
Министерство образования и науки Самарской области
Поволжское управление
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос.Самарский
муниципального района Волжский Самарской области

443529, Россия, Самарская область Волжский район п.Самарский ул.Молодёжная, д.6
Телефон/факс: (846) 99 88 168, E-mail: samarsky_sch_vlg@samara.edu.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос.Самарский

_____ А.А.Арзамасцев

01.09.2020

Положение о сопровождении профессионального самоопределения обучающихся

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании письма Министерства образования РФ от 20.08.2003 года «Рекомендации об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы».

Положение о предпрофильной подготовке разработано с целью согласования и упорядочения отношений учащихся, учителей и администрации в образовательном учреждении при организации ППП в ОУ.

2. Цель и задачи предпрофильной подготовки

Целью предпрофильной подготовки является создание образовательного пространства для осуществления предварительного самоопределения выпускника основной ступени в отношении профилирующего направления собственной деятельности.

Задачами предпрофильной подготовки являются:

- актуализация потребностей учащихся в определении своих образовательных и жизненных планов,
- обеспечение процесса определения учащимися своих планов информационной базой,
- создание условий для получения учащимися минимального личного опыта в различных видах деятельности.

3. Структура предпрофильной подготовки

Предпрофильная подготовка представляет собой сочетание трех основных направлений работы: информирование, предпрофильные курсы (ППК), психолого- педагогическое сопровождение (ППС).

3.1 Информирование учащихся проводится с целью знакомства:

- с возможностями продолжения образования или трудоустройства,
- с учреждениями профессионального образования, в первую очередь, расположенными на данной территории,
- с прогнозами развития рынка труда территории муниципального района Волжский и Самарской области.

В результате реализации данного направления учащиеся получают необходимые информационные ресурсы для планирования своего образовательного будущего и опыт работы с такого рода ресурсами.

3.2. Предпрофильные курсы дают возможность осуществить «пробу сил» в той или иной сфере человеческой деятельности. В результате реализации данного направления учащиеся получают опыт освоения способов деятельности, изучения и преобразования предметов и процессов, характерных для той или иной сферы человеческой деятельности, а также опыт осуществления ответственного выбора.

Содержание предпрофильного курса задается одной из рамочных программ рекомендованных к применению министерством образования и науки Самарской области и раскрывается и конкретизируется учителем в рабочей программе.

3.3. Психолого-педагогическое сопровождение проектирования учащимся своей образовательной траектории включает консультирование, мониторинг освоения предпрофильных курсов, организацию рефлексии полученного учащимися опыта, их самопознания, соотнесение полученной информации и предпочтений учащихся. Психолого-педагогическое сопровождение является связующим звеном по отношению к первым двум направлениям .

Для проведения диагностического этапа психологического сопровождения ППП используется пакет методик предложенный специалистами РЦ

4. Исполнители и их ответственность

4.1 Координатор ППП, назначенный приказом директора школы

Отвечает:

- за формирование предложения курсов учащимся,
- за обеспечение процедуры выбора учащихся,
- за решение общих вопросов взаимодействия с социальными партнерами, на базе которых проводятся экскурсии и практикумы в рамках реализации ППК. планирование и контроль реализации информирования в пределах ОУ.
- подготовку информационных продуктов в масштабе ОУ,
- составление регламента доступа к информационным ресурсам,
- организацию мероприятий по информированию в рамках ОУ,

- подготовку аналитических материалов на основе обратной связи с учащимися, координацию деятельности и обмен информацией с ресурсным центром, согласование графика работы консультанта с основным расписанием занятий,
- организацию и проведение централизованного тестирования и анкетирования учащихся,
- формирование групп для проведения разовых тренингов, принимает решение о проведении разовых тренингов,
- анализ анкет,
- контроль качества работы консультанта на основе анализа заполненных индивидуальных карт учащихся и материалов анкетирования,
- организацию информационного обмена в рамках ППС ППП,
- готовит аналитические справки, отчеты, проводит анализ работы по ППП

4.2 Учитель, преподающий предпрофильный курс

Отвечает:

- за освоение содержания программы курса учащимися,
- проведение текущего и итогового контроля освоения программы, разработку рабочей программы на основе рамочной,
- организацию экскурсий и социальных практик за пределами школы для учащихся в рамках реализации программы курса.

Должен (до начала учебного года)

- разработать рабочую программу на основе рамочной программы,
- внести предложения администрации по установлению контактов с теми или иными субъектами внешней среды,
- сделать администрации заявку на материально-техническое обеспечение курса, сформулировать конкретные результаты обучения по курсу на основе заданных целевых установок и разработать формы их контроля,
- конкретизировать содержание экскурсий и практик в зависимости от специфики территории и имеющихся ресурсов,
- остановить свой выбор на нескольких темах в тех программах, где темы представлены избыточно, опираясь на условия территории, запросы учащихся, имеющиеся ресурсы,
- составить календарно-тематическое планирование;

Имеет право:

корректировать содержание темы в сторону ее сужения или расширения, привязки к конкретным условиям территории;

Не имеет права:

- изменять соотношение часов, отведенных на экскурсию, практику и ознакомительную (теоретическую) часть программы,
- вводить в содержание темы исторические аспекты развития профессии или науки,
- вводить в содержание темы содержание общеобразовательных учебных предметов.

4.3 Консультант ППС (классный руководитель 9-го класса)

- обеспечивает внесение информации о выборе учащегося в его индивидуальную карту и принимает ее к сведению для проведения консультации.
- организует самостоятельную работу учащихся по освоению необходимой им информации,
- обеспечивает обсуждение и рефлексию полученной информации,
- формулирование учащимся информационного запроса в процессе консультирования.
- отвечает за проведение индивидуальных (реже групповых) консультаций,
- отвечает за обеспечение работы учащегося с дневником (портфолио) ППП,
- ведет индивидуальную карту ППП учащегося, где отражает планирование, результаты, замечания относительно работы с данным учеником,
- пишет по материалам своей работы со всеми консультируемыми аналитические справки (один раз в четверть), где отражает типичные проблемы, выявленные им в группе консультируемых, и типичные отзывы,
- обратную связь относительно реализации ППК и информационной работы, а также проблемы в этих областях,
- при необходимости готовит итоговое резюме, где содержится ретроспективный анализ продвижения данного ученика в ходе предпрофильной подготовки.
- заполнение учащимися анкет по выбору курсов и опросных листов по выбору курсов и передачу их координатору ППП,
- подготовку и проведение тематических классных часов,
- сопровождение учащихся во время экскурсий и других выездов в рамках реализации мероприятий по информированию,
- проведение разъяснительной работы с родителями.

5. Права и обязанности участников ППП

(учащихся, родителей, администрации)

5.1 Учащийся

имеет право:

- выбирая четыре предпрофильных курса на протяжении учебного года, попробовать себя в самых разных видах и сферах деятельности,
- изменять свой первоначальный выбор в ходе очередной кампании по выбору.

должен:

- освоить 4 предпрофильных курса по выбору, а общий объем его нагрузки должен составлять не менее 68 часов,
- совершать выбор курсов четыре раза в учебном году, выбирая в первый раз четыре курса, во второй — три курса, в третий — два курса, в четвертый — один курс.

не имеет права:

во время освоения курса учащийся переходить в другую группу, осваивающую другой курс.

5.2 Образовательное учреждение в лице администрации

имеет право:

- направить ученика на изучение курса, приоритет которого для учащегося не первый.

- обеспечивать мероприятия по информированию за счет внеучебной деятельности.

должно (до начала учебного года):

- достигнуть принципиальных договоренностей по поводу ресурсов со всеми субъектами внешней среды (например: с другими школами о сетевом взаимодействии, с учреждениями начального, среднего профессионального или дополнительного образования о проведении курсов на их базе силами их педагогов или педагогов школы, с производствами, предприятиями, учреждениями - об экскурсиях и т.п.),
- обеспечить соответствие материальной базы планируемым практическим занятиям,
- подготовить компанию по предложению курсов учащимся,
- предложить учащимся для выбора набор курсов, охватывающий все возможные сочетания видов деятельности и объектов воздействия,
- позаботиться о том, чтобы ОТНОШЕНИЕ к предпрофильным курсам в школе (как среди учащихся, так и среди педагогов) было столь же ответственным, как и к любому уроку.

