
по совместительству

_____ В.В. Разумовский

« » _____ 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжение № 11 от «28» октября 2021 г.

Директор школы _____ С. Ю. Зубов

Срок действия положения: без ограничений.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС

г. Конакри, 2021 г

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1643, приказом Минобрнауки России от 18 мая 2015 г. N 507, приказом Минобрнауки РФ от 31 декабря 2015 года № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки РФ от 29 декабря 2014 № 1644, приказом Минобрнауки РФ от 31 декабря 2015 года №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897», Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Гвинее регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.1. Рабочая программа по учебному предмету - это нормативно-правовой документ, который является составной частью основной образовательной программы Школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом Школы;
- цели и задачи образовательной программы Школы;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основе:

- требований ФГОС общего образования;
- основной образовательной программы начального общего образования;
- основной образовательной программы основного общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- учебного плана Школы на текущий учебный год;
- учебно-методического комплекса (далее – УМК)
- федерального перечня учебников.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы индивидуальных и групповых занятий;
- программы внеурочной деятельности.

1.4. Цель рабочей программы

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

1.5. Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Школы и контингента учащихся.

2. Деятельность педагога по разработке рабочей программы

2.1. Учитель разрабатывает свою рабочую программу на класс в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

2.2. При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания следующим документам:

- государственному образовательному стандарту по соответствующему предмету;
- примерной образовательной программе по учебному предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
- образовательной программе школы;
- учебному плану школы.

2.3. В процессе разработки рабочей программы учителю необходимо провести следующую работу:

- проанализировать содержание ГОС и программы по предмету;
- проанализировать требования к уровню подготовки обучающихся;
- проанализировать специфику класса, качество результата образования обучаемых;
- продумать пути учёта специфики класса в преподавании предмета;
- разработать учебно-тематическое планирование, определив объём практической составляющей курса;
- определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ГОС обучающимися; определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;
- проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;
- проанализировать фонд имеющейся в библиотеке школы (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы по предмету. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заведующая библиотекой оформляет заявку на ее приобретение.

- определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки;
- оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на рассмотрение ШМО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение педсоветом или утверждение директором школы. Если в школе не создано методическое объединения учителей-предметников, то рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается на педсовете, утверждается приказом директора школы.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатной виде на листе формата А4 (TimesNewRoman, кегль 12 через 1 интервал), выравнивание - по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Для таблиц шрифт – 9-12, одинарный межстрочный интервал. Титульный лист считается нулевым и не нумеруется. Все остальные листы рабочей программы и листы приложений нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый раздел программы печатается с новой страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;

- распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура рабочей программы

3.3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) Титульный лист.

2) Пояснительную записку в которой отражается:

- на основе каких нормативных актов (закон, приказ, положение и т.д.) составлена данная программа;
- на основе какой программы составлена программа и используемый УМК;
- если изучение курса (предмета) производится без домашних заданий, то данный факт сопровождается соответствующей записью;
- цели и задачи изучения курса (предмета).

3) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

4) Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

5) Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

6) Приложения к программе.

3.3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) Титульный лист.

3) Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

4) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности;

5) Календарно-тематическое планирование.

3.3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога (учебные предметы)

(Приложение 3).

№ п/п	Элементы рабочей учебной программы	Содержание элементов рабочей учебной программы
1	Титульный лист (Приложение 1).	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с Положением о структурном образовательном учреждении Посольства России в Гвинее; - год разработки программы; - название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина); - срок реализации; - гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы, с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий;
II.	Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;	<p>Приводятся результаты освоения курса на конец обучения, т. е. уровень начального общего образования это окончание 4-го класса, уровень основного общего образования это окончание 9-го класса.</p> <p>для базового уровня результатов «выпускник научится».</p> <p>для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».</p> <p>Система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», портфолио и др.)</p> <p>-основной инструментарий для оценивания результатов (критерии, нормы</p>

		оценок);
III.	Содержание тем учебного курса	- Наименование разделов учебной программы;
		- Характеристика основных содержательных линий программы;
		- Практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п., в зависимости от специфики курса.

Например:

№ п/п	Раздел учебного курса	Количество часов	Характеристика основных содержательных линий программы (программное содержание)	В том числе		
				Практические работы,	Экскурсии, проекты	Контрольные работы
1.						
...						

