



Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области

Согласовано
Руководитель
учебно-методического центра
развития образования
Карагандинской области

Б.Х. Абдикерова
« 15 » 09 2023 год

Утверждаю
Руководитель
управления образования
Карагандинской области
Г.Ш.Кожаметова

« 18 » 09 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЛАСТНОМ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ**

Положение об областном Экспертном совете разработано в соответствии с Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2017 года № 651 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан» от 24 июля 2012 года №344 «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий», в целях организации и проведении экспертизы качества учебно-методической документации, учебно-методического обеспечения и средств обучения в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании научно-методического Совета КГКП «Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области» от 15 сентября 2023 года, протокол №4.

1. Общие положения

1.1 Областной экспертный совет (далее - ЭС) – консультативно-совещательный орган, создается Управлением образования Карагандинской области на базе учебно-методического центра развития образования Карагандинской области на общественных началах. Деятельность ЭС направлена на проведение независимой, компетентной и объективной оценки качества процесса и результатов педагогической, исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности педагогов, образовательных организаций независимо от форм собственности, выявление проблем и тенденций в данной деятельности и изучение эффективности ее реализации, активизацию и стимулирование инновационных процессов в образовании и трансляцию инновационного педагогического опыта.

1.2 ЭС в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан в области образования, нормативными актами Министерства просвещения Республики Казахстан, управления образования Карагандинской области и настоящим Положением.

1.3 ЭС действует как постоянный экспертный орган, участие в котором осуществляется на принципах добровольности, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.

1.4 ЭС не является юридическим лицом.

1.5 Инициаторами экспертизы могут выступать следующие субъекты:

- руководители образовательных организаций;
- руководители экспериментальных и инновационных площадок;
- руководители профессиональных педагогических сообществ;
- педагогические работники и др.

1.6 Члены ЭС осуществляют независимую внешнюю экспертизу представленных материалов. Принятие решений ЭС без проведения экспертизы не допускается.

1.7 ЭС по результатам проведенной экспертизы дает заключения.

1.8 Рабочей документацией ЭС является: журнал регистрации представленных на экспертизу материалов, рецензии, протоколы заседаний ЭС.

2. Цели и задачи деятельности ЭС

2.1. Цель деятельности ЭС является осуществление государственного общественного управления инновационным развитием образовательной системы Карагандинской области и содействие профессиональному развитию педагогов Карагандинской области.

2.2 Задачи деятельности ЭС:

- 1) планирование, организация экспертизы и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, авторских программ, пособий и других материалов педагогов Карагандинской области;
- 2) методическое обеспечение и совершенствование учебного процесса в организациях образования;
- 3) обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;
- 4) подготовка рекомендаций по развитию системы менеджмента качества и внедрению результатов методических разработок в учебный процесс;
- 5) координация методических работ в организациях образования;
- 6) организация работы по внедрению новых и совершенствованию существующих технологий, методов, средств обучения в организациях образования;
- 7) организация работы творческих (постоянных и временных) групп учебно-методических объединений преподавателей;
- 8) координация работы по совершенствованию научно-методического потенциала педагогического коллектива;
- 9) разработка предложений по вопросам развития образования и формированию приоритетных направлений в его реализации;
- 10) осуществление независимой экспертизы промежуточных и конечных результатов экспериментальной деятельности в организациях образования в соответствии с экспериментальными образовательными программами.

2.3 ЭС не вступает с соискателями экспертного заключения в соавторство.

2.4 ЭС поддерживает с соискателями контакты, необходимые для объективности экспертизы.

2.5 ЭС консультирует руководителей и педагогов по вопросам качества экспертных процедур.

3. Основные принципы, методы работы и объекты деятельности ЭС

3.1 Принципы:

- объективность;
- гласность, открытость;
- коллегиальность;
- мобильность и исполнительность.

3.2 Методы:

- экспертиза;
- анализ;
- беседа, интервью;
- классификация;
- сравнение;

- обобщение;
- аналогия;
- систематизация;
- рецензирование.

3.3 Объекты экспертизы:

- материалы инновационного педагогического опыта педагогов Карагандинской области;
- материалы обобщения передового педагогического опыта педагогов Карагандинской области;
- проекты, стратегии развития, учебные планы развития, программы опытно-экспериментальной работы организаций образования;
- информационно-аналитические отчеты о результатах инновационной деятельности;
- учебные и образовательные программы, учебно-методическая продукция.

4. Состав ЭС

4.1 В состав ЭС могут входить представители управления образования Карагандинской области, учебно-методического центра развития образования Карагандинской области, филиала АО «НЦПК «Өрлеу» института повышения квалификации работников образования по Карагандинской области, филиала Центра педагогического мастерства г.Караганды, высших учебных заведений, Палаты предпринимателей, сообщества педагогов и учебно-методических объединений.

4.2 ЭС состоит из нечетного количества членов, но не менее 11 человек в составе, не считая ответственного секретаря.

4.3 Руководство деятельностью ЭС осуществляет Председатель – руководитель учебно-методического центра.

4.4 В состав ЭС входят – председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ЭС.

4.5 Ответственный секретарь не является членом ЭС и не имеет права голоса при принятии решений.

4.6 Состав ЭС утверждается приказом руководителя управления образования Карагандинской области. При изменениях в составе издается дополнительный приказ руководителя управления образования Карагандинской области о внесении изменений в действующий приказ.

4.7 Срок полномочий ЭС – 1 год.

4.8 Предложения по изменениям и дополнениям к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся Председателем и утверждаются руководителем управления образования Карагандинской области. При утверждении состава ЭС на новый срок предусматривается ротация.

4.9 Вопрос о досрочном выводе члена ЭС может быть поставлен руководителем управления образования Карагандинской области или Председателем ЭС при систематическом нарушении им процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, проявлении необъективности в ситуации «конфликта интересов».

4.10 Эксперт может являться научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу.

4.11 Члены ЭС должны иметь высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 10 лет, желательно наличие научной степени магистра, кандидата или доктора наук, должны обладать опытом методической и, по возможности, исследовательской работы, разработки учебных программ и методической документации.

4.12 ЭС определяет свою организационную структуру, план работы, при необходимости создает временные экспертные группы для решения отдельных вопросов.

4.13 Экспертами внутреннего рецензирования методических материалов на первом этапе назначаются методисты учебно-методического центра развития образования Карагандинской области. По отдельным вопросам, требующим особой квалификации, могут быть привлечены специалисты соответствующих организаций.

4.14 Координаторы по направлениям (перечень направлений) экспертизы назначаются из числа руководителей подразделений учебно-методического центра развития образования Карагандинской области приказом руководителя управления образования Карагандинской области.

5. Права и обязанности членов ЭС

5.1 Председатель и заместитель председателя ЭС осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

5.2 Председатель ЭС:

- организует деятельность ЭС;
- ведет заседания ЭС;
- распределяет обязанности между членами ЭС;
- осуществляет контроль выполнения планов работы и решений ЭС;
- утверждает состав рабочих (проектных) групп и комиссий;
- представляет ЭС на различных мероприятиях;
- дает комментарии от лица ЭС в средствах массовой информации

5.3 Заместитель Председателя ЭС замещает Председателя в период его отсутствия.

5.4 Ответственный секретарь ЭС:

- обеспечивает организационные условия работы ЭС;
- дает консультации по оформлению материалов на первичную экспертизу;
- ведет документацию ЭС;
- регистрирует поступающие заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям Положения «Об областном экспертном совете», передаёт их координаторам по направлениям экспертизы, принимает от них рецензии (Приложение №1 «Форма журнала поступления и продвижения материалов областного экспертного совета», Приложение №2 «Образцы оформления титульных листов»);

- формирует повестки дня заседаний, ведет протоколы, готовит выписки из протоколов.

5.5 Члены ЭС и эксперты несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:

- сведения об авторах и о содержании материалов;
- сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.6 Члены ЭС:

- регулярно участвуют в заседаниях, в выработке решений ЭС;
- вносят предложения по направлениям работы ЭС;
- дают заключения по вопросам, рассматриваемым ЭС;
- не менее чем за три дня до начала пленарного заседания на рабочем заседании знакомятся с материалами организаций образования и рецензиями экспертов из подразделений учебно-методического центра развития образования Карагандинской области, оценивают объективность их рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и рецензиям. На пленарном заседании задают их представителям организаций образования и экспертам. Совещаются и принимают решение о степени соответствия материалов, регулирующих образовательный процесс, инновационную деятельность целям развития образования Республики Казахстан, законодательным и нормативным требованиям к его организации.

5.7 Координаторы направления экспертизы:

- организуют первый и второй этап экспертизы (принимают материалы от ответственного секретаря, передают их экспертам своего подразделения, отвечают за качество рецензий, их соответствие требованиям, проводят рабочее заседание экспертной группы);
- передают готовые рецензии на принятые материалы и список вопросов ответственному секретарю.

5.8 Эксперты: рецензируют поступившие материалы, при выявлении явных несоответствий нормативным правовым документам Республики Казахстан, передают готовые рецензии координатору по направлению экспертизы.

5.9 Члены ЭС, координаторы направлений экспертизы и эксперты несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:

- сведения об авторах и о содержании материалов;
- сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.10 Эксперты обязаны своевременно сообщать координатору по направлению экспертизы и ответственному секретарю о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

6. Организация работы ЭС

6.1 Материалы на экспертизу принимаются и регистрируются ответственным секретарем не позднее чем за 30 дней до заседания ЭС по заявлению первых руководителей организаций образования в электронном (на диске) и бумажном вариантах (3 экземпляра). Все листы должны быть пронумерованы.

Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату.

6.2 На заседания ЭС при необходимости могут приглашаться заведующие районных/городских методических кабинетов, руководители организаций образования.

6.3 Основной формой деятельности ЭС является пленарное заседание. Пленарное заседание проводится 1 раз в квартал (последняя неделя месяца) на базе учебно-методического центра развития образования Карагандинской области. По инициативе членов ЭС может собираться внеочередное заседание ЭС.

6.4 Процедура работы ЭС строится по принципу многоэтапной независимой экспертизы.

1) Первый этап проведения экспертизы (рецензирование) материалов осуществляется экспертами (методистами) учебно-методического центра развития образования Карагандинской области в течение 2-х недель со дня их регистрации.

При выявлении явных несоответствий нормативным правовым документам РК, эксперт по направлению связывается с авторами материалов для организации их корректировки.

Завершается первый этап экспертизы написанием рецензии экспертом на откорректированные материалы и обсуждением её с координатором направления экспертизы. Секретарем ЭС на первом этапе экспертизы проводится проверка материалов на плагиат. Процент уникальности текста должен составлять не менее 70%.

2) На втором этапе экспертизы проводится рабочее заседание (предзащита) экспертной группы, на котором оценивается объективность рецензий, соответствие откорректированных материалов нормативным правовым документам РК.

Завершается второй этап формированием списка вопросов по поступившим материалам и рецензиям.

3) На третьем этапе – результаты вторичной экспертизы, вопросы по поступившим материалам и рецензиям коллективно обсуждаются на пленарном заседании ЭС. На пленарное заседание для защиты представленного материала приглашается автор (авторы). Регламент выступления – 5 минут.

Завершается третий этап экспертизы принятием решения ЭС – рекомендовать материалы организации образования к утверждению или не рекомендовать (открытым голосованием). В случае незначительных замечаний (технические ошибки, оформление списка литературы) материал может быть рекомендован к утверждению с учетом доработки.

6.5 Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на пленарном заседании. Решения ЭС считаются действительными при наличии на пленарном заседании не менее 51% его полного состава.

6.6 ЭС может рекомендовать материалы, прошедшие экспертизу, к публикации, в том числе и через редакционно-издательский отдел учебно-методического центра развития образования Карагандинской области.

6.7 Решения ЭС оформляются протоколом и выписками, носят рекомендательный характер, протокол подписывается председателем и ответственным секретарём.

6.8 Управление образования Карагандинской области в течение 2-х недель после заседания ЭС принимает окончательное решение об утверждении или отклонении поступивших экспериментальных образовательных программ и информирует отдел образования (организацию образования) о результатах экспертизы. В случае утверждения издается Приказ по управлению образования Карагандинской области.

6.9 Информационно-аналитические отчеты организаций образования (по конечным результатам экспериментальной образовательной программы), после рассмотрения и согласования экспертным советом, утверждаются руководителем управления образования Карагандинской области.

Информационно-аналитические отчеты организаций образования (по промежуточным результатам экспериментальной образовательной программы), учебно-методические материалы, авторские программы, проекты, материалы передового педагогического опыта, утверждаются руководителем организации образования, в которой работает автор (авторы) предоставленного материала. Председатель экспертного совета ставит визу о согласовании на материалах, рекомендованных экспертным советом.

6.10 Материалы, не рекомендованные ЭС к утверждению, возвращаются авторам на доработку (при этом 1 экземпляр материала остаётся в архиве ЭС).

6.11 В случае отрицательного заключения автор (авторы) материала после доработки подает заявку в ЭС повторно не ранее, чем через три-шесть месяцев в зависимости от объема вносимых изменений.

6.12 В результате экспертизы автору (авторам) в течение 1 месяца со дня заседания ЭС выдаются рецензия и выписка из протокола.

6.13 Право пользования авторскими программами, прошедшими экспертизу, возможно со ссылкой на автора.

6.14 В случае несогласия работников и организаций образования, представивших материалы в ЭС, с решением, вопрос рассматривается на расширенном заседании ЭС с приглашением не менее 3-х экспертов из других организаций, компетентных в данной области. Приглашенные эксперты могут участвовать в заседаниях ЭС при обсуждении проблем, над решением которых они работали (с правом решающего голоса).

6.15 В случае неявки автора (авторов) представленных работ на пленарное заседание экспертного совета, решение не принимается.

6.16 Поощрение членов ЭС осуществляется по итогам их индивидуальной работы в течение года или по итогам выполнения конкретной задачи. Порядок поощрения определяется Председателем ЭС.

6.17 Хранение базы данных ЭС обеспечивается учебно-методическим центром развития образования Карагандинской области в течение 5-ти лет с момента рассмотрения, после чего подлежат уничтожению.

7. Требования к материалам, представляемым на ЭС

7.1 На рассмотрение ЭС принимаются лишь авторские и значимые для инновационного развития образования области учебные программы.

В обязательном порядке при сдаче материалов автором должны быть сопроводительные документы (*Приложение 2*).

7.2 Материалы педагогов областных организаций образования рассматриваются на заседании методического совета своей организации, затем выносятся на рассмотрение ЭС.

7.3 В обязательном порядке при сдаче материалов автором должен быть приложен документ, подтверждающий проверку текста на плагиат. Процент уникальности материала должен составлять не менее 70%.

7.4 Проекты, экспериментальные образовательные программы организаций образования становятся объектом экспертизы при наличии на них двух положительных рецензий (методистов или заведующих методических кабинетов отдела образования и ученых вузов), выписки из протокола заседания методических советов организации образования и отдела образования.

Памятка дана в приложении №6 «Памятка по подготовке инновационного педагогического проекта».

7.5 Информационно-аналитические отчеты по промежуточным и конечным результатам реализации проектов, экспериментальной образовательной программы предоставляются на рассмотрение экспертного совета 1 раз в год и становятся объектом экспертизы при наличии двух рецензий (методистов или заведующих методических кабинетов отдела образования и ученых вузов) и выписки из протокола заседания методического совета организации образования и отдела образования.

Памятки даны в приложениях №7 «Требования к информационно-аналитическим отчетам», приложение №8 «Рецензия на информационно-аналитические отчеты организаций образования, занимающихся инновационной деятельностью».

7.6 Авторские программы, учебно-методические материалы принимаются на экспертизу экспертным советом при наличии двух положительных рецензий (ученых вузов, методистов или заведующих методических кабинетов отдела образования) и выписки из протокола заседания методического совета организации образования и отдела образования.

Памятки даны в приложениях №9 «Памятка по подготовке учебных программ», приложение №10 «Памятка по подготовке учебно-методических разработок», приложение №11 «Памятка по написанию рецензии».

1) Учебные программы, представляющие собой комбинацию, интеграцию известных элементов в разных сочетаниях, приводящие к новому качеству принимаются на экспертизу городским/районным методическим кабинетом при наличии положительных рецензий педагогов организации образования и утверждаются руководителем отдела образования города/района.

2) Учебные программы, представляющие собой модификацию, модернизацию, восстановление утраченного, но уже известного приёма, технологии, содержания и т.д. проходят экспертизу в методическом объединении и утверждаются руководителем организации образования.

7.7 Работы по суммативному оцениванию за раздел и суммативному оцениванию за четверть и другие материалы по оцениванию знаний учащихся экспертным советом не рассматриваются.

7.8 Материалы обобщения передового педагогического опыта принимаются при наличии двух положительных рецензий (педагогов организации образования,

заведующих методических кабинетов отдела образования), рекомендаций управления образования Карагандинской области, учебно-методического центра развития образования Карагандинской области или представлений организаций образования, при наличии выписки из протокола заседания методического совета организации образования и отдела образования.

Памятка дана в приложении №12 «Информационная карта инновационного педагогического опыта».

7.9 Материалы на рассмотрение ЭС должны соответствовать техническим требованиям (*Приложение 3*).

8. Порядок апробации образовательных учебных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования

8.1 Экспериментальные площадки создаются в дошкольных организациях, организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования.

8.2 Для согласования разработанная экспериментальная образовательная программа получает одобрение учебно-методического объединения или педагогического совета соответствующей организации образования, на базе которой планируется ее реализация.

8.3 При разработке экспериментальной образовательной программы учитывается:

- цель, содержание, организационная структура обучения и воспитания;
- формы профессиональной подготовки и переподготовки педагогов и научно - педагогических кадров;
- режим функционирования и развития экспериментальной площадки;
- система управления экспериментальной площадкой;
- актуальность и значимость проблем для обеспечения образовательно-информационного, научного и социокультурного пространства Казахстана;
- направленность инновационной деятельности авторов образовательной инициативы на решение задач по обновлению и модернизации содержания образования, развитию и совершенствованию организационной структуры образовательного процесса (организационных форм, методов, приемов и средств обучения и воспитания);
- соответствие правовым актам в сфере образования.

8.4 Для принятия решения об апробации и внедрении экспериментальных образовательных программ организации образования предоставляют в ЭС следующие документы:

- письменную заявку о планируемом внедрении экспериментальной образовательной программы с указанием наименования и местонахождения (юридический, фактический адреса, контактные телефоны) организации образования, на базе которой планируется проведение эксперимента;
- краткое резюме экспериментальной образовательной программы, научное обоснование ее социальной значимости для развития системы образования;
- предварительные расчеты по кадровому, экономическому, материально-техническому и научному обеспечению эксперимента;

- выписку из протокола заседания педагогического совета или учебно-методического объединения организаций образования;

- экспериментальную образовательную программу.

8.5 Решение об апробации и внедрении экспериментальных образовательных программ принимает ЭС. На основании протокола заседания ЭС издается приказ руководителя управления образования Карагандинской области об апробации и внедрении экспериментальной образовательной программы.

8.6 Решение об отказе организации образования на реализацию экспериментальных образовательных программ принимается в следующих случаях:

- отсутствия соответствующей лицензии на образовательную деятельность (кроме дошкольных организаций);

- получения отрицательного заключения по итогам государственного контроля в сфере образования (приостановление действия лицензии, наложение административного штрафа на юридическое и (или) должностное лицо, отзыв лицензии).

8.7 Апробация и внедрение экспериментальных программ осуществляется в организациях образования, имеющих разрешение управления образования Карагандинской области для работы в режиме эксперимента.

