

## ГКОУ УР «ОШ №5 города Глазова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Я.Е. Корлякова

Вводится в действие  
Приказ № 01-04/627  
от «29» октября 2021года

Шифр по каталогу \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ о форме и содержании методических разработок

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями), также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом общеобразовательного учреждения и иными локальными актами школы.

1.2. Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок учителей ГКОУ УР «ОШ №5 города Глазова».

1.3. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, курса в целом.

1.4. Методическая разработка может быть, как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки обучающихся по учебным специальностям.

#### 2. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

*- Учебные пособия.*

Учебное пособие предназначено для обучающихся. Это дополняющее или частично заменяющее учебник пособие, официально утвержденное в качестве данного вида издания для реализации целей учебного курса (части курса, основных вопросов курса) на основе рабочей программы.

В содержание включается новый, более актуальный материал, чем в учебнике, что даёт возможность обучающимся углубить свои знания по какой-либо теме.

Разновидности учебных пособий: интерактивное электронное учебное пособие, справочное пособие, иллюстрированное учебное пособие, сборник упражнений и задач, контрольно-измерительные материалы и др.

*- Учебно-методические пособия.*

Данные пособия предназначены для учителей и воспитателей. В учебно-методических пособиях содержатся материалы по методике преподавания учебных дисциплин или по методике воспитания. Разновидности учебно-методических пособий: разработки конспектов уроков и технологические карты уроков по конкретным занятиям, разработки частной (авторской) методики преподавания предметов, методические

разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета и др.

*-Учебно-наглядные пособия.*

Учебно-наглядное пособие -это учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию обучающихся. Разновидности данного пособия: альбомы, летбуки, плакаты, таблицы, диаграммы, схемы, картинный план, мнемотаблицы, звукозаписи, презентации, видеофильмы и др.

*-Рабочие тетради.*

Рабочие тетради- это учебное пособие, предназначенное для организации самостоятельной работы обучающихся по усвоению учебного материала.

*- Методические издания: методическое пособие и методические рекомендации.*

Методическое пособие – это пособие предназначенное для учителей и воспитателей.

Методическое пособие - небольшая по объему методическая работа, которая содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, учебного занятия) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения; по обобщению передового опыта работы; по планированию учебного материала по курсу (рабочая программа); положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов).

Методические рекомендации- рассчитаны на конкретного адресата: педагога, специалиста, руководителя и т.д. Содержат комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению практических занятий, решению вопросов практики, практические задания с примерами их выполнения.

### **3. Структура методической разработки**

Методическая разработка должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
  2. Аннотация (1 страница). В аннотации кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.
  3. Содержание . В содержании последовательно располагаются заголовки всех элементов методической разработки с указанием номера соответствующей части и номера страницы. Содержание включает также перечень приложений.
  4. Перечень условных обозначений (при необходимости).
  5. Введение (не более 0,1% от объема разработки). Во введении отражается обоснование актуальности темы, автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.
  6. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости - на пункты и подпункты). Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть методической разработки.
  7. Заключение (1-2 страницы). В заключении подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом перед составлением методической разработки; также в заключении можно отразить вопрос перспективной работы (исследования) над данной темой.
  8. Список использованных источников. В списке указываются все учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.
- Цитаты и используемые в методической разработке данные должны иметь ссылки на источники. В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзачного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.
9. Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки и др.) могут быть расположены в тексте разработки или оформлены отдельными приложениями.

### **4. Требования к содержанию методических разработок.**

- 4.1. Тема методической разработки должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
- 4.2. Определение цели (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения учебных занятий по изучению той или иной темы; раскрытие опыта проведения учебных занятий по изучению той или иной темы рабочей программы; описание методики использования информационно-коммуникативных технологий, использование современных педагогических технологий на учебных занятиях и т.д.).
- 4.3. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- 4.4. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных информационных средств обучения.
- 4.5. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- 4.6. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- 4.7. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
- 4.8. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны быть обоснованы ссылками на свой педагогический опыт.
- 4.9. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса, ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- 4.10. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».
- 4.11. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы учебных занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).
- 4.12. К методической разработке может быть приложена мультимедиа презентация.

## **5. Основные требования к оформлению методических разработок**

5.1 Методическая разработка начинается с титульного листа, на котором размещаются:

- наименование общеобразовательного учреждения ;
- название разработки;
- название дисциплины;
- название темы ,раздела (при необходимости);
- выходные данные (год написания работы) (*Приложение 1*).

5.2 На обороте титульного листа указываются:

- данные о рассмотрении методической разработки на заседании методического совета общеобразовательного учреждения (№ протокола, дата рассмотрения);
  - разработчик данной работы (указывается ФИО разработчика, должность, звание);
  - рецензенты работы (указывается ФИО рецензента, должность, звание, учёная степень).
- (*Приложение 2*)

5.3 Требования к оформлению текста:

- Формат А4
- Поля (обычные): верхнее -2 см, левое -3 см, нижнее -2 см, правое - 1,5 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем номер не ставится.
- Шрифт - Times New Roman.

- Высота шрифта - 12 пунктов.
- Красная строка.
- Межстрочный интервал -1,5.
- Выравнивание текста по ширине.
- Исключать переносы в словах.

## **6. Оформление иллюстраций и приложений.**

- 6.1. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (ближе к соответствующим частям текста), так и оформлены отдельными приложениями.
- 6.2. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- 6.3. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.
- 6.4. В тексте разработки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них.
- 6.5. Приложения должны иметь общую с остальной частью разработки нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

## **7. Структура методической разработки учебного занятия.**

- Титульный лист.
- Аннотация (методическое обоснование темы).
- Технологическая карта урока (*Приложение 3*).
- Список литературы для обучающихся и для педагогов.

СОСТАВИЛ:  
Методист

Максимова С.Г.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО  
на \_\_\_\_\_ Педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.10.2021г.

*Приложение 1. Образец титульного листа методической разработки.*

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики  
«Общеобразовательная школа № 5 города Глазова»  
(ГКОУ УР «ОШ № 5 города Глазова»)

Статья  
(название разработки)

по профессиональному обучению  
(название дисциплины)

по теме: «Социально-трудовая адаптация обучающихся с интеллектуальными нарушениями  
через обучение в 10-11 профессиональных классах по профессии «Рабочий зелёного  
строительства»  
(название темы)

г. Глазов  
2021

*Приложение 2. Образец оборота титульного листа методической разработки.*

РАССМОТРЕНО  
Методический совет  
ГКОУ УР «ОШ №5 города Глазова»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Разработчик - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя, должность, звание)

Рецензенты - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рецензента, должность, звание)



**Технологическая карта непосредственно образовательной деятельности**

Ф.И.О педагога \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Полное название ОУ (с указанием муниципального образования) \_\_\_\_\_

Образовательная область \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Тема урока: \_\_\_\_\_

Тип урока: \_\_\_\_\_

Характеристика учебных возможностей и предшествующих достижений, обучающихся класса, для которого проектируется урок.

Предварительная работа: \_\_\_\_\_

Оборудование: \_\_\_\_\_

Цели и задачи непосредственно образовательной деятельности:

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи:

-Коррекционно—образовательные: \_\_\_\_\_

-Коррекционно—развивающие: \_\_\_\_\_

-Коррекционно—воспитательные: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Вид планируемых учебных действий	Формируемые предпосылки к учебной деятельности	Планируемый уровень достижения результатов обучения
Предметные		
Регулятивные		
Познавательные		
Коммуникативные		
Личностные		

Этапы НОД	Задачи этапа	Методы, приемы, формы взаимодействия	Содержание педагогического взаимодействия		Формируемые БУД

			Деятельность педагога	Деятельность воспитанников	
Организационный момент					
Актуализация знаний					
Сообщение нового материала					
Закрепление изученного материала					
Подведение итогов. Домашнее задание					

Подпись педагога:





