СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете приказ №\_\_\_\_\_\_\_

протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. Директор МОБУ СОШ №15

\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Могильникова

**Положение**

**об элективных курсах**

**МОБУ СОШ № 15**

**Пожарского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, Письма Минобразования России от 13.11.2003г. № 14-51-277/13 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования»; Нормативных требований САНПиНа 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

1.2. Элективные курсы (курсы по выбору) составляют компонент образовательного учреждения учебного плана школы и являются важной содержательной частью образовательной программ школы. Элективные курсы призваны удовлетворять индивидуальные образовательные интересы, потребности и склонности каждого школьника, являясь важным средством построения индивидуальных образовательных программ.

1.3. Элективные курсы могут быть:

- предметно-ориентированные (задачи: создать условия школьнику для реализации личных познавательных интересов в выбранной им образовательной области; выявить готовность обучающихся изучать предмет на повышенном уровне; создать условия для сдачи экзамена по выбору);

- межпредметные (ориентационные) (задачи: сформировать у школьников способность ориентироваться в мире современных профессий, познакомить обучающихся на практике со спецификой типичных видов деятельности, соответствующих наиболее распространённым профессиям; осуществлять поддержку мотивации к будущему профилю обучения).

1.4. Элективные курсы являются обязательными для посещения и организуются по тем предметам и направлениям, исходя из запросов учащихся, родителей (законных представителей) и наличия реальных возможностей школы.

**2. Порядок организации занятий элективных курсов.**

2.1. По продолжительности элективные курсы могут быть долгосрочными (33 -68 ч.) и краткосрочными (от 6 до 17 часов).

Часы, выделяемые на элективные курсы, входят в максимальный объем учебной нагрузки учащегося.

2.2. Элективный курс может быть включен в основное расписание школы любым уроком с учетом ранга трудности и требований СанПиН 2.4.2.2821-10 к составлению учебного расписания.

2.3. По каждому элективному курсу используются типовые программы элективных курсов Министерства образования РФ, программы элективных курсов, относящиеся к авторским педагогическим разработкам различных видов, на основании которых составляется рабочая программа элективного курса на учебный год. **Содержание элективных курсов не дублирует содержания предметов, обязательных для изучения.**

2.4. При проведении элективных курсов используются **различные формы, методы обучения и виды учебной деятельности обучающихся, например, лекции, семинары, практикумы, лабораторные занятия, экскурсии, проекты, рефераты, доклады и др.**

2.5. Оценки по итогам работ учащихся на элективных курсах не выставляются в журнал элективных курсов. Для отслеживания достижения планируемых результатов обучающимися при освоении программы элективного курса используется рейтинговая система оценивания, результаты которой фиксируются в рабочем журнале учителя, не являющимся отчетным документом.

**Критерии оценивания достижений** устанавливаются в рабочей программе учителя и доводятся до сведения учеников **на первом занятии.**

**3. Права и обязанности учащихся.**

3.1. Объём учебной нагрузки учащегося в неделю не должен превышать максимально допустимый (согласно учебному плану).

3.2. Учащийся обязан посещать элективный курс.

**4. Ответственность.**

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

4.2. Учитель несёт ответственность за ведение документации, своевременность и правильность отчетов по прохождению программы элективного курса.

**5. Заполнение журналов элективных курсов.**

5.1. Для фиксирования проведенных занятий элективных курсов, их содержания, посещаемости обучающихся учителем ведется журнал элективных курсов.

5.2. В журнале указываются следующие данные:

- название курса;

- Ф.И.О. учителя, ведущего вышеуказанный курс

- дата проведения занятий;

- тема проведенного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;

- фиксируются посещение занятий обучающимися, в случае отсутствия ученика ему проставляется «н»;

5.3. Данный журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классного журнала.

**6. Руководство и контроль.**

6.1. Руководство и контроль за организацией и содержанием занятий элективных курсов осуществляет директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе.

6.2. Контроль организации занятий элективных курсов предполагает изучение следующих вопросов:

- целесообразность выбора формы занятия и эффективность проведения занятия;

- активность обучающихся в процессе проведения занятия;

- посещаемость занятия обучающимися.

6.3. При оценке эффективности проведения занятий целесообразно руководствоваться критериями.

6.4. Журнал элективных курсов хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, проверяется администрацией согласно плану внутришкольного контроля.

**7. Разработка рабочих программ элективных курсов.**

7.1. Рабочая программа элективного курса разрабатывается на основе типовых программ элективных курсов, элективных курсов Министерства образования РФ, а также программ элективных курсов, относящиеся к авторским педагогическим разработкам различных видов.

7.2. Структура рабочей программы:

 титульный лист;

 пояснительная записка;

 планируемые результаты освоения курса;

 содержание элективного курса;

 тематическое планирование, календарно-поурочное планирование;

 система отслеживания планируемых результатов освоения программы конкретного курса;

 материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

 приложение

7.3. Требования к разделам и оформлению рабочей программы:

7.4. На титульном листе рабочей программы указываются:

 наименование образовательного учреждения;

 гриф рассмотрения, согласования, и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

 название элективного курса;

 класс, в котором изучается курс;

 краткая информация о составителе программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего курс, его квалификационная категория;

 год составления программы.

7.5. В пояснительной записке указывается:

 на основании какой программы разработана рабочая программа элективного курса

 какая идея положена в основу рабочей программы, замысел;

 актуальность создания рабочей программы (исходя их какой объективной потребности учащихся того или иного компонента образовательного процесса вытекает необходимость в создании данной рабочей программы);

 методологические положения рабочей программы (основные теоретические идеи, положенные в основу программы (по мере необходимости раскрыть категории и понятия, встречающиеся в программе);

 цель и задачи рабочей программы.

7.6. В разделе «Планируемые результаты освоения конкретного курса» описываются результаты обучения (знать/понимать, уметь, использовать в практической деятельности) на конец указанного в рабочей программе периода.

7.7. Раздел «Содержание курса» включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

7.8. Раздел «Тематическое планирование отражает последовательность изучения разделов и тем программы курса, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет периодичность проведения зачетов, контрольных, практических и др. видов работ.

Календарно-поурочное планирование включает:

- темы отдельных занятий и количество часов, отведенное на их изучение

- примерные даты выдачи тем

- примечание (для корректировки КТП)

- др. (в соответствие со спецификой курса и желанием учителя.)

7.9. Раздел «Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса» включает описание основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы, цифровые образовательные ресурсы, интернет-ресурсы.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы:

 литература (основная и дополнительная),

 дидактический материал,

 оборудование и приборы.

7.10. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль: текст-12, заголовки-14 , межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: нижнее-2, верхнее-2, левое -3, правое-1,5; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

**8. Утверждение рабочих программ элективных курсов.**

8.1. Рабочая программа представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора на титульном листе ставит свою подпись под грифом «Согласовано».

8.2. Руководитель образовательного учреждения приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы.