

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Марковская средняя общеобразовательная школа»

Принято:
на методическом совете
Протокол № 3 от «15» января 2025г.



Утверждаю
Директор МОУ ИРМО «Марковская
СОШ» *Е.В. Ехлакова*
приказ № *01/25* от «16» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении учебно-методических программных материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) Редакция с изменениями N 69 от 11.02.2022;
- ✓ Уставом МОУ ИРМО «Марковская СОШ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на разработку и утверждение учебно-методических программных материалов по дисциплинам любого профиля. Устанавливает единые требования к содержанию, структуре и форме предоставления методических разработок.

1.3. Настоящее положение предназначено для учителей и иных педагогических работников школы, осуществляющих разработку методических материалов.

1.4. Учебно-методический программный материал(далее УМПМ) — это совокупность учебно-методических материалов, включающих:

- ✓ УМПМ (образовательного) или пакет УМПМ; инструкцию для пользователя УМПМ или пакетом УМПМ;
- ✓ описание методики (методических рекомендаций) использования УМПМ учебного назначения или пакета УМПМ.

Также УМПМ может рассматриваться как мультимедиа продукт учебного назначения, представляющий собой объединение учебно-методических, программно-технических и организационных средств, обеспечивающий непрерывность и полноту процесса обучения и содержащий организационные и систематизированные теоретические, практические, контролирующие материалы.

Базовый комплект УМПМ разрабатывается учителями на основе учебной программы соответствующей дисциплины и включает учебное пособие, методические указания по изучению дисциплины, методические указания по выполнению проекта, аттестационные измерительные материалы, авторские сборники, рабочие тетради и т.п.

1.5. Разработка комплекта УМПМ может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование

преподавателя и повышения качества образования, систематизацию и транслирование опыта работы учителя.

1.6. Главная цель методической работы педагогического коллектива - совершенствование квалификации и профессионализма преподавателя, повышение его компетентности, а также создание систем обучения, ориентированных на развитие общеучебных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП.

2. Классификация учебно-методических программных материалов

2.1. УМПМ может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы учебного предмета, междисциплинарного курса;
- разработку частного (авторского) сборника упражнений;
- разработку серии тестовых заданий, КИМ и т.п.;
- разработку серии мультимедийных презентаций к учебным предметам, темам;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с профессиональным ростом педагогов (индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы профессионального роста учителя и т.п.).

2.2. **Учебно-методические программные материалы** подразделяются:

а) Учебное пособие:

- частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность обучающимся углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебного предмета;
- официально утверждено экспертным советом УО ИРМО;
- предназначено для обучающихся.

б) Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебного предмета (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- рассмотрено на школьном методическом объединении и утверждено директором школы;
- предназначено для учителей.

в) Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
- рассмотрено на школьном методическом объединении и утверждено директором школы;
- предназначен для обучающихся.

г) Пособие учебное:

- словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, диаграммы, схемы, презентации, видеофильмы, аудиозаписи;
- предназначено для обучающихся.

2.3. **Учебно-методические программные материалы:**

а) Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебного предмета (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;
- планирование материала по предмету (авторская рабочая программа учебного или внеурочного курса), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);

- предназначена для учителей.

б) **Учебно-методические программные материалы** делятся на методические рекомендации и методические указания.

Методическое пособие:

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению проектных работ, лабораторных и практических занятий, решению вопросов по подготовке к ОГЭ и ГИА; практические задания с примерами их выполнения;
- предназначено для обучающихся.

3. Структура учебно-методического программного материала

3.1. Структура:

- Аннотация (кратко)
- Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна
- Содержание
- Введение (раскрывается актуальность данной работы (1-2 стр.), т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования)
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

3.2. Структура текста методических указаний:

1. Название темы и обоснование ее актуальности.

2. Учебные цели:

- овладение компетенциями (конечная цель);
- в результате освоения темы обучающийся должен уметь;
- для формирования умений обучающийся должен знать (исходные базисные знания и умения).

3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.

4. Вид занятия (самостоятельная работа, практическое, проектное, лабораторное занятие).

5. Продолжительность занятия (в академических часах).

6. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи, фантомы, лабораторные данные и др.

7. Содержание занятия:

- контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;
- разбор с учителем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;
- разбор основных вопросов изучаемого материала;
- демонстрация учителем методики практических приемов по данной теме;
- самостоятельная работа обучающихся под контролем учителя (решение задач, оформление результатов проведенной работы и т.д.);
- контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

8. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).

9. Литература: основная; дополнительная.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, структура темы, методические советы и указания обучающимся по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания обучающимся. В заключении можно представить

тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

4. Требования к содержанию учебно-методического программного материала

4.1. Предварительная работа над УМПМ:

- Выбор темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;
- определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и обучающихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);
- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры методической разработки;
- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к разработке учебно-методического программного материала:

4.2.1 Содержание УМПМ должно четко соответствовать теме и цели.

4.2.2. Содержание УМПМ 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 технических и информационных средств обучения.

4.2.3 Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4.2.4 Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

4.2.4 Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

4.2.5 Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

4.2.7 УМПМ должен учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

4.2.8 Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

4.2.9 Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, дифференцированные задания и т.д.).

5. Основные требования к оформлению учебно-методического программного материала

5.1. УМПМ обязательно должен иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.

5.2. На титульном листе УМПМ приводится: наименование учебного учреждения; данные о рассмотрении и утверждении УМПМ (№ протокола/приказа, дата рассмотрения/утверждения) заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа,

- сборник и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание); ФИО автора(ов)/составителя(ей), с указанием должности, место и год(Приложение 1)
- 5.3. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание УМПМ (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания; данные о рассмотрении рукописи на заседании методического объединения (№ протокола, дата рассмотрения); составитель(и) данной работы (указывается категория, должность, ФИО составителя(ей)(полностью); рецензенты работы (указывается ученая степень/звание/ должность, место работы, ФИО) (Приложение 2)
- 5.4. **Аннотация** - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.
- 5.5. **Содержание** - место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по предмету; особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание (для обучающихся, учителей, родителей).
- 5.6. **Введение** преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, связь с другими дисциплинами и т.п.
- Оглавление(содержание) предпочтительнее располагать в конце пособия после списка литературы и приложений.

6. Общие требования к оформлению учебно-методических программных материалов

- 6.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – не менее 12. Обычная практика – кегль 14. Тип шрифта– Times New Roman. Для красочного оформления титульной страницы(при необходимости) допускаются другие хорошо читаемые шрифты и размещение иллюстраций, рамок. Размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.
- 6.2. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в правой нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.
- 6.3. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.
- 6.4. Главы нумеруются. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 6.5. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.
- 6.6. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью.
- 6.7. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами

с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

6.8. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6.9. «Примечания» размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание – _____
или:

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

6.10. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой,

например: (1.4). Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2). Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

6.11. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____ 1) _____
б) _____ 2) _____

или:

6.12. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1, после слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: Приложение 1).

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

6.13. Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Нормативно-правовые акты РФ
 - Конституция России;
 - федеральные конституционные законы;
 - федеральные законы, в первую очередь, кодифицированные - кодексы;
 - законы РФ и законы субъектов РФ;
 - указы Президента России;
 - постановления Правительства России;
 - нормативные акты федеральных министерств и ведомств.
- Международные нормативно-правовые акты
 - международные акты, ратифицированные Россией, причем, сначала документы ООН;
- Нормативно-правовые акты локального характера
 - приказы, письма и пр. указания локального нормативного характера отдельных министерств и ведомств;
 - распоряжения глав субъектов РФ нормативного характера;
 - распоряжения областных (республиканских) правительств нормативного характера;
- Нормативно-правовые акты, утратившие силу
 - нормативные акты, утратившие юридическую силу.
- Проекты, концепции и другие документы программного характера
 - Проекты НПА

- Программы развития и пр.
- Нормативно-правовые акты иных государств
- По утрате юридической силы

7. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения учебно-методических программных материалов

- 7.1 Подготовка УМПМ включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.
- 7.2 УМПМ разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей) учебных предметов, обеспечивающей реализацию учебного материала в соответствии с учебным планом.
- 7.3 УМПМ должны отражать инновации современных технологий, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, а также использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко освоить учебный материал и получить навыки по его использованию на практике.
- 7.4 Учитель – разработчик является ответственным за качественную подготовку УМПМ.
- 7.5 Разработанные УМПМ рассматриваются на заседаниях методических объединений и утверждаются директором ОУ.
- 7.6 Методические разработки и учебно-методические пособия формируются в бумажном/электронном вариантах. Хранятся у преподавателя, ведущего данный предмет.
- 7.7 Копия, созданная учителем бумажного/электронного варианта УМПМ, передается в методический кабинет школы и размещается на сайте ОУ в разделе «Методическая работа», подраздел «Методическая копилка»
- 7.8 Все разрабатываемые УМПМ являются собственностью ОУ и при увольнении учителя бумажные варианты передаются в методический кабинет.
- 7.9 Основными пользователями УМПМ являются учителя, обучающиеся всех форм обучения.

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Марковская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения учителей начальных
классов МОУ ИРМО «Марковская
СОШ»

Протокол № _____ от
«___» _____ 202__ г.

Руководитель МО
_____/ФИО рук.МО/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ИРМО «Марковская
СОШ»

_____/Е.В.Ехлакова/

Приказ № _____ от «___» _____ 202__ г.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ
вид работы

Сидорова Анна Ивановна,
учитель начальных классов
МОУ ИРМО «Марковская
СОШ»

Образец обратной стороны титульного листа

Библиографическое описание УМПМ

Автор(ы)/составитель(и)	
Полное название УМПМ	
Вид УМПМ	
Место разработки УМПМ(район, населенный пункт, год утверждения)	
Количество страниц	

Краткая аннотация УМПМ

Сборник упражнений предназначен для развития орфографической зоркости у детей младшего школьного возраста. Содержит упражнения, задания, направленные на формирование таких мыслительных операций, как выделение существенного признака, сравнения, классификации, обобщения, анализ, синтез и т.д. Сборник окажет существенную помощь преподавателям начальной школы и родителям.
--

Данные о рассмотрении на заседании методического объединения

УМПМ рассмотрен на заседании методического объединения учителей начальных классов МОУ ИРМО «Марковская СОШ» Протокол № ___ от «__» _____ 202__ г. Руководитель МО _____/ФИО рук.МО/

ФИО(полностью) авторов/составителей	
Категория	
Должность	
Рецензенты (ФИО(полностью))	
Ученая степень/звание/ должность, место работы	