не имеет права:

организовывать процесс таким образом, чтобы ученик осваивал два обязательных предпрофильных курса по выбору параллельно или начинать одну кампанию по выбору, пока не закончились курсы, выбранные в рамках предшествующей кампании.

5.3. Учитель имеет право разработать авторскую программу предпрофильного курса, посвященную той группе социально-профессиональных ролей, которая оказалась не охваченной существующим набором рамочных программ, и образовательное учреждение заинтересовано в ее реализации.

При этом ОУ должно предпринять следующие шаги:

- * Сопоставить программу с требованиями к предпрофильным курсам.
- * Обеспечить рассмотрение программы на заседании методического объединения.

***Направить программу для рассмотрения методистам СИПКРО.**

* В случае одобрения программы учитель получит право реализовывать свою программу в качестве рабочей программы.

- * Авторство учителя сохранится.

5.4. Родители (законные представители) учащихся имеют право

- сделать запрос консультанту ППС и узнать качественную оценку достижения результатов ППП.
- оказывать помощь при организации мероприятий по информированию (экскурсий, классных часов и т.д.)

6. Организация предпрофильной подготовки

Организация предпрофильной подготовки складывается из нескольких этапов работы: подготовка к новому учебному году в конце предыдущего и до начала учебного года, запуск и преподавание ППК, завершение реализации ППК и подведение итогов.

6.1. В конце предыдущего учебного года

- проводится входная диагностика 8 классов. По итогам входной диагностики общая аналитическая справка готовится координатором и передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. До начала учебного года

- администрация вместе с педагогическим коллективом определяет, какие программы предпрофильных курсов из числа рекомендованных могут быть реализованы силами данного образовательного учреждения,
- директором образовательного учреждения утверждается учебный план, который содержит два часа на реализацию предпрофильных курсов по выбору.

Руководитель ОУ

- утверждает предлагаемый список курсов по выбору,
- назначает координатора на неопределенное время и консультантов ППК на новый учебный год.
- утверждает функциональные обязанности координатора, консультантов, руководители курсов.
- утверждает следующую документацию: журнал по ППК, журнал индивидуальных консультаций.
- утверждает общешкольный план работы по информированию, согласованный с планом работы РЦ.

6.3. Запуск предпрофильных курсов

Перед началом реализации курсов до 15 сентября (не позже 1 октября) должны пройти следующие мероприятия:

- кампания по представлению курсов и информированию учащихся (классные часы, выставки, презентации ППК и т.д.)
- утверждение списков учащихся в группах для консультаций количеством не более 15 человек на одного консультанта по результатам анкетирования;

Перед первым, вторым, третьим, четвертым выбором в обязательном порядке проводятся следующие мероприятия:

- сбор информации о выборе курсов учащихся,
- набор курсов по результатам анкетирования и консультаций
- утверждение списков групп на курсы и расписания курсов
- утверждение руководителем образовательного учреждения программ и календарно-тематическое планирование каждого предпрофильного курса по выбору, разработанных на основе рамочной программы,

Проведение кампании по выбору курсов, каждый раз должно занимать не менее 7 и не более 10 дней, поэтому преподавание предпрофильных курсов не является непрерывным процессом.

7. Аттестация учащихся

7.1 Промежуточная и итоговая аттестация учащегося в рамках освоения предпрофильных курсов производится на основании требований к образовательным результатам учащегося и критериям их оценки, зафиксированным в программе курса, утвержденной (согласованной) руководителем образовательного учреждения.

7.2. Итоговая отметка по результатам освоения предпрофильного курса выставляется в форме зачета в ведомость и заносится в личное дело учащегося.

7.3. Оценка по результатам предпрофильной подготовки в целом является описательной и качественной. Она доводится до сведения учащегося в устной форме консультантом.

