

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от "27"августа 2018 года №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от "27"августа 2018 года № 129



Положение

о программе ведения предпрофильных курсов, порядке её рассмотрения и утверждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности содержания предпрофильных курсов для обучающихся 9 класса МБОУ Первомайской СОШ №11 (далее-ОО), программе их содержания, порядке рассмотрения и утверждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Концепции модернизации российского образования на период до 2020 года», «Концепции профильного обучения старшей ступени общего образования», Уставом ОО.

1.3. ОО несёт ответственность перед обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей, качественное обучение и воспитание.

2. Особенности предпрофильных курсов на уровне основного общего образования

2.1. Предпрофильные курсы организуется в основной школе по учебному плану ОО.

2.2. Целью организации предпрофильных курсов является создание условий, обеспечивающих самоопределение выпускников основной школы в отношении выбора будущей профессии, за счет специальной организации их деятельности, включающей получение знаний о себе, о мире профессий.

2.3. Для достижения поставленной цели в рамках предпрофильных курсов решаются следующие задачи:

- формирование готовности выпускников основной школы ответственно осуществлять выбор профессии, соответствующей их способностям и интересам;
- формирование положительного отношения к самому себе, осознание своей индивидуальности, уверенности в своих силах применительно к реализации себя в будущей профессии;
- обеспечение возможности соотнесения своих склонностей и способностей к требованиям профессиональной деятельности с помощью включения их в систему специально организованных профессиональных проб;
- расширение возможностей социализации обучающихся.

2.4. Содержание предпрофильных курсов должно включать не только информацию, расширяющую сведения по профессиям, но и знакомить обучающихся со способами деятельности, необходимыми для успешного освоения программы. В целях формирования интереса и положительной мотивации к тому или иному виду деятельности через освоение новых аспектов содержания и более сложных способов деятельности, содержание курсов предпрофильной подготовки может включать оригинальный материал, выходящий за рамки школьной программы.

2.5. Программа предпрофильного курса должны быть согласована с заместителем директора школы по УР и утверждена приказом ОО.

2.6. Программы и учебные материалы предпрофильных курсов должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структуре рабочей программы предпрофильных курсов, регламентируемые данным Положением.

2.7. Содержание знаний, которые включаются в программу, должно отвечать требованиям к подготовке выпускников, определяемым государственными образовательными стандартами и иметь практико-ориентированную направленность.

2.8. Для оценивания учебных достижений обучающихся используется система «зачет-незачет». Курс считается зачтенным, если обучающийся посетил не менее 80% занятий по этому курсу и (или) по окончании курса предоставил зачетную работу. Зачетная работа может быть выполнена в форме контрольной, лабораторной, презентационной работы или в другой форме.

2.9. В аттестате о среднем общем образовании делается запись о пройденных курсах (при условии если курсы ведутся 2 и более часа): полное название в соответствии с учебным планом в соответствующей строке. При изучении нескольких курсов названия выбираются по усмотрению выпускника. Оценки по предпрофильному курсу не выставляются.

3. Порядок рассмотрения и утверждения программы предпрофильных курсов

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение педагогического совета образовательной организации отражается в протоколе заседания педагогического совета. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф «рассмотрено».

3.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательной организации, требованиям ФКГСОО, соответствие выбора учебников и учебных пособий, утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф «Согласовано» заместителем директора по УР.

3.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

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

3.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

3.6. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

4. Исполнители и их ответственность

4.1. Учитель несёт ответственность за:

- разработку рабочей программы;
- выполнение программы предпрофильных курсов: за освоение содержания программы курса обучающимися, реализацию обучающего, развивающего и воспитательного компонентов программы;
- проведение текущего и итогового контроля освоения программы.
- за ведение документации, своевременность и правильность отчетов по предпрофильным курсам.

4.2. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет контроль за качеством преподавания предпрофильных курсов.

5. Структура рабочей программы по предпрофильным курсам

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

5.1. Титульный лист (территориальный, административный округ (город, район, поселок), полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ОО; кем утверждена рабочая программа; предмет, класс, количество часов, учитель, программа, которая взята за основу);

5.2. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты, на основании которых разработана рабочая программа; общее количество часов в год, количество часов в неделю; и учебно-методические документы, формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного курса;

5.3. Раздел «Общая характеристика учебного курса» включает роль, значимость, преимущество, практическую направленность учебного курса в достижении обучающимися результатов обучения, ориентиры содержания учебного курса;

5.4. Раздел «Содержание учебного курса» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся; календарное распределение часов (таблица);

5.5. Раздел «Требования к уровню подготовки обучающихся данной возрастной группы» (определяют основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся в процессе изучения данного курса);

5.6. Раздел «Тематическое планирование»

Дата проведения		№ урока	Название разделов и тем уроков	тип урока	Требования к уровню подготовки обучающихся (знать/уметь)	Вид контроля	Домашнее задание
план	факт						
02.09	02.09	1	

5.7. Раздел «Контрольно-измерительные материалы» содержит материалы, используемых учителем для контроля знаний обучающихся в течение учебного года, в соответствии с датой проведения.

5.8. Раздел: Оснащенность учебной деятельности по предмету:

«Учебно-методическое обеспечение»

«Материально-техническое обеспечение».

Требования к оформлению рабочей программы:

- формат А 4;
- шрифт Times New Roman;

Форма последней страницы рабочей программы

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

педагогического совета

МБОУ Первомайской СОШ №11

от _____ 20__год № _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ год

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН, п. КРАСНОСТЕПНОЙ

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждено»

Директор МБОУ Первомайской СОШ № 11

Приказ от _____ № _____

_____ (Ф.И.О.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель

(ФИО)

П.Красно степной

_____ год