

Қарағанды облысының білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы

Келісілді

Қарағанды облысында
білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығының
басшысы

Б.Х. Абдикерова

« 12 » 2023 жыл



Бекітемін

Қарағанды облысының
білім басқармасының
басшысы

Т.Ш. Қожахметова

« 12 » 2023 жыл



**ОБЛЫСТЫҚ САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ
Е Р Е Ж Е**

Облыстық сараптама кеңесі туралы ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2017 жылғы 27 желтоқсандағы №651 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығына сәйкес 2012 жылғы 24 шілдедегі №344 «Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу және мониторинг жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес оқу-әдістемелік құжаттаманың, оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің және оқыту құралдарының сапасына сараптама ұйымдастыру және жүргізу мақсатында әзірленді.

Ереже «Қарағанды облысының білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы» МКҚК ғылыми-әдістемелік кеңесінің 2023 жылғы 15 қыркүйектегі №4 хаттамасымен қаралып, бекітілді.

1. Жалпы ережелер

1.1 Облыстық Сараптамалық кеңесі (бұдан әрі - СК) – консультативтік-кеңесші орган, Қарағанды облысының білім басқармасы Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығының базасында қоғамдық негізде құрады. СК қызметі меншік нысанына қарамастан педагогтердің, білім беру ұйымдарының педагогикалық, зерттеу, инновациялық және эксперименттік қызметінің процесі мен нәтижелерінің сапасына тәуелсіз, құзыретті және объективті бағалау жүргізуге, осы қызметтегі проблемалар мен үрдістерді анықтауға және оны іске асырудың тиімділігін зерделеуге, білім берудегі инновациялық процестерді жандандыруға және ынталандыруға және инновациялық педагогикалық тәжірибені таратуға бағытталған.

1.2 СК өз жұмысында Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Қарағанды облысының білім басқармасының нормативтік актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

1.3 СК тұрақты сараптамалық орган ретінде әрекет етеді, оған қатысу өз құзырет шеңберінде шешімдер қабылдауда еріктілік, жариялылық, дербестік қағидағтарында жүзеге асырылады.

1.4 СК заңды тұлға болып табылмайды.

1.5 Келесі субъектілер сараптаманың бастамашылары бола алады:

- білім беру ұйымдарының басшылары;
- тәжірибелік және инновациялық алаңдардың басшылары;
- кәсіби педагогикалық қауымдастықтардың басшылары;
- оқытушылар құрамы және т.б.

1.6 СК мүшелері ұсынылған материалдарға тәуелсіз сыртқы сараптама жүргізеді. Сараптама жүргізбей СК шешімдерін қабылдауға жол берілмейді.

1.7 СК сараптама нәтижелері бойынша қорытынды береді.

1.8 СК жұмыс құжаттамасы: сараптамаға ұсынылған материалдарды тіркеу журналы, рецензиялар, СК отырыстарының хаттамалары болып табылады.

2. СК қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1 СК мақсаты облыстың педагог қызметкерлеріне зерттеу, ғылыми, жобалау, сараптамалық, ақпараттық және өзге де қызмет түрлерінде сараптамалық көмек көрсету, сондай-ақ Қарағанды облысы педагогтерінің кәсіби дамуына жәрдемдесу болып табылады.

2.2 СК қызметінің міндеттері:

1) Қарағанды облысы педагогтарының оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерін, түпнұсқа бағдарламаларын, оқу құралдарын және басқа да материалдарын басып шығаруға сараптама және ұсынымдарды жоспарлау, ұйымдастыру;

2) білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

3) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жетілдірудің озық тәжірибесін жалпылау және тарату;

4) сапа менеджменті жүйесін әзірлеу және оқу үдерісіне әдістемелік әзірлемелердің нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар дайындау;

5) білім беру ұйымдарындағы әдістемелік жұмысты үйлестіру;

6) білім беру ұйымдарында жаңа технологияларды, әдістерді, оқу-әдістемелік құралдарды енгізу және қолданыстағы жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

7) педагогтардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) топтарының жұмысын ұйымдастыру;

8) профессорлық-оқытушылық құрамның ғылыми-әдістемелік әлеуетін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіру;

9) білім беруді дамыту және оны іске асырудың басым бағыттарын қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

10) эксперименттік білім беру бағдарламаларына сәйкес білім беру ұйымдарындағы эксперименттік қызметтің аралық және түпкілікті нәтижелеріне тәуелсіз сараптама жүргізу.

2.3 СК сараптамалық қорытындылар алу үшін өтініш берушілермен бірлескен авторлыққа кірмейді.

2.4 СК өтініш берушілермен сараптаманың объективтілігі үшін қажетті байланыстарды жүзеге асырады

2.5 СК басшыларға және педагогтарға сараптамалық рәсімдердің сапасы мәселелері бойынша кеңес береді.

3. СК негізгі принциптері, жұмыс әдістері және қызмет объектілері

3.1 Принциптер:

- объективтілік;
- жариялылық, ашықтық;
- алқалылық;
- ұтқырлық және тиімділік.

3.2 Әдістер:

- емтихан;
- талдау;
- әңгімелесу, сұхбат;

- классификация;
- салыстыру;
- жалпылау;
- ұқсастық;
- жүйелеу;
- рецензиялау.

