

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДУБОВООВРАЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Введено в действие
приказом МКОУ
Дубовоовражской СОШ
от 10.10.2014 № 180



УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Педагогического совета
МКОУ Дубовоовражской СОШ
протокол от 14.09.2014 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении занятий курса
«Предпрофильная подготовка»
с обучающимися 9 класса

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №-273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 07 ноября 2013 года № 1468 «Об утверждении примерных учебных планов общеобразовательных организаций Волгоградской области», Уставом МКОУ Дубовоовражской СОШ (далее - Образовательной организации или ОО) и регламентирует организацию и порядок проведения занятий курса «Предпрофильная подготовка» (далее - Курса) с обучающимися основной школы.

1.2. Предпрофильная подготовка обучающихся основной школы - это система педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки обучающихся, содействующая их самоопределению по завершению основного общего образования.

1.3. На изучение курса «Предпрофильная подготовка» в инвариантной части учебного плана отводится 1 час в неделю или 34 часа в год в 9 классе.

1.4. Положение имеет статус локального нормативного акта Образовательной организации.

2. Цели курса.

2.1. Подготовка обучающихся к осознанному выбору профессии.

2.2. Создать образовательное пространство, способствующее самоопределению обучающихся в выборе пути обучения будущей профессии.

2.3. Открытие перед выпускниками основной школы перспектив дальнейшего личностного роста.

2.4. Овладение способами конструктивного взаимодействия с людьми для успешной социальной и профессиональной адаптации.

3. Задачи курса.

3.1. Изучение профессиональной направленности обучающихся.

3.2. Расширение системы представлений обучающихся о мире профессий, их содержании и востребованности в настоящее время.

3.3. Совершенствование знаний подростков о себе, своих интересах, склонностях, потребностях, способностях и других психологических особенностях.

3.4. Развитие способностей самопознания, саморазвития, самореализации. Формирование адекватной самооценки.

3.5. Повышение уровня психологической компетентности обучающихся.

3.6. Расширение возможностей социализации обучающихся к условиям современной жизни.

3.7. Оказание психолого-педагогической помощи в приобретении обучающимися представлений о жизненных, социальных ценностях, в том числе связанных с профессиональным становлением.

4. Организация, формы и методы работы.

4.1. Занятия проводятся 1 раз в неделю. Продолжительность занятия 40 минут.

4.2. Основным нормативным документом для определения содержания курса является рабочая программа, разработанная на текущий учебный год, с учетом запросов обучающихся на основе предварительного тестирования проведенного в 8 классе классным руководителем, педагогом-психологом, учителями технологии до 25 мая текущего учебного года. Рабочая программа разрабатывается педагогом на основе авторских программ с учетом имеющихся материально-технических возможностей ОО, утверждается директором школы.

4.3. При проведении занятий курса необходимо использовать активные формы системно-деятельностного подхода: групповые дискуссии, ролевые игры, переживание профессиональных ситуаций («профессиональные пробы»), моделирование мира человека конкретной профессии, диагностика личностных качеств и интересов человека, соотнесение их с требованиями профессии, выполнение проектных работ, групповые занятия с элементами тренинга и т.д.

4.4. Безотметочное оценивание результатов и достижений обучающегося при проведении курса идет по системе «зачет-незачет».

4.5. Курс можно считать зачтенным если:

4.5.1 обучающийся посетил не менее 80% занятий;

4.5.2 обучающийся выполнил зачетные работы, предусмотренные рабочей программой (проект, практическая работа, творческая работа, экскурсия и т.д.);

4.5.3 обучающийся принимал активное участие в организации и проведении занятий, работал в составе творческих групп, готовил необходимую информацию, используя различные информационные ресурсы.

4.6. Все достижения обучающегося по данному курсу фиксируются в Зачетной книжке. Особо значимые результаты могут быть внесены в портфолио обучающегося.

4.7. В аттестат об основном общем образовании отметка об оценке за пройденный курс делается запись в строке: «кроме того успешно выполнил программу по факультативным курсам» в скобках указывается предпрофильная подготовка и оценка деятельности обучающегося «зачтено».

В случае отсутствия зачетных результатов курса, запись в аттестат об изученном курсе не делается.

5. Заполнение журнала при проведении курса.

5.1. Классный журнал является финансовым и правовым документом, отражающим факт проведения протарифицированного учебного часа, а также факт присутствия (отсутствия) обучающегося на занятии в рамках данного учебного часа.

5.2. В классном журнале отводится 2 страницы для фиксирования работы педагога по данному курсу.

5.2.1. Классным руководителем делается запись на левой стороне листа «Название предмета» *предпрофильная подготовка*, список обучающихся; на правой стороне листа «Фамилия, имя, отчество учителя».

5.2.2. Педагог при заполнении классного журнала указывает дату проведения занятия, тему занятия (полностью без сокращений) согласно рабочей программе, домашнее задание и делает отметки о посещаемости.

5.2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений.

5.2.4. По итогам реализации программы курса педагог делает запись «зачет или незачет», которую классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

5.2. Контроль хранения, ведения классного журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587536

Владелец Тенеряднова Светлана Николаевна

Действителен с 11.10.2022 по 11.10.2023