

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст. 32), письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 7 июля 2016 года № 47-11727/16-11) «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно – тематического планирования», письмом управления образования администрации МО город Армавир от 27.06.2018 г. № .01 – 38/1007/18 – 14 «О направлении материалов по составлению рабочих программ на 2018 – 2019 учебный год».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы МБОУОО-ШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее - Школа) является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебного предмета, предусмотренных учебным планом Школы.

1.4. Рабочая программа является нормативным документом, направленным на реализацию учебного плана Школы.

1.5. Рабочая программа создаётся на основе примерной программы, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования (далее – ФГОС НОО и ФГОС ООО), учебно - методическому комплексу (далее – УМК) по учебному предмету, с учётом целей и задач образовательной программы Школы.

1.6. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно или группой учителей на уровень обучения (начальное общее и основное общее образования) по всем курсам, предметам, дисциплинам (модулям), в том числе индивидуальные программы для учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования.

1.7. Программа (рабочая программа) автора учебно–методического комплекта (далее – УМК) по учебному предмету может использоваться без изменений при соблюдении следующих условий:

- соответствие программы автора УМК основной образовательной программе Школы;
- учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;
- наличие в Школе возможностей для выполнения учителем всей практической части, запланированной в рабочей программе.

1.8. Решение о возможности использования авторских программ, выпущенных издательствами, учителями Школы в качестве рабочих программ в структуре ООО, принимается ежегодно решением педагогического Совета Школы и утверждается на каждый учебный год приказом директора Школы.

1.9. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету или уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование).

1.10. Наименование курса, предмета, дисциплины (модуля) должно соответствовать утвержденному учебному плану Школы.

1.11. В рабочей программе должно быть указано общее количество часов на изучение предмета. Количество часов в рабочей программе должно соответствовать количеству часов в учебном плане.

1.12. В учебном процессе Школы может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания начального и основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования начального и общего основного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- формирование представления о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины);
- определение содержания, объема, порядка изучения предмета с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

2.3. Функции, выполняемые рабочей программой:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Рабочая программа предметов, курсов должна содержать следующие пункты:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.2. Содержание пункта **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»**.

В данном пункте отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса. В разделе описываются:

- а) личностные результаты – возрастные периоды 5-6, 7-9 классы;
- б) метапредметные результаты – на конец каждого года обучения;
- в) предметные результаты – на конец каждого года обучения.

Предметные результаты представляются двумя блоками: «Обучающийся научится» («Выпускник научится») и «Обучающийся получит возможность научиться» («Выпускник получит возможность научиться»). Курсивом выделяются предметные результаты, расширяющие и углубляющие опорную систему знаний или выступающие как пропедевтика для дальнейшего развития обучающихся. Предметные результаты, составляющие указанную группу, приводятся в блоках «Обучающийся получит возможность научиться» («Выпускник получит возможность научиться»).

Основой для фиксации планируемых образовательных результатов является соответствующий раздел основной образовательной программы (далее – ООП) Школы, а также формулировок результатов в Примерной основной образовательной программе, Примерной программе по учебному предмету.

Планируемые результаты должны содержать вариативную составляющую – результаты, формируемые на основе учета специфики региональных условий (географических, историко – культурных, социальных), а также результаты, формируемые «под запрос» участников образовательных отношений (казачье направление).

3.3. Содержание пункта «Содержание учебного предмета, курса».

Содержание данного пункта включает:

а) наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;

б) перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;

в) направления проектной деятельности обучающихся;

г) использование резерва учебного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учётом используемого УМК, особенностей Школы и специфики обучающихся классов.

3.4. Содержание пункта «Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы».

Содержание данного пункта включает:

а) разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанных в разделе «Содержание учебного предмета, курса»;

б) темы, входящие в данный раздел;

в) характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий).

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения в табличной форме. (Приложение 1).

4. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующего ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ШМО учителей от ____ № ____, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану Школы и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне учебников на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет. Председатель педагогического совета на титульном листе рабочей программы (вверху справа) ставит гриф утверждения (приложение 2).

