

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от "26" августа 2014 года №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от "26" августа 2014 года № 145



ПОЛОЖЕНИЕ

об элективных курсах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об элективных курсах МБОУ Первомайской СОШ №11 (далее-ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом ОО.

1.2. *Цель элективных курсов:* удовлетворение индивидуальных образовательных склонностей каждого обучающегося.

1.3. *Задачи элективных курсов:*

- повышение уровня индивидуализации обучения и социализации личности;
- подготовка к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности;
- содействие развитию у обучающихся отношения к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессионального труда;
- выработка у обучающихся умений и способов деятельности, направленных на решение практических задач;
- удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей обучающихся;
- создание условий для самообразования, формирования у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы и самоконтроля своих достижений.

1.4. Программы курсов по выбору выходят за рамки традиционных учебных предметов, включают углубление отдельных тем и обеспечивают повышенный уровень изучения того или иного учебного предмета. Они знакомят обучающихся с комплексными проблемами и задачами, требующими синтеза знаний по ряду предметов, и методами их разработки в различных профессиональных сферах, способствуют профессиональной ориентации, осознанию возможностей и способов реализации жизненных планов.

2. Особенности ведения элективных курсов

2.1. Элективные курсы ведутся на уровне среднего общего образования и определяются на основе учебного плана. Их основная задача - расширение, углубление знаний, формирование специфических умений, знакомство с новыми областями науки.

2.2. Элективные курсы в средней школе выполняют следующие функции:

- развивают содержание одного из базовых курсов;

- способствуют удовлетворению познавательных интересов обучающихся в различных областях;
- позволяют проектировать и подкреплять собственную профессиональную карьеру;
- создают условия для успешной сдачи ГИА и поступления в учебные заведения по окончании ОО.

2.3. Программы элективных курсов должны удовлетворять следующим требованиям:

- учитывать особенности обучающихся, интересующихся отдельными предметами;
- знакомить с методами научных исследований, применяемых в науках, которые интересуют обучающихся;
- опираться на программу ОО, но не дублировать ее, а дополнять и способствовать формированию исследовательских умений;
- нацеливать на подготовку к государственной итоговой аттестации;
- уделять внимание формированию таких умений, как конспектирование учебного материала, наблюдение, анализ, обобщение, рефлексия и систематизация.

2.4. Программы и учебные материалы элективных образовательных программ должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структуре рабочей программы элективных курсов.

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

2.6. Для оценивания учебных достижений обучающихся используется система «зачет-незачет» (при условии если элективные курсы ведутся 2 и более часа). Курс считается зачетным, 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.

В аттестате о среднем общем образовании делается запись о пройденных курсах (полное название в соответствии с учебным планом в соответствующей строке). При изучении нескольких курсов названия выбираются по усмотрению выпускника. Оценки по элективному курсу не выставляются.

3. Порядок рассмотрения и утверждения программы элективных 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 учебно-воспитательной 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 УВР.

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. Ответственность

4.1. Учитель несёт ответственность за выполнение программы элективных курсов: реализацию обучающего, развивающего и воспитательного компонентов программы.

4.2. Учитель несёт ответственность за ведение документации, своевременность и правильность отчетов по элективным курсам.

4.3. Контроль за состоянием преподавания элективных курсов и посещаемостью обучающихся возлагается на заместителя директора по УВР.

Структура рабочей программы по элективным 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:

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);

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 предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

5.Раздел «Календарно-тематическое планирование»

Дата проведения		№ урока	Название разделов и тем уроков	Кол-во часов	Требования к уровню подготовки обучающихся
План	Факт				
		1

6. Раздел «Список материалов, необходимых для изучения обучающимися»;

7. Раздел: **Оснащенность учебной деятельности по предмету:**

«Учебно-методическое обеспечение»

«Информационно-техническое»

«Материально-техническое»

Требования к оформлению рабочей программы:

- формат А 4;
- шрифт Times New Roman;

Форма **последней** **страницы** **рабочей** **программы**

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ № 1 1

Заместитель директора по УВР

_____ (Ф.И.О.)

подпись

от _____ 20__ года № ____

_____ 20__ год