

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета
Протокол №5 от 18.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО.
Приказом директора МБОУ ООШ №18
№ 38 п/д от 28.06.2016 г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о предпрофильной подготовке обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013г., «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014г. №32; письмом Министерства образования РФ от 20.08.2003г. «Рекомендации об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы»; санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, содержание, структуру, финансирование предпрофильной подготовки обучающихся 9 класса, определяет права и обязанности, регламентирует общие правила обучения, взаимоотношения участников образовательного процесса в рамках предпрофильного обучения.

1.3. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, Уставом ОУ и настоящим Положением.

2. Цель и задачи организации предпрофильной подготовки

2.1. Основная цель введения предпрофильной подготовки – создание образовательного пространства, способствующего самоопределению обучающихся девятого класса, через организацию курсов по выбору, информационную работу и профессиональную ориентацию.

2.2. Для достижения поставленной цели в рамках предпрофильной подготовки решаются следующие задачи:

- формирование готовности выпускников основной школы ответственно осуществлять выбор профиля, соответствующего их способностям и интересам;
- формирование высокого уровня учебной мотивации на обучение по избранному профилю;
- обеспечение преемственности между основной и старшей школой, в том числе в подготовке девятиклассников к освоению программ профильной школы;
- расширение возможностей социализации обучающихся.

Основной задачей является комплексная работа с обучающимися по обоснованному и жизненно важному выбору дальнейшего пути обучения.

3. Содержание предпрофильной подготовки

3.1. Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки обучающихся основной школы, содействующей их самоопределению по завершению основного общего образования, и включает три основных направления:

3.1.1. Информирование обучающихся о возможностях продолжения образования или трудоустройства, знакомство с учреждениями профессионального образования, информирование о программах профильного обучения, информирование о состоянии и прогнозах развития рынка труда.

3.1.2. Реализация предпрофильных курсов, позволяющая каждому обучающемуся осуществить «пробу сил» в той или иной сфере человеческой деятельности.

3.1.3. Психолого-педагогическое сопровождение включает консультирование обучающихся, мониторинг освоения предпрофильных курсов, выявление и разрешение проблем, связанных с выбором образовательной траектории, организацию рефлексии

полученного обучающимися опыта, их самопознания, соотнесение полученной информации и предпочтений.

3.2. Система предпрофильного обучения включает в себя:

- введение за счёт школьного компонента элективных курсов по выбору;
- введение методов активного обучения на курсах по выбору;
- проведение эвристических проб для обучающихся девятого класса, позволяющих им точнее определиться в выборе профиля;
- введение накопительной оценки учебных достижений в форме портфолио;
- зачисление в 10-й профильный класс на основе индивидуального образовательного рейтинга обучающихся, включающего ОГЭ и индивидуальную накопительную оценку (портфолио);
- обучение в малых группах;
- введение краткосрочных (17-часовых) курсов предпрофильной подготовки;
- проведение рейтинговых соревнований, олимпиад, марафонов и других мероприятий, позволяющих использовать ресурс портфолио;
- безотметочную систему предпрофильного обучения обучающихся;
- оценку результатов работы учителя и обучающихся по показателю правильности выбора профиля образования в 10-11-х классах.

3.3. Предпрофильное обучение осуществляется по учебному плану, который должен удовлетворять следующим требованиям:

- сбалансированность между предметными и межпредметными курсами по выбору;
- полнота представленных курсов;
- преемственность с профильным обучением;
- отсутствие перегрузки обучающихся, соответствие плана допустимой учебной нагрузке;
- вариативность, краткосрочность, модульность курсов, включённых в план.

4. Структура и организация предпрофильной подготовки

4.1. Базовая модель предпрофильной подготовки:

Предпрофильная подготовка 102 часа (3 часа в неделю)		
Элективные курсы по выбору:	68 часов	Учебные курсы, которые реализуются в рамках предпрофильной подготовки обучающихся основной школы и решают ряд специальных образовательных задач. Содержание и форма организации направлены на расширение знаний обучающихся по тому или иному учебному предмету и способствуют самоопределению обучающегося относительно способа продолжения образования.
Ориентационная работа	17 часов	Представлена курсом «Психология и выбор профессии». Направлена на оказание учащимся психолого-педагогической поддержки в принятии решения о выборе профиля обучения, направления дальнейшего образования и возможного трудоустройства с учетом ситуации на рынке труда.

		<p>Профильная ориентация и психолого-педагогическая диагностика, анкетирование, консультирование, организация «пробы сил» имеют целью оказание учащимся психолого-педагогической поддержки и проектирование продолжения обучения в профильных и универсальных классах старшей ступени, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Профильная ориентация способствует принятию школьниками решения о выборе направления дальнейшего обучения и созданию условий для повышения готовности подростков к социальному, профессиональному и культурному самоопределению в целом.</p>
Информационная работа	17 часов	<p>Информирование в отношении возможного выбора профиля обучения и образовательного учреждения, ведущих способов деятельности в том или ином профиле, а также направлений продолжения обучения в системе общего, начального или среднего профессионального образования. Информационная работа - это информирование обучающихся старших классов основной школы с образовательными учреждениями (для возможного продолжения образования после окончания 9 класса), изучение условий приема, особенностей организации образовательного процесса, образовательных программ, экскурсии на предприятия, участие в работе муниципальных семинаров по предпрофильной подготовке, посещение Дней открытых дверей и др.</p>

4.2. Элективные курсы ведутся по программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации или разработанным учителями - предметниками. Программы должны быть рассмотрены на заседании ТО учителей-предметников, согласованы с зам.директора по УВР и утверждены приказом директора ОУ.

4.3. Программа элективного курса должна:

- учитывать интересы школьников и родителей (законных представителей), связанные с выбором направления дальнейшего обучения;
- знакомить с методами научных исследований, применяемых в науках и интересующих учащихся;
- опираться на школьную программу, но не дублировать ее, а дополнять и способствовать формированию таких умений, как конспектирование учебного материала, наблюдение, анализ, обобщение, рефлексия и систематизация, исследовательских умений;
- нацеливать обучающихся на подготовку к ОГЭ.

4.4. Методическое обеспечение курсов по выбору включает:

4.4.1. Программу курсов, материалы для учителя, справочную литературу;

4.4.2. Систему творческих заданий для обучающихся, материалы для проектной деятельности, исследований;

4.4.3. Контрольно-измерительные материалы по освоению программы курса.

4.5. Набор предлагаемых курсов должен носить вариативный характер, их количество должно быть избыточным (ученик должен иметь возможность реального выбора). Перечень курсов по выбору формируется на основе соответствующего анкетирования и опросов обучающихся.

4.6. Курсы должны носить краткосрочный и чередующийся характер, представлять учебные модули (17 часов).

4.7. Курсы по выбору предполагают наряду с академическими формами обучения использование современных интерактивных, проектно-исследовательских, информационных, коммуникационных (Интернет, CD-диски, дистанционные формы и т.д.) и др. технологий.

4.8. Занятия могут предусматривать домашние задания.

4.9. Для обучающихся, намеревающихся продолжить обучение в профильных классах, проходит комплексная аттестация:

- выпускникам основной школы, необходимо сдать не менее четырех экзаменов в форме ОГЭ: два экзамена обязательных: русский язык и математика, и два экзамена по выбору из числа предметов, изучавшихся в девятом классе. При этом экзамены по выбору определяются обучающимся в соответствии с избираемым им профилем;

- наряду с итоговой аттестацией учитываются дополнительные индивидуальные образовательные достижения обучающихся. Индивидуальные достижения обучающихся, позволяющие более полно оценить уровень готовности к продолжению образования по тому или иному профилю обучения на старшей ступени, оформляются в виде «Портфолио».

5. Оценивание достижений обучающихся при проведении элективных курсов в рамках предпрофильного обучения

5.1. Для оценивания достижений учащихся при проведении элективных курсов используется система «зачет- незачет».

5.2. Курс может считаться зачетным, если:

- обучающийся посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- выполнил зачетную творческую работу (проектную, исследовательскую, подготовил реферат, сконструировал модель, макет или прибор и т.п.)

6. Контроль за проведением элективных курсов.

6.1. Контроль за проведением элективных курсов осуществляет заместитель директора по УВР по плану, утвержденному директором школы.

7. Оценка результативности реализации предпрофильной подготовки

7.2. Результативность реализации предпрофильной подготовки учащихся оценивается по уровням сформированности у выпускника основной школы информационной, мотивационно-ценностной и практической готовности сделать зрелый выбор дальнейшего способа получения образования.

7.3. Информационная готовность включает информированность школьников:

- о возможных способах получения желаемого профиля образования;
- о наличии собственной практической готовности и способности для получения избранного образования;
- о профессиях, которыми можно овладеть, благодаря получаемому образованию;
- о возможности реализовать свои жизненные цели и планы через избранный способ образования.

7.4. Практическая готовность включает:

- владение выпускниками школы умением делать выбор профиля образования из числа доступных для них альтернатив, наиболее соответствующих их индивидуальным возможностям и потребностям;
- наличие у выпускников основной школы знаний и практических умений, необходимых для продолжения образования;
- сформированность умения делать выбор из имеющихся вариантов.

7.5. Мотивационно-ценностная (психологическая) готовность выпускника основной школы предполагает:

- сформированность самооценки, адекватной личным способностям и возможностям получить желаемое образование;
- наличие ценностных ориентаций и индивидуально выраженных целей, связанных с дальнейшим способом получения образования.

2.2. Организация работы элективных курсов.

2.2.1. Комплектование групп для изучения элективных курсов осуществляется на добровольной основе исходя из индивидуальных образовательных интересов и потребностей обучающихся.

4.7. При организации курсов по выбору, количество учащихся в группе определяется количеством заявлений.

Наполняемость групп для изучения элективных курсов устанавливается в соответствии с действующими нормативами, но не менее 10 учащихся в группе. При наличии необходимых условий и средств возможно деление групп на подгруппы, а также комплектование групп с меньшей наполняемостью.

2.2.2. Преподавание элективных курсов ведется по специальному расписанию, с которым учащиеся знакомятся перед началом очередного этапа проведения предпрофильной подготовки.

2.2.3. Ведение курса может быть обеспечено как педагогом школы, так и специалистом вуза, ссуза в условиях сетевого взаимодействия, выстроенного на муниципальном уровне.

2.2.4. Формы обучения на элективных курсах могут быть как академическими, так и ориентированными на инновационные педагогические технологии (коммуникативная, групповая, проектно-исследовательская и т.д.), они выбираются общеобразовательной организацией самостоятельно в зависимости от решаемых целей и задач.

2.2.5. Занятия на элективных курсах проводятся безоценочно и заканчиваются аттестацией, которая проводится в форме творческих отчетов (защита проектов, рефератов, газет т.д.).

Итоги работы элективного курса подводятся по результатам учебной деятельности после окончания курсов по выбору с выставлением итоговой оценки в балльной системе или в форме «зачёт-незачёт» учащимся в специальный журнал элективных курсов руководителем, ведущим курс. Журнал оформляется заместителем директора по УВР до начала его ведения и хранится в учительской.

2.2.6. Эффективность преподавания конкретного элективного курса может быть подтверждена:

- анализом отметок по предметам, связанным с элективом;
- различными видами контроля при отслеживании результата;
- количественным анализом проектной деятельности учащихся, количеством проведенных исследовательских работ на элективе;
- проведением анкетирования учащихся, педагогов, целью которого является исследование уровня удовлетворенности школьников элективными занятиями;
- результатами участия школьников в олимпиадах, конференциях, конкурсах.

2.2.7. Достижения учащихся на элективных курсах, заносятся

в состав индивидуальной накопительной оценки – портфолио.

4. Порядок формирования групп учащихся для изучения элективных курсов.

4.1. Набор учащихся на элективные курсы осуществляется с помощью анкетирования в конце 8 класса. Учащимся предлагается избыточное количество элективных курсов для создания возможности реального выбора.

4.2. Повторное анкетирование проводится в сентябре следующего учебного года. Формируются группы учащихся для изучения элективных курсов.

4.3. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание занятий элективных курсов.

4.4. Элективные курсы могут включаться в расписание уроков. После уроков разрешается их проведение не ранее, чем через 45 минут после окончания последнего урока.

5. Обеспечение предпрофильной подготовки

- Для обеспечения деятельности по введению предпрофильной подготовки администрация образовательного учреждения:
- создает необходимые условия для повышения квалификации педагогических работников по содержанию предпрофильной подготовки в школе;
- организует образовательный процесс и методическую работу в соответствии с требованиями и особенностями содержания образования в условиях предпрофильной подготовки;
- готовит ежегодный аналитический отчет о ходе и результатах предпрофильной подготовки обучающихся.
- участниками образовательного процесса являются: педагогические работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители). Психологическое обеспечение образовательного процесса осуществляют классные руководители.

6. Заполнение журналов при проведении элективных курсов в рамках предпрофильного обучения.

- 6.1. Для фиксирования проведенных занятий элективных курсов, их содержания, посещаемости и учебных достижений учащихся ведется специальный журнал.
- 6.2. На форзаце журнала указываются следующие данные:
 - а) название элективного курса;
 - б) количество часов, отведенных на элективный курс;
 - в) Ф.И.О. учителя, проводящего вышеуказанный элективный курс;
 - г) время проведения занятий.
- 6.3. В разделе «Содержание» записывается тема занятия в соответствии с тематическим планированием, в разделе «Домашнее задание» - домашнее задание, если оно предусмотрено учителем.
- 6.4. В одном журнале могут быть записаны несколько курсов по выбору.
- 6.5. Журнал элективных курсов является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классного журнала.
- 6.6. Учебные занятия по предмету «Информационная работа. Профильная ориентация» записываются в классный журнал соответствующего класса на отведенную классным руководителем страницу.

5. Функциональные обязанности работников школы в рамках организации и проведения предпрофильной подготовки

5.1. В функции заместителя директора школы, которому поручена организация предпрофильной подготовки, входит:

5.1.1. Разработка основных направлений и форм предпрофильной подготовки в школе на основе:

- анализа педагогического потенциала школы - её кадровых, методических и материально-технических ресурсов;
- изучения образовательных запросов учащихся и их родителей посредством анкетирования и собеседований;
- взаимодействия с другими образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети для реализации образовательных запросов учеников на их базе.

5.1.2. Формирование плана и расписания курсов по выбору и других мероприятий предпрофильной подготовки (выход в иные образовательные учреждения местной сети, проведение профильной ориентации и др.).

5.1.3. Сопровождение предпрофильной подготовки, осуществляемой школой:

- мониторинг учебных результатов школьников на курсах по выбору;
- анализ динамики образовательных запросов учеников и их готовности к выбору профиля;
- контроль школьной документации по предпрофильной подготовке; организация консультирования школьников для определения оптимального выбора курсов предпрофильной подготовки и будущего профиля.

5.1.4. Анализ результатов итоговой аттестации девятиклассников.

5.1.5. Организация работы по комплектованию 10-х классов.

5.1.6. Составление отчётов по результатам предпрофильной подготовки учеников школы.

5.2. В функции классного руководителя предпрофильного класса входит:

5.2.1. Работа с учащимися класса:

- контроль за посещением курсов по выбору;
 - профориентационная работа;
- участие в совместной работе со школьным психологом, социальным педагогом и другими специалистами по оказанию помощи учащимся в выборе дальнейшего образовательного маршрута.

5.2.2. Работа с родителями включает информирование:

- об образовательных возможностях муниципальной образовательной сети;
- о развитии интересов и способностей их детей, достижениях и успехах при прохождении элективных курсов;

- о результатах исследований и опросов их детей.

5.3. В функции организатора профориентационной работы в школе входит:

- планирование профориентационной работы;
- оказание помощи классным руководителям;
- организация участия 9-классников в городских профориентационных мероприятиях;
- организация диагностики профессионального выбора учащихся;
- анализ результатов исследований по профессиональной ориентации учащихся.

5.4. В функциональные обязанности организатора психологического сопровождения учащихся входит:

- планирование системы психологического сопровождения;
- осуществление диагностических мероприятий;
- анализ результатов диагностики;
- консультирование учащихся и их родителей по проблемам самоопределения.

5.5 В функции школьного медицинского работника входит:

- консультирование учащихся и их родителей о степени соответствия состояния здоровья школьника и выбранного профиля обучения или профессии;
- оказание помощи учащимся в осуществлении профподбора

VI. Исполнители и их ответственность.

1.2. Образовательное учреждение несёт ответственность перед обучающимися, родителями, педагогической общественностью и органами образования за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей, качественное обучение и воспитание.

6.1. Заместитель директора школы по учебной работе

Отвечает за:

- формирование предложения курсов обучающимся;
- обеспечение процедуры выбора обучающихся;
- контроль качества преподавания предпрофильных курсов;
- решение общих вопросов взаимодействия с социальными партнёрами, на базе которых проводятся экскурсии и практикумы в рамках реализации предпрофильных курсов;
- организацию централизованного проведения тестирования и анкетирования обучающихся;
- контроль качества работы руководителя годичной команды;
- организацию информационного обмена в рамках ППС предпрофильной подготовки;

6.2. Учитель, преподающий предпрофильный курс.

Отвечает:

- за освоение содержания программы курса обучающимися;

- проведение текущего и итогового контроля освоения программы;
- разработку рабочей программы;
- организацию экскурсий и социальных практик за пределами школы для обучающихся в рамках реализации программы курса.

6.3. Классный руководитель 9 класса.

Обеспечивает:

- заполнение обучающимися анкет по выбору курсов и передачу их заместителю директора школы.

6.4. Руководитель годичной команды

Отвечает:

- за контроль за посещением детьми индивидуальных (групповых) консультаций,
- изучения образовательных запросов обучающихся и их родителей посредством анкетирования и собеседований;
- отвечает за обеспечение работы обучающегося с дневником (портфолио) предпрофильной подготовки,
 - ведет индивидуальную карту предпрофильной подготовки обучающегося, где отражает планирование, результаты, замечания относительно работы с данным учеником,
 - пишет по материалам своей работы со всеми консультируемыми аналитические справки (один раз в полгода), где отражает типичные проблемы, выявленные им и типичные отзывы – обратную связь относительно реализации предпрофильных курсов и информационной работы, а также проблемы в этих областях,

Руководитель годичной команды назначается:

- приказом директора образовательного учреждения на учебный год.

Обязанности руководителя годичной команды может выполнять классный руководитель 9 класса или учитель, знакомый с технологией консультирования и имеющий соответствующий стиль педагогического общения.

Руководитель годичной команды подотчетен:

- заместителю директора школы по учебной работе

Педагог-психолог:

- проводит тестирование обучающихся на входе и выходе процесса предпрофильной подготовки,
- обрабатывает, интерпретирует результаты диагностики,
- интерпретирует результаты диагностики в формате индивидуальных карт обучающихся,
- определяет группу обучающихся, которым требуется особое внимание,
- организует ППС и психологические консультации, при необходимости:
- проводит групповые тренинги,
- проводит индивидуальные консультации.

Подотчетен:

- администратору, курирующему предпрофильную подготовку - заместителю директора школы по учебной работе.

6. Функции заместителя директора школы, организующего предпрофильную подготовку

В функции заместителя директора школы, которому поручена организация предпрофильной подготовки, входит:

- 1.Разработка основных направлений и форм предпрофильной подготовки в школе на основе:
 - анализа педагогического потенциала школы - её кадровых, методических и материально-

технических ресурсов;

- изучения образовательных запросов учащихся и их родителей посредством анкетирования и собеседований.

2. Формирование плана и расписания курсов по выбору и других мероприятий предпрофильной подготовки.

3. Сопровождение предпрофильной подготовки, осуществляемой школой:

мониторинг учебных результатов школьников на курсах по выбору;

анализ динамики образовательных запросов учеников и их готовности к выбору профиля;

контроль школьной документации по предпрофильной подготовке;

организация консультирования школьников для определения оптимального выбора курсов предпрофильной подготовки и будущего профиля.

4. Анализ результатов итоговой аттестации девятиклассников.

5. Организация работы по комплектованию 10-х классов.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1 Участниками образовательного процесса являются учащиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

6.2. Учащиеся в Школе имеют право на:

- выбор предпрофильных курсов, предложенных образовательным учреждением, согласно своих интересов, склонностей, потребностей;
- изменить свой выбор предпрофильного курса при получении дополнительной информации до начала его изучения;
- условия обучения на предпрофильных курсах, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- бесплатное пользование информационными ресурсами медиатеки Школы.

6.3. Учащиеся в Школе обязаны:

- посещать предпрофильные курсы согласно расписания;
- изучить начатый курс в полном объеме;
- соблюдать Правила поведения учащихся на занятиях предпрофильных курсов;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

6.4. Педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия;
- на стимулирующие надбавки за расширенный круг обязанностей;
- на прохождение курсов профессиональной подготовки по освоению содержания и технологии преподавания предпрофильных курсов.

6.5. Педагогические работники Школы обязаны:

- поддерживать дисциплину на занятиях на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда во время занятий курсов, практикумов, экскурсий;
- проводить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ, инструктаж по охране труда.

6.6. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с документами, регламентирующими организацию предпрофильной подготовки в школе;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса по предпрофильной подготовке.

6.7. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить посещение учащимися выбранных элективных курсов.

8. Документация и отчётность

Образовательное учреждение должно иметь следующие документы:

- 8.1. Положение о предпрофильной подготовке;
- 8.2. Журнал учёта занятий курсов по выбору;
- 8.3. Зачётный документ для учащихся, фиксирующий перечень курсов по выбору;
- 8.4. Учебный план предпрофильной подготовки;
- 8.5. Программы курсов по выбору;
- 8.8. Расписание курсов по выбору;
- 8.7. Отчёт по результатам предпрофильной подготовки.

6. Документация и отчётность

Образовательное учреждение должно иметь следующие документы:

- 6.1. Положение о предпрофильной подготовке;
- 6.2. Журнал учёта занятий курсов по выбору;
- 6.3. Зачётный документ для обучающихся, фиксирующий перечень курсов по выбору;
- 6.4. Учебный план предпрофильной подготовки;
- 6.5. Программы курсов по выбору;
- 6.6. Расписание курсов по выбору;
- 6.7. Отчёт по результатам предпрофильной подготовки.

9. Финансирование.

Реализация данного положения исполняется за счет бюджетного финансирования в пределах федерального, регионального, школьного стандартов.

Приложение

**к Положению об элективных курсах предпрофильной подготовки учащихся 8-9 классов МКОО
СОШ № 7**

Требования к оформлению программ элективных курсов

4.1. Программа элективного курса должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- пояснительную записку,
- тематический план,
- содержание изучаемого курса,
- методические рекомендации,
- списки рекомендуемой литературы и других пособий.

4.2. На титульном листе должны быть обозначены:

- наименование общеобразовательной организации, где разработана программа;
- сведения о том, где, когда и кем утверждена программа;
- название элективного курса;
- класс(ы), на который рассчитана программа;
- ФИО и должность автора (авторов) программы;
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

4.3. Пояснительная записка должна содержать:

- обоснование необходимости введения данного курса в школе (актуальность курса);
- указание на место и роль курса в профильном обучении. Важно показать, как курс соотносится с общеобразовательным и с базовыми профильными учебными предметами, какие межпредметные связи реализуются при его изучении, какие общеучебные и профильные умения он развивает, каким образом

создаются условия для активизации познавательного интереса учащихся, как он влияет на профессиональное самоопределение;

- цель и задачи курса (**цель**: для чего он изучается, какие потребности учащихся и учителей он удовлетворяет; **задачи** курса: что необходимо для достижения названных целей);

- сроки реализации программы (продолжительность обучения, этапы);

- основные принципы отбора и структурирования материала;

- методы и формы обучения, режим занятий;

- ожидаемый результат, т.е. ответ на вопрос: «Какие знания, умения и виды деятельности, необходимые для будущей успешной профессиональной карьеры, будут освоены?»;

- инструментарий для оценивания результатов.

4.4. Учебно-методический план должен содержать:

- перечни разделов и тем;

- указание на число часов, выделяемых на изучение каждой темы;

- перечень видов занятий.

4.5. Содержание курса. Краткое описание содержания всех тем.

4.6. В методических рекомендациях должны содержаться:

- советы по преподаванию каждого раздела и темы;

- описание приемов работы и используемых средств обучения;

- дидактические материалы.

4.7. Список рекомендуемой литературы и других пособий содержит перечень книг и статей, а также других видов учебно-методических материалов, необходимых для изучения курса. Желательно разделить его на 2 части: для учителя, для учащихся.

4.8. Критерии оценки программы курса:

- степень новизны для учащихся;

- мотивирующий потенциал (вызывает ли ее содержание интерес у учащихся);

- развивающий потенциал (способствует ли программа интеллектуальному, практическому, творческому и эмоциональному развитию школьников);

- полнота и завершенность заявленных линий;

- связность и систематичность предлагаемого материала.

4.9. Созданную программу нужно оценивать в следующих аспектах:

- использование активных методов обучения;

- степень контролируемости результатов обучения;
- реалистичность осуществления программы.