4.4. Рецензирование рабочих программ по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений, (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений/компонент Школы осуществляется:

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки – в территориальной методической службе (МКУ ЦРОиОК);

- для программ учебных курсов (в том числе, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся) по заявке Школы и рекомендации МКУ ЦРОиОК – на предметных кафедрах ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края или в других организация профессионального образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в документации Школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

4.6. Электронная версия рабочей программы сдаётся ежегодно до 1 сентября заместителю директора по УР и хранится в электронной базе документации Школы. При отсутствии бумажного носителя рабочей программы предоставляется электронный вариант версии с реквизи утверждения и печатью (скан-копия).

4.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании школьного методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора по УР, утверждены на заседании педагогического Совета Школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений) и оформляется отдельным документом как дополнение к рабочей программе.

4.8. Полный перечень рабочих программ, используемых в Школе в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора Школы (в том числе и ранее утверждённые программы).

4.9. Утверждённые рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Школы и входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы и предоставляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.10. Рабочие программы размещаются на школьном сайте.

5. Контроль за реализацией рабочих программ.

5.1. Компетенция и ответственность учителя за реализацию рабочей программы.

5.1.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка Школы, иными локальными актами к уставу Школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с ФГОС, уставом Школы;
- отчетность о выполнении обучающимися теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

5.1.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год, графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

5.2. Руководство Школы осуществляет периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычное. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Абзацные отступы в основном тексте – 1,25 см.

6.2. Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания и должны начинаться с абзацного отступа с прописной буквы без точек в конце, подчёркивания не допускаются, переносы слов в заголовках не допускаются. Номер подраздела должен содержать номер раздела и порядковый номер подраздела, они разделяются точкой; в конце номера подраздела точка не ставится.

6.3. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в нижней части листа по центру.

6.4. Таблицы и примечая к ним, ссылки на нормативные правовые акты оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

6.5. Электронный эквивалент рабочей программы на бумажном носителе оформляется в виде одноименного файла с расширением .doc, защищённого от несанкционированного изменения.

7. Составление календарно-тематического планирования.

7.1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета, курса. КТП является приложением к рабочей программе. Название предмета и количество часов в КТП должно соответствовать названию и количеству часов в рабочей программе.

в КТП должно соответствовать названию рабочей программы.

7.2. КТП по каждому учебному предмету, курсу разрабатываются учителем на каждый класс отдельно на каждый учебный год. Допускается составление одного КТП для классов одной параллели при условии полного совпадения расписания (дат проведения уроков, занятий).

7.3. КТП составляется в соответствии с прилагаемым образцом титульного листа (приложение 3) и самой таблицы КТП (приложение 4) аккуратно, без исправлений, в печатном исполнении. Титульный лист КТП должен иметь отметку о согласовании с заместителем директора по учебной работе.

7.4. Структура КТП состоит из следующих разделов:

- номера урока;
- разделы и темы, где также указывают практические и контрольные работы по изучаемым темам;
- количество часов, отводимое на изучение каждой темы, в том числе количество часов, отведенных на контрольные, лабораторные работы;
- запланированной даты проведения уроков на весь учебный год,
- фактической даты проведения уроков;
- используемое оборудование;
- универсальные учебные действия (далее – УУД), соответствующие пункту «Характеристика основных видов деятельности ученика» раздела рабочей программы «Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы»;
- домашнее задание по предмету, курсу (модулю);
- приложение № 1 (перечень контрольных, практических, лабораторных работ) (Приложение № 5);
- приложение № 2 (лист корректировки КТП на конкретный учебный год) (Приложение № 6).

7.5. Темы контрольных, практических, лабораторных работ формируются отдельным листом как приложение к КТП с нумерованным перечнем тем работ и дат их планируемого и фактического проведения. При этом в КТП возможно вносить только номера данных работ.

7.6. Изменения в КТП по предметам, курсам (модулям) вносятся учителями в лист корректировки только на основании приказов директора Школы в случаях переноса дат проведения урока (проведение КДР, ВПР, МДР, праздничная дата, отмена занятий по различным причинам). При наличии приказа о корректировке в КТП, учитель выставляет обозначенную дату проведения урока в колонке «факт».

7.7. Учитель в личной документации выставляет фактическую дату проведения урока в колонке факт КТП после проведения урока (занятия) в день его проведения. Даты в КТП, хранящихся у заместителя директора по УР, учитель выставляет фактические и даты корректировки один раз в четверть при сдаче отчёта по выполнению рабочих программы и КТП.

8. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности.

8.1. С целью определения единых подходов к формированию педагогами Школы рабочих программ, процесс разработки, структура, оформление, порядок согласования и утверждения рабочей программы соответствует требованиям к рабочей программе учебных предметов, курсов. (Приложения 7,8,9,10).

8.2. Программы внеурочной деятельности школьников могут быть разработаны Школой самостоятельно (авторские) или на основе переработки примерных программ курсов.

8.3. Использование программ внеурочной деятельности предполагает:

- внутреннее рецензирование – согласование программ на школьных методических объединениях учителей, рассмотрение программы внеурочной деятельности на методическом совете Школы с согласованием с заместителем директора по УР и утверждение директором Школы; внутреннее рецензирование проводят учителя школы высшей квалификационной категории;
- внешнее рецензирование, если программа авторская в соответствии с п.4.4 настоящего Положения.

8.4. В соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

8.5. Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на один год, формируется единый документ «Тематическое (календарно – тематическое) планирование», который включает все компоненты тематического планирования курса с указанием даты проведения занятия, оборудования (при наличии) и УУД.

8.6. В рабочей программе курса внеурочной деятельности необходимо указать направление и периодичность проведения (регулярные (еженедельные) / интенсив).

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является бессрочным.

9.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

9.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

Разделы программы	Темы, входящие в данный раздел	Кол-во часов	Характеристика основных видов деятельности ученика
Класс -			
Наименование раздела с указанием количества часов	Тема урока		Основные виды деятельности на уровне УУД

Приложение № 2

Оформление титульного листа рабочей программы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:

решением педагогического совета
от «___» _____ 20___ года, протокол № ___
Директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
_____ В.В. Хитров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(указать учебный предмет, курс)

Основное (начальное) общее образование: 1-4 классы (5-9 классы)

Количество часов: _____

Учитель (ля): Ф.И.О. _____

Программа разработана на основе:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями)

(приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями))

примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной федеральным учебно–методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15)

(примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной федеральным учебно–методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15))

УМК по предмету (указать авторскую программу, издательство, год)

Приложение № 3
Титульный лист КТП

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УР
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по предмету: _____

Класс: _____

Учитель _____ (Ф.И.О.)

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часа.

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных, практических, лабораторных работ
на 20__ - 20__ учебный год

Предмет: _____
Класс(ы): _____
Учитель: _____

№	Тема работы	Вид работы (контрольная, практическая, лабораторная, др.)	Дата проведения.	
			План	факт
1				
2				
3				
4				
5				

Учитель: _____ Ф.И.О.

Приложение 6
Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ года

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
календарно-тематического планирования
20__ - 20__ учебный год

Предмет: _____
Класс: _____
Учитель: _____

№ урока в КТП	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

Учитель: _____ Ф.И.О

Приложение № 7

Оформление титульного листа рабочей программы внеурочной деятельности

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:

решением педагогического совета
от « ____ » _____ 20__ года, протокол № ____
Директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
_____ В.В. Хитров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
духовно-нравственное направление**

По курсу:

**КРУЖОК «ПРАЗДНИКИ, ТРАДИЦИИ И РЕМЁСЛА НАРОДОВ
РОССИИ»**

Срок реализации программы: **начальное общее, 1-4 классы**

Количество часов: **270 часов**

Учитель: **Ф.И.О.**

Программа разработана на основе:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями)
(приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями))

Указать авторскую программу, издательство, год

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УР
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по курсу внеурочной деятельности:

кружок «название кружка»

Класс: _____

Учитель _____ (Ф.И.О.)

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часа.

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

Авторской программы – автор, название, издательство, год.

В соответствии с ФГОС (начального общего образования, основного общего образования)

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по курсу внеурочной деятельности

№ п/п	Содержание (разделы, темы.)	Кол. часов	Кол-во часов		Дата проведения		Оборудование	Универсальные учебные действия (УУД)
			ауди-торные	вне аудитор	план	факт		

Приложение 10
Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года

ЛИСТ КОРРЕКТРОВКИ
календарно-тематического планирования
по курсу внеурочной деятельности
20__ - 20__ учебный год

Направление: _____

Кружок: _____

Класс: _____

Учитель: _____

№ за-ня-тия	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

Педагог: _____ Ф.И.О