9. Заключительные положения

9.1 Предложения по изменениям и дополнениям в Положение об ЭС вносятся Председателем и утверждаются руководителем управления образования Карагандинской области.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОБЛАСТНОМ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

Приложение 1	Форма журнала поступления и продвижения материалов ЭС
Приложение 2	Сопроводительные документы к материалам, представляемым на рассмотрение ЭС
Приложение 3	Технические требования к оформлению материала
Приложение 4	Заявление о рассмотрении методической продукции на ЭС
Приложение 5	Образцы оформления титульных листов
Приложение 6	Памятка по подготовке инновационного педагогического проекта
Приложение 7	Требования к информационно-аналитическим отчетам
Приложение 8	Рецензия на информационно-аналитические отчеты организаций образования, занимающихся инновационной деятельностью
Приложение 9	Памятка по подготовке учебных программ
Приложение 10	Памятка по подготовке учебно-методических разработок
Приложение 11	Памятка по написанию рецензии
Приложение 12	Информационная карта инновационного педагогического опыта

**Форма журнала поступления и продвижения материалов областного
экспертного совета**

№	Дата регистрации	Наименование материала ОО	ФИО представившего материал	Подпись и дата сдачи материала	ФИО координатора направления экспертизы, принявшего материал	Подпись координатора и дата приёма материалов	Подпись координатора и дата возврата отрецензированных материалов	Примечание

Сопроводительные документы к методическим пособиям:

1. Заявление о рассмотрении методической продукции на областном ЭС;
2. Справка об апробации;
3. 2 положительные рецензии;
4. Выписки из протокола методического совета организации образования и городского/районного отдела образования;
5. Справка антиплагиата (процент уникальности материала должен составлять не менее 70%).

Технические требования к оформлению материала

Требования к электронным носителям:

- необходимо подписать все диски полным именем автора, указать район (город), название организации образования;
- всю документацию представлять в формате А4 для удобства чтения информации при загрузке диска в другой компьютер;
- не представлять документацию в архивируемом виде;
- для текстовых файлов необходимо использовать шрифт TimesNewRoman, 14 размер, межстрочный интервал – одинарный;
- поля: левое поле – 20 мм; правое поле, верхнее поле, нижнее поле – 10 мм.

Требования к бумажным носителям:

Все бумажные документы предоставляются в папке со скоросшивателем в отдельных файлах в трех экземплярах:

- в текстах не допускается сокращение названий и наименований;
- все страницы должны быть пронумерованы;
- соответствие структуре методического пособия;
- шрифт TimesNewRoman, 14 размер, межстрочный интервал – одинарный;
- поля: левое поле – 20 мм; правое поле, верхнее поле, нижнее поле – 10 мм.

Требования к титульному листу:

- название учреждения (выравнивание – по ширине, абзацный отступ-2 см слева и справа), шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта – 14 кегль;
- гриф согласования с руководителем организации образования;
- гриф утверждения руководителем учебно-методического центра;
- тип издания (методическое пособие, методические рекомендации), название материала (шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта – 14 кегль);
- *на обратной стороне титульного листа*: фамилия, имя, отчество автора (авторов) или составителя (составителей); рецензентов; дата и номер протоколов методических советов организации образования и отделов образования;

Иллюстрации или фотографии: должны быть представлены в четком черно-белом или цветном изображении в формате JPEG.

Таблицы, рисунки, графики:

Расположение – по середине; подрисуночная, над табличная подпись – шрифт – KZTimesNewRoman, размер шрифта - 10 кегль.

Внимание! Таблицы и рисунки не должны выходить за поля.

Образец заявления на прием документов для обобщения передового педагогического опыта

**Председателю
Областного Экспертного совета
ФИО руководителя**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть материалы для обобщения передового педагогического опыта _____

(ФИО автора опыта, должность, учебное заведение)

по проблеме (теме) _____

Дата

Подпись

Образцы оформления титульных листов
(Образец оформления титульного листа программы элективного курса)

Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области
Гимназия №99

Согласовано
Директор
КГУ «Гимназия №99»
г.Караганды
_____ ФИО
«___» _____ 2023 год

Утверждаю
Руководитель
учебно-методического центра
развития образования
Карагандинской области
_____ ФИО
«___» _____ 2023 год

Программа элективного курса
(курса по выбору, факультативного курса) по теме: «Экология и мы»
(7 класс, __ часов)

Караганда 2023

Автор:

Учитель биологии и экологии

гимназии №99 г.Караганды _____ ФИО

подпись

Рецензенты:

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

Рекомендовано Методическим Советом гимназии №99 г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Учитель химии _____ ФИО

подпись

Рекомендовано Методическим Советом отдела образования г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Методист _____ ФИО

подпись

Рекомендовано Областным Экспертным Советом

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Методист _____ ФИО

подпись

(Образец лицевой стороны титульного листа экспериментальной образовательной программы)

Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области
Гимназия №99

Согласовано
Руководитель
учебно-методического центра
развития образования
Карагандинской области
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Утверждаю
Руководитель
управления образования
Карагандинской области
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Экспериментальная образовательная программа
по теме:

Караганда 2023

Автор идеи:

Директор _____ ФИО
подпись

Разработчик:

Заместитель директора _____ ФИО
подпись

Научный руководитель: _____ ФИО, должность с указанием
Подпись

наименования организации, учёной степени, учёного звания (при наличии).

Консультант: _____ ФИО, должность с указанием
подпись

наименования организации, учёной степени, учёного звания (при наличии).

Участники эксперимента: Педагогический коллектив гимназии №99

Рецензенты:

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

Рекомендовано Методическим Советом гимназии №99 г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Учитель казахского языка _____ ФИО
подпись

Рекомендовано Методическим Советом отдела образования г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Методист _____ ФИО
подпись

Рекомендовано Областным Экспертным Советом

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

методист _____ ФИО.
подпись

(Образец лицевой стороны титульного листа информационно-аналитического отчета)

Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области
Гимназия №99

Согласовано
Руководитель
учебно-методического центра
развития образования
Карагандинской области
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Утверждаю
Руководитель
управления образования
Карагандинской области
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Информационно-аналитический отчет (заключительный)
о результатах реализации экспериментальной образовательной программы по теме:

Караганда 2023

Список исполнителей:

(В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей инновационной работы, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы)

Рецензенты:

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

ФИО, должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

Рекомендовано Методическим Советом гимназии №99 г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Учитель казахского языка _____ ФИО
подпись

Рекомендовано Методическим Советом отдела образования г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Методист _____ ФИО
подпись

Рекомендовано Областным Экспертным Советом

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

методист _____ ФИО
подпись

(Образец лицевой стороны титульного листа информационно-аналитического отчета)

Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области
Гимназия №99

Согласовано
Директор
КГУ «Гимназия №99»
г.Караганды
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Утверждаю
Руководитель
учебно-методического центра
развития образования
Карагандинской области
_____ ФИО
« ____ » _____ 2023 год

Информационно-аналитический отчет (промежуточный)
о результатах реализации экспериментальной образовательной программы по теме:

Караганда 2023

Список исполнителей:

(В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей инновационной работы, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы)

Рецензенты:

Фамилия И.О., должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

Фамилия И.О., должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания (при наличии).

Рекомендовано Методическим Советом гимназии №99 г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Учитель казахского языка _____ ФИО

подпись

Рекомендовано Методическим Советом отдела образования г.Караганды

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

Методист _____ ФИО

подпись

Рекомендовано Областным Экспертным Советом

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г

Секретарь:

методист _____ ФИО

подпись

Памятка по подготовке инновационного педагогического проекта

Структура	Содержание	Вопрос
Тема	Название проекта, отражающее лаконичную формулировку способа разрешения проблемы (или проблемной ситуации, противоречия или затруднения) в практике образования	Как называется проект? Чему посвящен проект? В чем суть преобразований в практике? Что предполагаете разработать? Какой прогрессивный опыт будете создавать?
Адресация проекта	Выявление круга возможных потребителей данного проекта. \	Кому предназначен проект?
Руководитель проекта	ФИО руководителя проекта	Кто отвечает за организацию деятельности соисполнителей и конечный результат?
Участники проекта: А) активные Б) пассивные	<i>Активными участниками</i> могут быть педагоги, дети, родители, которые осуществляют проектную деятельность. <i>Пассивные участники</i> - дети, родители	А) Кто осуществляет деятельность на этапе разработки, запуска, выполнения проекта с указанием выполняемых функций, раскрывающих организацию деятельности? Б) На кого рассчитан проект? Кому предназначен проект?
Возраст учащихся	Возраст учащихся, участвующих в проекте	На какой возраст учеников рассчитан проект?
Типовые особенности проекта	<ul style="list-style-type: none"> По <i>характеру</i> создаваемого продукта: информационный, творческий, игровой, приключенческий и др. По <i>количеству</i> участников: индивидуальный, парный, групповой. По <i>продолжительности</i>: краткосрочный, средней продолжительности, долгосрочный. По <i>содержанию</i>: ребенок и его семья; ученик и природа; учащийся и рукотворный мир; учащийся, общество и его культурные ценности и др. По <i>профилю</i> знаний: монопроект или межпредметный проект. По характеру <i>координации</i>: с открытой или со скрытой координацией. По <i>уровню контактов</i>: городской, международный, республиканский, сетевой, на уровне организации образования. 	К какому типу проекта в большей степени относится разрабатываемый проект? Каковы возможные особенности проекта?
Цель проекта	Мысль о будущем результате, к чему мы должны прийти с детьми в итоге работы над проектом.	Что должно быть изменено, чтобы устранить существующую проблему (противоречие или затруднение в практике образования)?
Задачи проекта	<p>Объединяющая совокупность мероприятий, направленных на устранение первой причины существования проблемы</p> <p>Объединяющая совокупность мероприятий, направленных на устранение второй причины существования проблемы.</p> <p>Объединяющая совокупность мероприятий, направленных на устранение третьей причины существования проблемы</p>	<p>Какие шаги необходимо сделать, чтобы получить ожидаемый результат, достичь цели, решить проблему?</p> <p>Как можно устранить причин существования проблемы? (Количество задач определяется количеством причин, на которые может повлиять разработчик проекта)</p>
Ресурсы проекта	Аудио-, видеосистемы, компьютер, опорные карты, атласы, технологии и т.д. Требования к уровню подготовленности педагогов, воспитателей, родителей	Какие требуются ресурсы для воплощения проекта? Какое материально-техническое, учебно-методическое, кадровое и иное обеспечение требуется для успешной реализации проекта?

Финансирование проекта	Финансовые затраты, кем или чем обеспечено покрытие материальных издержек, в какой форме и объеме.	<i>Заполняется в том случае, если финансовая сторона проекта требует дополнительного вливания со стороны заинтересованных лиц.</i>
Предполагаемые продукты	<p>Продукты деятельности педагогов: методические рекомендации, статьи, сценарии занятий, дидактические разработки, авторские пособия и др.</p> <p>Продукты деятельности учащихся: созданные задачки, презентации, словари, видеоролики, сценарии, программы, мероприятия, рисунки, поделки, коллекции, тексты сочиненных сказок, рабочие тетради и пр.</p> <p>Продукты деятельности других участников: выпуск газеты, изготовление костюмов, создание видеофильма, изготовление фотоальбома и пр.</p>	Что будет создано педагогами, учениками, родителями, другими участниками проектной деятельности при решении задач проекта?
Содержание проекта	<p>При раскрытии содержания проекта необходимо ориентироваться на пояснительную записку к проекту, раскрыв ее компоненты более детально, а главное, технологично. Проект должен содержать описание технологий, используемых для решения поставленных целей и задач проекта. Схематично может быть отражено взаимодействие с детьми, педагогами, родителями, социумом, кратко представлено описание данного взаимодействия.</p> <p>Детально необходимо представить описание этапов проектной деятельности с распределением функций и содержания деятельности субъектов - активных участников проекта. На каждом этапе проекта определяются сроки проведения и задачи этапа.</p>	Каков механизм выполнения проекта?

Требования к информационно-аналитическим отчетам

Отчет о научно-инновационной деятельности – научно-инновационный документ, который содержит систематизированные данные об инновационно-исследовательской работе, описывает состояние научно-инновационной проблемы, процесс и/или результаты инновационного исследования.

Структурные элементы отчета:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- введение;
- содержание;
- глоссарий;
- обозначения и сокращения;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников с указанием нормативно-правовых документов;
- приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета

№	Структурные элементы	Требования к содержанию
1.	Титульный лист	<p>1. Титульный лист является первой страницей отчета об инновационной работе и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.</p> <p>2. На титульном листе приводят следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование вышестоящей организации; - наименование организации-исполнителя инновационной работы; - грифы согласования и утверждения; - наименование работы; - наименование отчета; - вид отчета (заключительный, промежуточный); - регистрационный номер договора (если есть); <p>Оборотная сторона титульного листа</p> <p>1. Список исполнителей</p> <p>1.1. В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей инновационной работы, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.</p> <p>3. Рецензенты.</p> <p>4. Информация о рассмотрении на методическом совете организации образования, отдела образования, областном экспертном совете.</p>
2.	Содержание	<p>1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения.</p> <p>2. При составлении отчета, состоящего из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом, в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих –</p>

		<p>только содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.</p> <p>3. В отчете об инновационной работе должно быть не более 10 страниц.</p>
3.	Введение	<p>1. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-инновационной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения инновационной работы, сведения о планируемом научно-инновационном уровне разработки, аналитический обзор известных теоретических и практических результатов исследований по теме инновационной работы и выводы из них, сведения о диагностическом обеспечении инновационной работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими инновационными работами.</p> <p>2. Во введении промежуточного отчета по этапу инновационной работы должны быть приведены цели и задачи этапа исследований, их место в выполнении инновационной деятельности в целом.</p> <p>3. Во введении информационно-аналитического отчета об инновационной деятельности помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их регистрационные номера.</p> <p>Текст введения так же должен отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объект исследования или разработки; - цель работы; - метод или методологию проведения работы; - результаты работы; - основные структурные, технологические и функциональные характеристики; - степень внедрения; - рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов инновационной работы; - область применения; - эффективность или значимость работы; - прогнозные предположения о развитии объекта исследования. <p>Если отчет не содержит сведений по какой-либо из структурных частей, она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.</p>
4.	Основная часть	<p>1. В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной инновационной работы.</p> <p>2. Основная часть должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения инновационной деятельности; б) процесс теоретических и /или/ экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методов исследования, методы расчета. Обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристика; в) обобщение и оценку результатов исследования, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ. Оценка достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.
5.	Заключение	Заключение должно содержать:

		<ul style="list-style-type: none"> -краткие выводы по результатам выполнения инновационной работы или отдельных её этапов; - оценку полноты решения поставленных задач; -разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов инновационной работы; - оценку эффективности внедрения; -оценку на научно-инновационном уровне выполнения исследовательской работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.
6.	Приложение	<p>В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением инновационной работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.</p> <p>В приложение могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - промежуточные результаты исследований; -протоколы рассмотрения промежуточных результатов инновационной работы на заседаниях методических объединений учителей и кафедр; -описание методов исследований и диагностики, применяемых в ходе инновационной работы; - заключение экспертизы; - инструкции, методики, разработанные в процессе инновационной работы; - иллюстрации вспомогательного характера; - копии заданий, программы работ, договора или другие исходные документы для выполнения инновационной работы; - протокол рассмотрения выполненной инновационной работы на научно-методическом совете; - отчеты о внедрении результатов инновационной работы и др.

РЕЦЕНЗИЯ
на информационно-аналитические отчеты организаций образования,
занимающихся инновационной деятельностью

1. Организация образования;
2. Тема инновации;
3. Автор;
4. На решение каких противоречий и проблем практики образования направлена инновация?
5. В чём суть инновационной идеи?
6. Педагогическая и экспериментальная цели инновации;
7. Задачи опытно-экспериментальной работы в целом и текущего этапа;
8. Положения инновации/гипотезы, выносимые на защиту и апробируемые на текущем этапе опытно-экспериментальной работы;
9. Описание ожидаемых результатов;
10. Критерии оценки ожидаемых результатов и диагностический инструментарий, используемые в программе мониторинга результатов инновационной деятельности;
11. Анализ какого этапа инновационной деятельности представлен в информационно-аналитическом отчёте?
12. Степень реализации плана инновационной деятельности за отчётный период?
13. Обоснование подхода (методологии, методики, способа, средств, опыта), выбранного для решения поставленных задач и достижения ожидаемых результатов;
14. Анализ полученных результатов;
15. Формулировка выводов и рекомендаций исследования (на основе выявленного несоответствия между ожидаемыми и полученными результатами);
16. На какие литературные источники, теоретические подходы и авторов ссылаются инноваторы при осуществлении анализа результатов инновационной деятельности;
17. Выводы и рекомендации по организации, содержанию и результативности инновационной работы в целом /данного этапа.

Рецензент:

Должность с указанием

наименования организации,

учёной степени, учёного звания _____ ФИО

подпись, печать

Памятка по подготовке учебных программ

Вопросы, которые должна раскрывать представленная программа:

- Почему возникла потребность в создании иной, новой учебной программы?
- На основании чего создана предлагаемая программа? (т.е. на основе только собственных подходов или модернизации существующих).
- В чем отличие разработанной программы от существующих, в чем ее особенность и оригинальность?
- Обеспечивает ли реализация предложенной программы обязательные требования Государственного общеобязательного стандарта образования?
- Какие конкретно новые результаты будут достигнуты при работе по данной программе?
- За счет какой ориентации, направленности содержания программы предлагается обеспечить достижение желаемых новых результатов?
- Какие особые трудности возможны при реализации новой программы и как предполагается их преодолевать, предупреждать, компенсировать?
- Сопровождается ли данная программа другими компонентами учебно-методического комплекса (т.е. соответствующие учебные пособия, методические разработки, задачки и т.п.)?
- Какие педагогические технологии, формы организации занятий, методы, приемы, средства обучения оптимальны для реализации данной программы?
- Готовы ли разработчики программы к эффективному применению?
- Как предполагается осуществить опытно-экспериментальную проверку предлагаемой инновационной программы в школе (т.е. имеются в виду разработанные системы контроля, срезов, заданий и проверочных работ, а также тестов).
- Критерии количественной и качественной оценки результатов обучения.

Структура учебной программы включает следующие компоненты:

№	Структурные части	Содержание
1.	Титульный лист	Должен содержать указания на: <ul style="list-style-type: none"> - наименование образовательного учреждения, в котором работает автор программы или проходила её апробация (при участии в работе нескольких учреждений они указываются все в алфавитном порядке); - сведения о том, когда и кем была утверждена программа; - полное название программы; - краткую характеристику контингента, для которого предназначена программа (тип, возраст, пол и пр.); - возможный срок реализации программы; - фамилию автора программы, краткие сведения о нем; - название населенного пункта, на территории которого существует соответствующее образовательное учреждение; - год окончания разработки программы.
2.	Пояснительная	Должна включать следующую информацию:

	записка	<p>- обоснование актуальности программы (указываются проблемы, на решение которых направлена программа (при этом определяются не все проблемы, которые являются актуальными на данный момент для определённого контингента обучающихся или образовательного учреждения, а только те из них, на решение которых направлена предлагаемая программа; описывается её роль в их полном или частичном разрешении));</p> <p>- обоснование новизны программы, определение авторского вклада в программу (новизна может быть реализована в новых подходах к обучению, подборе оригинальных методов и методик, новых способах организации занятий, новых формах контроля и пр. Автор обязательно должен раскрыть собственный вклад в содержание или формы реализации программы. Программа не должна быть компиляцией чужого материала);</p> <p>- теоретическое и методическое обоснование программы (описываются теоретические подходы и концепции, на которых базируется программа; даются определения основных понятий; обосновывается выбор методических средств и методических подходов; поясняется, почему именно они выбраны для подготовки и реализации данной программы);</p> <p>- цели и задачи программы (основной целью обучающих программ является формирование у школьников знаний, умений, навыков в определённой образовательной области; обучение детей способам деятельности. Формирующие и развивающие цели могут быть поданы как дополнительные. В формулировке целей должен быть представлен как будущий результат, так и характер деятельности по его реализации; задачи, конкретизирующие цель, должны в своей совокупности полностью раскрывать цель, а не расширять или подменять её);</p> <p>- ожидаемые результаты реализации программы и способы их проверки (описание ожидаемых результатов должно быть представлено не только в описательной, но и в диагностической форме, то есть таким образом, чтобы эти результаты можно было зафиксировать и измерить. Способы проверки результатов должны быть либо описаны, либо даны указания на их описание);</p> <p>- продолжительность и этапы реализации программы (необходимо указать, на какой срок рассчитана реализация программы; сколько этапов включает; необходимо ли жестко соблюдать последовательность осуществления отдельных этапов; каковы критерии завершения и длительность каждого этапа);</p> <p>- формы и режим занятий (в пояснительной записке должно быть указано, какие формы занятий (теоретические и практические) предполагается использовать. Возможна подробная их характеристика (лекции, семинары, уроки, лабораторные работы и пр.); необходимо указать также длительность каждого занятия и количество занятий в день).</p>
3.	Учебно-тематический план	<p>Должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -перечень изучаемых тем, расположенных в заданной последовательности; - количество часов, отведённых на каждую тему (с указанием часов теоретических и практических занятий); - цели занятий; -описание форм занятий по каждой теме (лекция, урок, игра, беседа, конференция и пр.). <p>Учебно-тематический план целесообразно представлять в форме</p>

		таблицы.
4.	Содержание изучаемого материала	Предполагает тезисное или подробное описание основных теоретических вопросов по каждой теме курса (в качестве примера может быть приведён полный конспект одного из занятий); описание практических заданий с указанием применяемых методов и оборудования, а также способов их организации.
5.	Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы	Включает: - описание приемов и методов организации учебных занятий; - техническое оснащение; - какой литературой (учебниками, тетрадями на печатной основе, методическими пособиями, научно-популярной литературой и т.д.) педагог и ученик обеспечиваются при работе по данной программе; - формы подведения итогов работы по каждой теме или разделу.
6.	Результаты апробации программы	Включает: - описание места апробации и групп обучающихся, в ней участвующих; - результаты мониторинга, свидетельствующие о положительной динамике после внедрения программы.
7.	Список литературы.	может содержать как литературу, использованную автором при разработке курса, так и литературу, рекомендованную слушателям для самостоятельного изучения.
8.	Перечень контрольных вопросов и заданий по курсу	Должен содержать материал для подведения итогов обучения школьников по курсу. Желательно уточнить, в какой форме (устной или письменной) должен осуществляться контроль; указать критерии оценки качества выполнения заданий учащимися.

Памятка по подготовке учебно-методических разработок

Общие требования

1. Учебно-методические разработки должны иметь актуальную направленность:
 - содержать элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учётом достижений современной педагогической науки;
 - обеспечивать связь изучаемого материала с современной педагогической наукой;
 - удовлетворять требованиям образовательных стандартов.
2. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко.
3. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным, доступным и понятным. Желательно использовать короткие фразы и небольшие абзацы, нумерованные и маркированные списки, тезисы, различные графические выделения, а по необходимости таблицы и графики.

Авторская программа	документ, определяющий авторское видение способа структурирования содержания образования; ориентированный на реализацию цели и ценности современного образования и конкретной предметной области; основанный на авторской психолого-педагогической идее
Авторская программа	спроектированный самим педагогическим работником (автором) на основе собственной методической концепции учебно-воспитательный процесс, предназначенный для обновления образования и получения определенных (повышенных) результатов
Авторская программа	вид образовательной программы, полностью созданной педагогом или коллективом педагогов, отличающейся новизной, актуальностью, предназначенной для решения определённой проблемы в образовании
Авторская программа	результат интеллектуального труда педагога и является результатом его исследовательской работы по анализу уже имеющихся программ данной тематики, современных методик, инновационных технологий обучения, передового педагогического опыта
Авторская программа	программа, разработанная индивидуально или коллективно на основе оригинального замысла и собственного педагогического опыта, не имеющая аналогов в системе воспитания и обучения
Авторская программа	программа, полностью созданная педагогом (или коллективом педагогов) и принадлежащей ему (им) на правах интеллектуальной собственности
Методическая разработка	пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом
Методические рекомендации	вид методической продукции, раскрывающей порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия
Методическое пособие	комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо

	образовательного курс. Методическое пособие, помимо теоретического, содержит дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой
Рабочие тетради	разработка содержания и оформления заданий для рабочей тетради и логической структуры тетради в целом, в соответствии с рабочей программой, модулем
Учебное пособие	учебно-теоретическое издание, оформленное в соответствии со стандартом, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе

Учебно-методические пособия - учебно-методические издания, включающие как теоретический, так и методический материал по выбранной педагогом теме.

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Требования к методическим пособиям:

- Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).
- Ясность и четкость изложения (популярность);
- Ясность структуры;
- Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности;
- Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания;
- Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации;

Структура методического пособия включает:

№	Структурные части	Содержание
1.	Введение или пояснительная записка	Содержит до 15% текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.
2.	Основная часть	Содержит до 75% текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

		<p>Например:</p> <p>Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;</p> <p>Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;</p> <p>Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;</p> <p>Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.</p> <p>В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.</p> <p>В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.</p> <p>В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.</p>
3.	Заключение	Содержит до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.
4.	Литература	Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
5.	Приложения	<p>Включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.</p> <p>Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).</p>

Методические рекомендации - методические издания, содержащие комплекс кратких и чётко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания. Методические издания разрабатываются на основе изучения и обобщения опыта образовательных учреждений, отдельных педагогов; определяют правила и процедуры использования различных методических средств для достижения образовательных целей.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Примерная структура методических рекомендаций:

№	Структурные части	Содержание
1.	Титульный лист	<p>Помимо основного текста рукопись должна включать обложку, титульный лист и оборот титульного листа. Вверху по центру титульного листа пишется название организации, от имени которой выпускается издание, с названием вышестоящей организации. На обложке по центру располагается заглавие работы (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации). Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год. Никаких знаков препинания не ставится. Оборот титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию или ученую степень, а также аннотацию к работе. Аннотация содержит следующие лаконичные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -указывается, чему посвящены данные рекомендации; -предназначение данных методических рекомендаций, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – учителям, заместителям директоров ОУ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования и т.д.; -источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации); <p>возможные сферы приложения предлагаемого вида методической продукции (где могут быть использованы настоящие рекомендации).</p>
2.	Содержание или оглавление	Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. В нем не используются номера и слова типа стр. или с.
3.	Введение или пояснительная записка	<p>Введение или пояснительная записка – до 15% текста, где обосновывается актуальность разработки данных методических рекомендаций: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы, разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации. Прописывается цель составления методических рекомендаций (например, оказание методической помощи педагогам, организаторам воспитательной работы с детьми; составление алгоритма подготовки и проведения олимпиад разного уровня – школьных, городских, региональных – с использованием современных информационных технологий и т.п.). Дается краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например, овладение опытом организации виртуальной олимпиады может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла, способствовать повышению мотивации школьников к изучению конкретного предмета и освоению информационных технологий и т.п.). Идёт обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.</p>
4.	Основная часть.	<p>Основная часть – до 75% текста. Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наиболее значимых результатов того или иного вида деятельности.</p> <p>Основная часть методических рекомендаций не имеет особо</p>

		<p>регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, её можно структурировать в следующей логике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов – например: автоматизированное тестирование, наблюдение); - дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы оргкомитета олимпиады; определение этапов олимпиады и сроков информирования ее потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности; - вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предостеречь от типичных ошибок.
5.	Заключение	Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций, представляются результаты.
6.	Литература	Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
7.	Приложения	<p>Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»). Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методические рекомендации заканчиваются 16 страницей, приложение начинается с 17).</p>

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Пособие может содержать разные виды учебно-методических материалов: печатные издания, цифровые образовательные средства, специализированные Интернет-сайты для обучения и др.

При разработке пособия необходимо учитывать специфику предмета/дисциплины.

1. Пособие, как правило, разрабатывается по предмету/дисциплине учебных планов, в т. ч. вариативного компонента.

2. В названии пособия должно содержаться название предмета/ дисциплины.

3. Приоритет отдается пособиям:

- с использованием инновационных методик преподавания (модульный принцип обучения, использование бально-рейтинговой системы, компетентностный подход и т. д.);
- если авторы проявили новый подход к изложению материала (предмета/дисциплины в схемах и таблицах, сборник тестовых заданий и другое);
- входящих в состав учебно-методического комплекса по предмету/дисциплине.

Примерная структура учебного пособия:

№	Структурные части	Содержание
1.	Титульный лист	Должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где <u>выполнялась работа</u> . 3. Наименование работы: учебное пособие. 4. Тема (по предмету/дисциплине). 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.
2.	Оглавление	Оглавление включает: введение, наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии).
3.	Введение	Должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста.
4.	Основная часть	В основной части приводят данные, отражающие сущность и основной материал по рассматриваемому предмету/дисциплине. Основная часть должна содержать: - обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи по изучаемому предмету/дисциплине; - процесс теоретических или экспериментальных исследований, включая принципы действия разработанных программ и их характеристики; - обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.
5.	Заключение	должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.
6.	Список использованной литературы	Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.
7.	Приложения	В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных.

Памятка по написанию рецензии на методические разработки

Рецензия (рассмотрение, отзыв) – это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, опытно-экспериментальной работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, материалов организаций образования и т.п. далее работы перед их утверждением, защитой, публикацией, апробацией, обобщением и т.п.

В рецензии в развернутом виде и конкретно должны быть освещены следующие моменты:

1. Актуальность работы (концепции, программы, темы исследования или опытно-экспериментальной работы и т.п.) ее связь с общенаучными и общегосударственными приоритетами.

Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

а) модификационный: модернизация, восстановление утраченного, но уже известного приема, методики, технологии, разработки, системы и т.п.;

б) комбинаторный: интеграция известных элементов в разных сочетаниях, приводящих к новому качеству;

в) радикальный: изобретение принципиально нового, новаторского, не известного ранее.

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города /района;

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

3.2. Масштаб, вызываемых ею преобразований (частные – локальные, единичные не связанные между собой; модульные – комплекс частных, связанных между собой; системные – охватывающие всю школу).

4. Научность работы – ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последними достижениями педагогической науки и практики.

Направленность на:

а) развитие и воспитание личности учащихся, а не только формирование их ЗУН;

б) сохранение психофизиологического и социального здоровья детей;

в) обеспечение экономической, экологической, этнопедагогической, психологической направленности образовательного процесса;

г) обеспечение соответствия содержания образования гуманистическим, интеграционным и инновационным подходам и др.;

д) обеспечение соответствия требованиям научности (наличие проблемы, научной гипотезы, гипотетического решения проблемы, проведения научно-обоснованного исследования, сравнение результатов исследования с данными, полученными до исследования)

5. Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы: логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами непротиворечивость их.

6. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы.

7. Практическая значимость работы – насколько предлагаемая работа позволяет изменить реальное состояние дел в лучшую сторону. Что предлагается для внедрения в практику.

8. Формы и способы представления (апробации) промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическим обеспечением, методические пособия, рекомендации, диаграммы, таблицы, анализ и др.)

9. Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы.

10. Выводы и рекомендации по использованию работы (апробировать, обобщить, распространить, опубликовать, утвердить, аттестовать, устранить недостатки, доработать, утвердить и т.п.).

11. ФИО рецензента с указанием должности, наименования организации, учёной степени, учёного звания.

12. Подпись рецензента, дата написания рецензии.

Информационная карта инновационного педагогического опыта
(заполняется представляющей стороной (руководителем МО/ Р(Г)МК/
администрацией/ жюри конкурса)

I. Общие сведения

Ф.И.О. автора опыта	Учебное заведение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности
---------------------	---	--	-------------------------

II. Сущностные характеристики опыта

1.Тема инновационного педагогического опыта (ИПО)	
2.Источник изменений (противоречия, новые средства обучения, новые условия образовательной деятельности, др.)	
3.Идея изменений (в чем сущность ИПО: в использовании образовательных, коммуникационно-информационных или других технологий, в изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса, др.)	
4.Концепция изменений (способы, их преимущества перед аналогами и новизна, ограничения, трудоемкость, риски)	
5.Условия реализации изменений (включая личностно-профессиональные качества педагога и достигнутый им уровень профессионализма)	
6.Результат изменений	
7.Публикации о представленном инновационном педагогическом опыте	

III. Описание инновационного опыта преподавателя

Выполняется в свободной форме, представляет собой фактологическое описание преподавателем своего инновационного опыта объемом до 1 страницы (1800-2000 зн.)

IV. Рецензия

Предполагаемый масштаб и формы распространения изменений	
Фамилия, имя, отчество рецензента, его контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес	

V. Информационные характеристики опыта**

Характеристики инновационного опыта	Обучение	Воспитание	Дополнительное образование
1. Ценности и ценностные ориентации			
2. Цели и задачи			
3. Управление образованием (как для УЗ, так и для преподавателей и кураторов)			
4. Содержание образования			
5. Технологии, в том числе ИКТ			
6. Средства			
7. Методы			

8. Организационные формы			
9. Образовательная среда			
10. Информационно-методическая среда			
11. Информационные ресурсы			
12. Организационные ресурсы			
13. Мотивационные ресурсы			
14. Кадровые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в учебных заведениях)			
15. Научно-методические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
16. Материально-технические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
17. Нормативно-правовые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в УЗ)			

Таблица «Информационные характеристики опыта» заполняется на основе сущностных характеристик опыта в соответствии с составляющими образования, которые представляют содержание опыта (п. II). При представлении инновационного педагогического опыта преподавателя не заполняются пп. 3, 14, 17.

Столбец содержит составляющие образования, которые представляют содержание опыта.

В выбранную ячейку впишите 3-5 ключевых слов, отражающих изменения, составляющие сущность представленного опыта.

СОГЛАСОВАНО:

Казтаев Р.К.

Нартова Т.Г.

Суюнжанова Г.К.

Нуртазина М.Б.

Суртубаева Д.А.