8. Документация и отчетность

8.1. Приказы по образовательному учреждению издаются для регламентации следующих вопросов:

- утверждения учебного плана, который содержит два часа на реализацию предпрофильных курсов по выбору и может содержать часы на осуществление психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки учащихся, выделенные за счет часов школьного компонента на индивидуальные и групповые занятия
- утверждения программ предпрофильных курсов, разработанных на основе рамочных программ и списка программ, предлагаемого на выбор учащимся,
- утверждения плана работы по ведению ППП и информированию, согласуемый с планом работы по информированию РЦ.
- назначения координатора, ответственного за предпрофильную подготовку, консультантов ППС,
- утверждения функциональных обязанностей
- определения состава групп сменного состава для освоения программы предпрофильного курса, назначения педагогов для ведения предпрофильных курсов,
- определения порядка перемещения учащихся на конкретные мероприятия, проводимые за пределами образовательного учреждения и назначения ответственных за жизнь и здоровье учащихся при организации групповых экскурсий и других мероприятий,
- утверждения формы учетных и отчетных документов, установления оплаты труда.
- утверждения графика индивидуальных консультаций в рамках психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки.

8.2. Аналитические справки:

- По итогам входной диагностики общая аналитическая справка готовится координатором.
- По итогам диагностики на выходе общая аналитическая справка, содержащая сравнительный анализ и выводы, готовится координатором.
- По итогам анкетирования аналитическая справка готовится координатором ППП. Она используется для составления расписания и определения состава сменных групп при изучении предпрофильных курсов, а также для корректировки организации всех направлений предпрофильной подготовки.
- По итогам анкетирования аналитическая справка готовится консультантом ППС. Она используется для принятия решения об организации тренингов, а также для корректировки организации всех направлений предпрофильной подготовки.

Все аналитические справки хранятся у администрации образовательного учреждения и являются документами для служебного пользования.

8.3. Журнал ППК

По каждому ППК преподаватель ведет страницу в отдельном журнале ППК, куда записывает темы и даты занятий, а также выставляет отметки в соответствии с результатами промежуточного и итогового контроля по курсу.

8.4. Материалы, отражающие ППС предпрофильной подготовки:

8.4.1. Журнал индивидуальных консультаций – ведут консультанты, в котором отмечают темы, даты и часы индивидуальных консультаций, а так же учащихся, с которыми проводилась данная консультация.

8.4.2. Дневник (портфолио) предпрофильной подготовки

Дневник (портфолио) предпрофильной подготовки заполняется учеником.

Материалы дневника являются собственностью учащегося и могут быть предъявлены им консультанту (или другому заинтересованному лицу) только по договоренности и могут служить опорой для консультанта, если ученику понадобится поддержка и помощь.

В портфолио учащегося могут быть "закрытые" страницы, которые он не будет никому показывать.

По окончании 9-го класса дневник (портфолио) остается у ученика.

В процессе предпрофильной подготовки ученик может хранить дневник (портфолио) у себя дома или в школе, в специально отведенном месте, в котором сохраняется полная конфиденциальность и неприкосновенность этих материалов.

Дневник (портфолио) НЕ может быть объектом проверок со стороны администрации общеобразовательного учреждения и вышестоящих органов. Проверке может быть подвергнут лишь сам факт наличия этого документа у учащихся.

8.4.3. Индивидуальная карта учащегося

Индивидуальная карта учащегося заполняется консультантом ППС

Индивидуальная карта учащегося является собственностью школы, хранится в школе как во время, так и по окончании предпрофильной подготовки того или иного ученика. Индивидуальная карта учащегося НЕ выдается на руки учащемуся или родителям даже по их запросу.

По запросу родителей учащегося об информировании их по материалам индивидуальной карты консультант готовит итоговое резюме, где содержится ретроспективный анализ продвижения данного ученика в ходе предпрофильной подготовки и оценка некоторых перспектив и возможных сложностей при выборе той или иной формы продолжения образования.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос.Самарский

_____ А.А.Арзамасцев

« ___ » _____ 2020 г.

Функциональные обязанности координатора ППП

1. Организует информационно-просветительскую работу по ППП среди педагогов, учеников, родителей.
1. Обеспечивает условия оптимального функционирования ППП:
 - формирует предложения курсов учащимся
 - организует проведение централизованного тестирования и анкетирования учащихся
 - обеспечивает процедуры выбора учащихся
 - отвечает за формирование групп сменного состава
 - проводит набор ППК по результатам анкетирования
 - решает вопросы по взаимодействию с социальными партнерами, на базе которых проводятся экскурсии и практикумы в рамках реализации ППК.
 - планирование и контроль реализации информирования в пределах ОУ,
 - организует мероприятия по информированию в рамках ОУ и подготовку информационных продуктов
 - составляет регламент доступа к информационным ресурсам
 - формирует группы для проведения разовых тренингов, принимает решение о проведении разовых тренингов,
2. Осуществляет взаимодействие и обмен информацией с РЦ, ЦЗН.
3. Координирует действия преподавателей, консультантов.
 - согласует график работы всех консультантов с основным расписанием занятий
 - проводит анализ анкет и аналитических материалов на основе обратной связи с учащимися
 - осуществляет контроль качества работы консультантов на основе анализа заполненных индивидуальных карт учащихся и материалов анкетирования,
 - организует и проводит по мере необходимости рабочие совещания консультантов ППС.
4. Контролирует ведение документации ППП
 - журнал по ППК,
 - журнал индивидуальных консультаций
 - индивидуальные карты учащихся
 - дневники.

5.. Формирует информационно-методический банк ППП.

6. Готовит аналитические справки, отчеты, проводит анализ работы по ППП

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос.Самарский

_____ А.А.Арзамасцев

« ___ » _____ 2020 г.

Функциональные обязанности преподавателя ППК

Отвечает:

- за освоение содержания программы курса учащимися,
- проведение текущего и итогового контроля освоения программы, разработку рабочей программы на основе рамочной,
- организацию экскурсий и социальных практик за пределами школы для учащихся в рамках реализации программы курса.

Должен (до начала учебного года)

- разработать рабочую программу на основе рамочной программы,
- внести предложения администрации по установлению контактов с теми или иными субъектами внешней среды,
- сделать администрации заявку на материально-техническое обеспечение курса, сформулировать конкретные результаты обучения по курсу на основе заданных целевых установок и разработать формы их контроля,
- конкретизировать содержание экскурсий и практик в зависимости от специфики территории и имеющихся ресурсов,
- остановить свой выбор на нескольких темах в тех программах, где темы представлены избыточно, опираясь на условия территории, запросы учащихся, имеющиеся ресурсы,
- составить календарно-тематическое планирование.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос.Самарский
_____ А.А.Арзамасцев

« ___ » _____ 2012 г.

Функциональные обязанности консультанта ППП

Проводит индивидуальную работу с каждым учеником своей группы

- обеспечивает внесение информации о выборе учащегося в его индивидуальную карту и принимает ее к сведению для проведения консультации.
- организует самостоятельную работу учащихся по освоению необходимой им информации,
- обеспечивает обсуждение и рефлексия полученной информации,
- формулирование учащимся информационного запроса в процессе консультирования,
- отвечает за проведение индивидуальных (реже групповых) консультаций,
- отвечает за обеспечение работы учащегося с дневником (портфолио) ППП.

Ведет документацию по ППП:

- ведет индивидуальную карту ППП учащегося, где отражает планирование, результаты, замечания относительно работы с данным учеником,
- пишет по материалам своей работы со всеми консультируемыми аналитические справки (один раз в четверть), где отражает типичные проблемы, выявленные им в группе консультируемых, и типичные отзывы, обратную связь относительно реализации ППК и информационной работы, а также проблемы в этих областях,
- при необходимости готовит итоговое резюме, где содержится ретроспективный анализ продвижения данного ученика в ходе предпрофильной подготовки.
- ведет журнал индивидуальных консультаций.

3. Обеспечивает:

- заполнение учащимися анкет по выбору курсов и опросных листов по выбору курсов и передачу их администратору, курирующему ППП.
- подготовку и проведение тематических классных часов,
- сопровождение учащихся во время экскурсий и других выездов в рамках реализации мероприятий по информированию,
- проведение разъяснительной работы с родителями.