

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 8
«16» июня 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 24»
№ 229-ОД от «16» июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, факультативных, элективных курсов, коррекционных курсов (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» в соответствии с обновленными ФГОС НОО и ФГОС ООО

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего положения распространяется на рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, факультативных и элективных курсов (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее Рабочая программа) для 1-8 классов на 2022 – 2023 учебный год, для 1-9 классов на 2023 – 2024 учебный год.

1.2. Рабочая программа БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» - нормативно-управленческий документ БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее Школа), характеризующий систему организации образовательной деятельности.

Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы начального общего и основного общего, определяет содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретных учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, факультативных и элективных курсов (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО). Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов основной образовательной программы.

1.3. Целью разработки Рабочей программы является планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, факультативных и элективных курсов (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО).

1.4. Составление рабочих программ входит в компетенцию Школы, Школа несёт ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

— Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО);

— Рабочие программы курсов внеурочной деятельности (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО).

1.6. Рабочие программы составляются на основе примерных рабочих программ по отдельным учебным предметам общего образования.

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогом и проходит экспертизу на уровне Школы, которую осуществляет соответствующее методическое объединение.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать утвержденному Школой на соответствующий учебный год учебному плану и годовому календарному учебному графику.

1.9. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной рабочей программой.

1.10. Оформление рабочей программы должно соответствовать следующим требованиям: текстовая часть рабочей программы и тематическое планирование выполняется в текстовом редакторе Word, шрифт 12 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, отступ первой строки (абзац) 1,25. Поля: верхнее 2,00, левое 2,5, правое и нижнее 1,5. Поурочное планирование выполняется в таблице Excel в соответствии с образцом шрифт 11 Times New Roman, межстрочный интервал 1, без отступа первой строки (абзац).

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, курсов, модулей (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) Школы.

2.1. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы соответствующего уровня общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы соответствующего уровня общего образования. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.2. Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. титульный лист;

2. содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

4. тематическое планирование;

5. графики контрольных работ (контрольные работы, проверочные работы, тестирования, диктанты и пр., которые рассчитаны на весь урок) и практических работ (лабораторные, практические работы, проекты, работы по развитию речи);

6. поурочное планирование.

2.3. Примерные образовательные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку по структуре не соответствуют требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также требованиям настоящего положения. При этом примерные рабочие программы, разработанные на федеральном уровне, являются основой для разработки рабочей программы учителя.

2.4. Учитель составляет Рабочую программу (в том числе обучающихся с ОВЗ на уровне ООО) в соответствии с основной образовательной программой (соответствующего уровня образования) Школы, на основе примерных рабочих программ.

2.5. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (Приложение 1):

— наименование учредителя образовательного учреждения

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (табл. 1);

Таблица 1

<p>РАССМОТРЕНО на заседании МО</p> <p>Руководитель МО: /</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24»</p> <p>_____ / _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24»</p> <p>_____ /Е.А. Васильченко</p>
<p>Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>«__» _____ 20__ г.</p>

- наименование программы (Рабочая программа)
- наименование учебного предмета, курса, модуля;
- класс, в котором изучается учебный предмет, курс, модуль;
- сведения о составителе рабочей программы (Составитель: Ф.И.О. педагога, составившего рабочую программу);
- год составления рабочей программы.

2.6. Содержание учебного курса, предмета, модуля Рабочей программы включает:

- краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания;

2.7. Компонент «планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля» представляет собой планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, которые должны уточнять и конкретизировать общее понимание предметных, метапредметных и личностных результатов как с позиций организации их достижения в образовательной деятельности, так и с позиций оценки этих результатов.

2.8. Тематическое планирование, разработанное в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», оформляется в виде таблицы на весь учебный год (Приложение 2), с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, а также академических часов, отводимых на контрольные и практические работы, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании. Практические работы нумеруются сквозной нумерацией, даже если в программе они не имеют такой нумерации. В теме урока «**контрольная работа по теме...**» выделяется жирным шрифтом, *«практическая работа (лабораторная и иные виды)»* выделяются курсивом и подчеркиваются.

2.9. В графике контрольных работ указываются контрольные работы, проверочные работы,

тестирования, диктанты и иные виды работ, которые рассчитаны на весь урок с указанием планируемой датой проведения (Приложение 3). Общее количество контрольных работ не должно превышать 10% от общего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета;

2.10. В графике практических работ указываются лабораторные, практические работы, практические занятия, проекты, работы по развитию речи и иные виды работ, рассчитанные на весь урок (Приложение 4);

2.11. Поурочное планирование выполняется в таблице Excel в соответствии с требованиями п. 1.10 настоящего положения и включает в себя следующие колонки: № п/п; планируемая дата, фактическая дата, тема урока, количество часов, корректировка (Приложение 5).

В случае, когда рабочая программа реализуется одним учителем в нескольких классах из одной параллели, учитель создает отдельное поурочное планирование для каждого класса.

2.12. Аннотация к рабочей программе составляется каждым учителем в виде таблицы (Приложение 6), где указываются следующие сведения: 1) предмет, класс; 2) уровень образования; 3) составитель программы; 4) нормативные документы; 5) реализуемый УМК; 6) цели и задачи изучения предмета; 7) срок реализации программы (количество лет за уровень образования); 8) место и трудоемкость учебного предмета в учебном плане (часть учебного плана и количество часов в год и за уровень); 9) структура рабочей программы.

Аннотация к рабочей программе является самостоятельным документом и не входит в структуру рабочей программы.

Для составления аннотации используется пояснительная записка рабочей программы из конструктора рабочих программ с Портала «Единое содержание общего образования» (www.edsoo.ru).

3. Структура и требования к разработке Рабочей программы курсов внеурочной деятельности

3.1. Целью внеурочной деятельности является обеспечение достижения ребенком планируемых результатов освоения основной образовательной программы за счет расширения информационной, предметной, культурной среды, в которой происходит образовательная деятельность, повышения гибкости ее организации.

3.2. Курсы внеурочной деятельности организуются по следующим видам деятельности для развития личности:

- спортивно-оздоровительная деятельность;
- художественно-эстетическая творческая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- проектно-исследовательская деятельность;
- интеллектуальные марафоны;
- информационная культура.

3.3. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности включает следующие компоненты:

1. титульный лист;
2. содержание курса внеурочной деятельности;
3. планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. тематическое планирование;
5. графики практических работ (лабораторные, практические работы, проекты);
6. поурочное планирование.

3.4. Титульный лист должен содержать (образец см. Приложение 7):

- наименование учредителя образовательного учреждения;
- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (табл. 2);

Таблица 2

РАССМОТРЕНО на заседании МО Руководитель МО: /	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» /	УТВЕРЖДАЮ Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» /Е.А. Васильченко
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

- наименование программы (Рабочая программа)
- название курса внеурочной деятельности;
- класс (параллель), на который рассчитана Рабочая программа курса внеурочной деятельности;
- срок реализации Рабочей программы курса внеурочной деятельности;
- сведения о составителе рабочей программы (Составитель: Ф.И.О. педагога, составившего рабочую программу);
- год разработки Рабочей программы.

3.5. Содержание курса внеурочной деятельности Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения) с указанием формы проведения занятий.

3.6. Компонент «планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности» представляет собой планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, которые должны уточнять и конкретизировать общее понимание предметных, метапредметных и личностных результатов как с позиций организации их достижения в образовательной деятельности, так и с позиций оценки этих результатов.

3.7. Тематическое планирование, разработанное в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», оформляется в виде таблицы на весь учебный год (Приложение 8), с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности, а также академических часов, отводимых на контрольные и практические работы, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании. Практические работы нумеруются сквозной нумерацией, даже если в программе они не имеют такой нумерации. В теме занятия «практическая работа (лабораторная и иные виды)» выделяются курсивом и подчеркиваются.

3.1. В графике практических работ указываются лабораторные, практические работы, практические занятия, проекты, работы по развитию речи и иные виды работ, рассчитанные на весь урок (Приложение 9);

3.2. Поурочное планирование выполняется в таблице Excel в соответствии с требованиями п. 1.11 настоящего положения и включает в себя следующие колонки: № п/п; планируемая дата, фактическая дата, тема урока, количество часов, корректировка (Приложение 10).

В случае, когда рабочая программа реализуется одним учителем в нескольких классах из одной параллели либо в нескольких разновозрастных группах, учитель создает отдельное

тематическое планирование для каждого класса либо группы.

3.3. Аннотация к рабочей программе составляется каждым учителем в виде таблицы (Приложение 11), где указываются следующие сведения: 1) курс внеурочной деятельности, класс; 2) уровень образования; 3) составитель программы; 4) нормативные документы; 5) реализуемый УМК; 6) цели и задачи изучения курса внеурочной деятельности; 7) срок реализации программы; 8) место и трудоемкость курса внеурочной деятельности в учебном плане; 9) структура рабочей программы.

Аннотация к рабочей программе является самостоятельным документом и не входит в структуру рабочей программы.

4. Структура и требования к разработке Рабочей программы коррекционных курсов Школы.

4.1. Рабочие программы коррекционных курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы соответствующего уровня общего образования.

4.2. Структура Рабочей программы коррекционных курсов, разработанной для любых категорий детей с ОВЗ включает следующие компоненты:

4.3. титульный лист (образец см. Приложение 12):

1. пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели при получении ООО с учетом специфики коррекционного курса;

2. общая характеристика коррекционного курса;

3. описание места коррекционного курса в учебном плане;

4. описание ценностных ориентиров содержания коррекционного курса;

5. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного коррекционного курса;

6. содержание коррекционного курса;

7. тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

8. описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.4. Примерные образовательные программы коррекционных курсов, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределения учебного материала по годам обучения и отдельным темам, а также не содержат конкретизированных планируемых результатов.

4.5. Учитель составляет Рабочую программу коррекционных курсов в зависимости от категории детей с ОВЗ в соответствии с основной образовательной программой ООО Школы, на основе имеющихся образовательных программ и УМК. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

4.6. Титульный лист Рабочей программы коррекционных курсов должен содержать (образец см. Приложение 3):

— наименование учредителя образовательного учреждения

— полное наименование образовательного учреждения;

— гриф утверждения и согласования программы (табл. 3);

Таблица 3

РАССМОТРЕНО на заседании МО Руководитель МО: /	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» _____ / _____	УТВЕРЖДАЮ Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» /Е.А. Васильченко
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

- наименование программы (Рабочая программа)
- наименование коррекционного курса;
- фамилия и имя учащегося, для которого разрабатывается рабочая программа;
- класс, в котором обучается учащийся, для которого разрабатывается рабочая программа;
- сведения о составителе рабочей программы (Составитель: Ф.И.О. педагога, составившего рабочую программу);
- год составления рабочей программы.

3.3. Тематическое планирование рабочих программ коррекционных курсов оформляется в виде таблицы на весь учебный год (Приложение 13). Обязательно указываются основные виды учебной деятельности обучающихся.

№ п/п	Планируемая дата (период)	Фактическая дата	Тема урока	основные виды учебной деятельности	Количество часов
1					
2					

5. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

5.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяются данным положением.

5.2. Порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляются в период с 25 августа по 01 сентября следующим образом:

5.2.1. Первый этап – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей, проводится экспертиза рабочей программы (результаты рассмотрения заносятся в протокол).

5.2.2. Второй этап – Рабочая программа согласовывается заместителем директора школы.

5.2.3. Третий этап – Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

5.3. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

5.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

6. Внесение изменений и корректировка рабочих программ

6.1. В целях обеспечения выполнения образовательных программ в случае временного приостановления образовательного процесса по независящим от образовательного учреждения причинам (карантин, временное отсутствие педагога в связи с болезнью, прохождением курсов повышения квалификации или иными уважительными причинами) в рабочую программу после возобновления образовательного процесса вносятся корректировки.

6.2. Корректировка рабочей программы в части тематического планирования осуществляется путем объединения тем (уплотнение учебного материала), с указанием фактической даты прохождения темы. Не допускается исключение тем из тематического планирования. Возможен перенос темы, направленной на отработку практических умений, в том числе творческих работ, на самостоятельное изучение в качестве домашнего задания с предварительным объяснением на уроке.

6.3. После окончания учебного года учитель проверяет соответствие своих рабочих программ календарно-тематическому планированию, опубликованному в электронном журнале. В случае выявления несоответствий учитель корректирует рабочую программу либо опубликованное КТП. После устранения всех замечаний и несоответствий в рабочей программе и опубликованном КТП учитель сдает рабочую программу заместителю директора, курирующему соответствующую учебную параллель.

7. Заключительные положения

7.1. Ежегодно (не позднее 10 сентября) аннотации к рабочим программам учебных

предметов, курсов, модулей, факультативных и элективных курсов и курсов внеурочной деятельности с приложением рабочих программ в виде электронного документа в формате PDF с электронной цифровой подписью руководителя школы размещаются на официальном сайте Школы в разделе «Образование»;

7.2. После окончания учебного года заместители директора передают рабочие программы, полученные от педагогов, на хранение в архив школы. Рабочая программа хранится в архиве в течение трех лет по истечению учебного года, в котором она была использована.

7.3. Ответственным за хранение рабочих программ в архиве является секретарь-машинистка.

Департамент образования Администрации города Омска
бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МО:

Заместитель директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№24»

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №24»

/Е.А. Васильченко

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа по математике 5 класс

Составитель: учитель математики
Иванова Мария Ивановна

20__ год

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела и тем программы	Количество часов	Контрольные работы, кол-во часов	Практические работы, кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1					
2					

График контрольных работ

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема занятия
1			
2			

График практических работ

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема занятия
1			
2			

Поурочное планирование математика 5А класс

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема урока	Кол-во часов	корректировка
1					
2					

Аннотация к рабочей программе

Предмет, класс	
Уровень образования	
Составитель программы	
Нормативные документы	
Реализуемый УМК	
Цели и задачи изучения предмета	
Срок реализации программы (количество лет за уровень образования)	
Место и трудоемкость учебного предмета в учебном плане (часть учебного плана и количество часов в год и за уровень)	
Структура рабочей программы	

Департамент образования Администрации города Омска
 бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
 «Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
 на заседании МО

Руководитель МО:

/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора БОУ г. Омска
 «Средняя общеобразовательная
 школа №24»

/

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
 общеобразовательная школа №24»

/Е.А. Васильченко

Протокол № _____
 от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа
 курса внеурочной деятельности
 «Умелые ручки»
 3 класс**

срок реализации программы 1 год

Составитель: учитель начальных классов
 Иванова Мария Ивановна

20__ год

Тематическое планирование курса внеурочной деятельности «Умелые ручки» 3А класс

№ п/п	Наименование раздела и тем программы	Количество часов	Контрольные работы, кол-во часов	Практические работы, кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1					
2					

График практических работ

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема занятия
1			
2			

Поурочное планирование курса внеурочной деятельности «Умелые ручки» 3А класс

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема урока	Кол-во часов	корректировка
1					
2					

Аннотация к рабочей программе

Курс внеурочной деятельности, класс	
Уровень образования	
Составитель программы	
Нормативные документы	
Реализуемый УМК	
Цели и задачи изучения курса внеурочной деятельности	
Срок реализации программы	
Место и трудоемкость курса внеурочной деятельности в учебном плане	
Структура рабочей программы	

Департамент образования Администрации города Омска
 бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
 «Средняя общеобразовательная школа №24»

РАССМОТРЕНО
 на заседании МО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора БОУ г. Омска
 «Средняя общеобразовательная школа
 №24»

Директор БОУ г. Омска «Средняя
 общеобразовательная школа №24»

Руководитель МО:

_____ / _____

_____ /Е.А. Васильченко

Протокол № _____
 от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа
 коррекционного курса «Ритмика»
 Иванова Ивана
 2В класс**

Составитель: учитель математики
 Иванова Мария Ивановна

Тематическое планирование

№ п/п	Планируемая дата (период)	Фактическая дата	Тема урока	основные виды учебной деятельности	Количество часов
1					
2					