IV.	Календарно - тематическое планирование (Приложение 5).	<p>Календарно-тематическое планирование составляется на 1 год. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечня разделов, тем и последовательности их изучения; - количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы урока; - содержания урока. Планируемых результатов (предметные); - планируемых результатов (личностные и метапредметные); - регионального содержания предмета (где требуется); - даты проведения (план/факт); - примечания. <p>Календарно-тематическое поурочное планирование может быть дополнено домашним заданием количеством часов, типами и формами уроков, информационным сопровождением.</p>
-----	---	--

Вариант № 1

№ п/п	раздел	Тема урока	Тип урока	Содержание урока. Планируемые результаты (предметные)	Планируемые результаты(личностные и метапредметные)	Дата проведения		Примечание
						план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								

Вариант №2 (иностраный язык)

№ п/п	раздел	Тема урока	Кол-во часов	Содержание урока. Планируемые результаты (предметные)	Речевая компетенция				Дата проведения	
					чтение	аудирование	говорение	письмо	план	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

V.	Приложения к	- контрольно-измерительные материалы освоения результатов;
----	--------------	--

	программе	<ul style="list-style-type: none"> - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации.
--	-----------	---

3.3.4. Структурные элементы рабочей программы курсов внеурочной деятельности (Приложение 4).

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы курсов внеурочной деятельности
	Титульный лист (Приложение 2).	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с Уставом; - год разработки программы; - название рабочей программы (курс, дисциплина); - срок реализации; - гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, согласование с заместителем директора по ВР и утверждение директором школы, с указанием даты); - название курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий;
II.	Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа; - выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых Школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет; - портфолио достижений учащихся. <p>Уровень результатов работы по программе:</p> <p><i>Первый уровень результатов</i> - приобретение учащимися 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.</p> <p><i>Второй уровень результатов</i> - получение школьником опыта переживания и формирование позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.</p> <p><i>Третий уровень результатов</i> - получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.</p> <p>Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности программы деятельности учащихся. Результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях, фестивалях, отчётных концертах.</p>
III.	Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Название; -основные содержательные линии программы; - формы организации образовательной деятельности (теоретические, практические).

Например:

№п/п	Тема учебного занятия	Содержание деятельности		Количество часов
		Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности/	Практическая часть занятия /форма организации деятельности	
1.				
...				

IV.	Календарно - тематическое планирование (Приложение б).	<p>Календарно-тематическое планирование составляется на 1 год. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема занятия;- тип занятия /форма организации;- содержание деятельности; - региональное содержание предмета (где требуется);- дата проведения (план/факт); - примечание. <p>Календарно-тематическое планирование может быть дополнено количеством часов, типами и формами занятия, информационным сопровождением, графой «планируемые результаты (личностные и метапредметные)».</p>
-----	--	--

Например:

№ п/п	Тема занятия	Содержание деятельности	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующим ФГОС. Решение предметного методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: РАССМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей _____ от _____ № ____, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На титульном листе рабочей программы (вверху посередине) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись) расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор.

4.4 Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией и утверждены (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Корректировка рабочей программы

5.1. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций (карантин и др.) при условии прохождения тем в соответствии с Федеральным Государственным обязательным стандартом минимума содержания образования.

5.2. При корректировке программы не допускается исключение учебного материала, предусмотренного стандартом образования. Внесенные изменения прописываются в дополнении к рабочей программе и тематическому планированию.

6. Порядок контроля за реализацией рабочей программы педагога.

6.1. Рабочая программа хранится у педагога, реализующего ФГОС, и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета. Электронный вариант программы хранится у заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР.

6.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР начальной школы, заместитель директора по УВР основной школы, заместитель директора по ВР.

7. Сроки действия рабочей программы

7.1. Рабочая программа действует, пока действует Федеральный государственный образовательный стандарт начального, основного и среднего общего образования по предмету.

7.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности обновляются ежегодно.

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Гвинее

Адрес: Conakry, Matam Km9, BP 329

e-mail: guineecole@gmail.com тел. (224)631-40-52-12)

РАССМОТРЕНО:

Протокол заседания МО
№ ____ от « ____ » ____ 2019 г
Руководитель МО
_____/?????????./
« ____ » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР
_____/?????????./
« ____ » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы
_____/?????????./
Приказ № ____
от « ____ » ____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПО ЛИТЕРАТУРНОМУ ЧТЕНИЮ**

для 2 «а» класса

Ивановой Иванны Ивановны
учителя высшей категории

2019 - 2020 учебный год

г. Конакри, Гвинея

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Гвинее

Адрес: Conakry, Matam Km9, BP 329

e-mail: guineecole@gmail.com тел. (224)631-40-52-12)

РАССМОТРЕНО:

Протокол заседания МО

№ ___ от « ___ » _____ 2019 г

Руководитель МО

_____/?????????/

« ___ » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР

_____/?????????/

« ___ » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

_____/?????????/

Приказ № _____

от « ___ » _____ 2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
по общеинтеллектуальному направлению внеурочной деятельности

ЮНЫМ УМНИКАМ И УМНИЦАМ.

«ИНФОРМАТИКА, ЛОГИКА, МАТЕМАТИКА»

для 1-х классов

ГЕРАСКИНОЙ Т.А.

учителя высшей категории

2019 - 2020 учебный год

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРЕДМЕТУ

№ п/п	Элементы рабочей учебной программы	Содержание элементов рабочей учебной программы				
	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с Уставом; - год разработки программы; - название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина); - срок реализации; - гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы, с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий; 				
II	Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;	<p>Приводятся результаты освоения курса на конец обучения, т. е. уровень начального общего образования это окончание 4-го класса, уровень основного общего образования это окончание 9-го класса, для среднего общего образования окончание 11 класса.</p> <p>для базового уровня результатов «выпускник научится».</p> <p>для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».</p> <p>(Примерные планируемые результаты по <u>годам обучения</u> представлены в авторских программах (Приложение))</p> <p>Система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», портфолио и др.)</p> <p>-основной инструментарий для оценивания результатов (критерии, нормы оценок).</p>				
II I.	Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - Наименование разделов учебной программы; - Характеристика основных содержательных линий программы; - Практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п., в зависимости от специфики курса. 				
Например:						
№ п/п	Раздел учебного курса	Количество часов	Характеристика основных содержательных линий программы (программное содержание)	В том числе		
				Практические работы,	Экскурсии, проекты	Контрольные работы
1.						
...						
IV.	Календарно - тематическое планирование	Календарно-тематическое планирование составляется на 1 год. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием:				

		<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - содержание урока. Планируемые результаты (предметные); - планируемые результаты (личностные и метапредметные); - региональное содержание предмета (где требуется); - дата проведения (план/факт); - примечание. <p>Календарно-тематическое поурочное планирование может быть дополнено домашним заданием, количеством часов, типами и формами уроков, информационным сопровождением.</p>
--	--	--

Вариант № 1

№ п/п	раздел	Тема урока	Тип урока	Содержание урока. Планируемые результаты (предметные)	Планируемые результаты (личностные и метапредметные)	Дата проведения		Примечание
						план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								

Вариант № 2 (иностраный язык)

№ п/п	раздел	Тема урока	Кол-во часов	Содержание урока. Планируемые результаты (предметные)	Речевая компетенция				Дата проведения	
					чтение	аудирование	говорение	письмо	план	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
...										

V.	Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - контрольно-измерительные материалы; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации.
----	------------------------	--

**СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы курсов внеурочной деятельности
	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с Уставом; - год разработки программы; - название рабочей программы (курс, дисциплина); - срок реализации; - гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, согласование с заместителем директора по ВР и утверждение директором школы, с указанием даты); - название курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий;
II.	Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа; - выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых Школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет; - портфолио достижений учащихся. <p>Уровень результатов работы по программе:</p> <p><i>Первый уровень результатов</i> - приобретение учащимися 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.</p> <p><i>Второй уровень результатов</i> - 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.</p> <p><i>Третий уровень результатов</i> - получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.</p> <p>Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности программы деятельности учащихся. Результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях, фестивалях, отчётных концертах.</p>
III.	Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Название; - основные содержательные линии программы; - формы организации образовательной деятельности (теоретические, практические).

Приложение 6

**Календарно - тематическое планирование дополнительной программы курсов
внеурочной деятельности**

№ п/п	Тема занятия	Содержание деятельности	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1.					
...					