3.3 Сараптама объектілері

- Қарағанды облысы мұғалімдерінің инновациялық педагогикалық тәжірибесінің материалдары;
- озық педагогикалық тәжірибені қорытындылауға арналған материалдар;
- білім беру ұйымдарының жобалары, даму стратегиялары, даму оқу жоспарлары, эксперименттік жұмыс бағдарламалары;
- инновациялық қызмет нәтижелері бойынша ақпараттық-аналитикалық есептер;
- оқу және білім беру бағдарламалары, оқу-әдістемелік құралдар

4. СК құрамы

4.1 СК құрамына Қарағанды облысының білім басқармасының, Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығының, «Өрлеу» БАҰО» АҚ Қарағанды облысы бойынша білім беру қызметкерлерінің біліктілігін арттыру институтының филиалының, Қарағанды қаласының Педагогикалық шеберлік орталығының филиалының, жоғары оқу орындарының, кәсіпкерлер палатасының, педагогтар қоғамдастығының және оқу-әдістемелік бірлестіктердің өкілдері кіруі мүмкін.

4.2 СК мүшелердің тақ санынан тұрады, бірақ жауапты хатшыны есептемегенде құрамында кемінде 11 адам болады.

4.3 Оқу-әдістемелік орталықтың төрағасы – басшысы СК қызметіне басшылықты жүзеге асырады.

4.4 СК құрамына - төраға, төрағаның орынбасары, жауапты хатшы, кеңес мүшелері кіреді.

4.5 Жауапты хатшы СК мүшесі болып табылмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беруге құқығы жоқ.

4.6 СК құрамы Қарағанды облысы білім басқармасы басшысының бұйрығымен бекітіледі. Құрамдағы өзгерістер кезінде қолданыстағы бұйрыққа өзгерістер енгізу туралы Қарағанды облысы білім басқармасы басшысының қосымша бұйрығы шығарылады.

4.7 СК өкілеттік мерзімі - 1 жыл.

4.8 СК құрамы мен өкілеттік мерзімдеріне, оның ішінде кезектен тыс өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстарды Қарағанды облысының білім басқармасының төрағасы енгізеді және оны басшысы бекітеді. СК құрамын жаңа мерзімге бекіту кезінде ротация көзделеді.

4.9 СК мүшесінің мерзімінен бұрын шығарылуы туралы мәселені Қарағанды облысының білім басқармасының басшысы немесе төраға оның жұмыс рәсімін жүйелі түрде бұзуы, өз функцияларын орындамауы, қабілетсіздік танытуы, «мүдделер қақтығысы» жағдайында объективтілік танытуы кезінде қоя алады.

4.10 Сарапшы сараптамаға материалдар ұсынған білім беру ұйымы басшысының ғылыми жетекшісі немесе тең авторы бола алады.

4.11 СК мүшелерінің жоғары педагогикалық білімі, кемінде 10 жыл педагогикалық жұмыс өтілі, магистр, ғылым кандидаты немесе докторы ғылыми дәрежесі болғаны жөн, әдістемелік және мүмкіндігінше зерттеу жұмысы, оқу бағдарламалары мен әдістемелік құжаттаманы әзірлеу тәжірибесі болуы тиіс.

4.12 СК өзінің ұйымдық құрылымын, жұмыс жоспарын айқындайды, қажет болған жағдайда жекелеген мәселелерді шешу үшін уақытша сараптамалық топтар құрады.

4.13 Сарапшылар Қарағанды облысында білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығының қызметкерлері қатарынан тағайындалады. Ерекше біліктілікті талап ететін жекелеген мәселелер бойынша тиісті ұйымдардың мамандары тартылуы мүмкін.

4.14 Сараптама бағыттары бойынша үйлестірушілер Қарағанды облысында білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығы бөлімшелерінің басшылары қатарынан Қарағанды облысының білім басқармасы басшысының бұйрығымен тағайындалады.

5. СК мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

5.1 СК төрағасы мен төрағасының орынбасары СК қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады, емтихан тәртібін және СК -тің жалпы жұмыс тәртібін жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Төраға мен төрағаның орынбасары бір мезгілде болмаған жағдайда СК отырысы өткізілмейді.

5.2 СК төрағасы:

- СК қызметін ұйымдастырады;
- СК отырыстарын жүргізеді;
- СК мүшелері арасында міндеттерді бөледі;
- СК жұмыс жоспарлары мен шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- жұмыс (жобалау) топтары мен комиссияларының құрамын бекітеді;
- әр түрлі іс-шараларда СК атынан өкілі;
- бұқаралық ақпарат құралдарында СК атынан түсініктеме береді.

5.3 СК Төрағасы болмаған кезеңде оны төрағасының орынбасары алмастырады.

5.4 СК жауапты хатшысы:

- СК жұмысының ұйымдастырушылық жағдайларын қамтамасыз етеді;
- бастапқы сараптамаға материалдарды ресімдеу бойынша кеңес береді;
- СК құжаттамасын жүргізеді;
- келіп түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, олардың ресімделуін «Облыстық сараптамалық кеңес туралы ереженің» талаптарына сәйкестігін тексереді, оларды сараптама бағыттары бойынша үйлестірушілерге береді, олардан рецензиялар қабылдайды (№1 қосымша «Облыстық сараптамалық кеңес материалдарының келіп түсу және ілгерілету журналы нысаны», №2 қосымша «Титулдық парақтарды ресімдеу үлгілері»);

– отырыстардың күн тәртібін қалыптастырады, хаттамалар жүргізеді, хаттамалардан үзінді көшірмелер дайындайды.

5.5 СК мүшелері мен сарапшылар сараптамаға ұсынылған материалдар бойынша ақпараттың құпиялылығын сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады. Оларға мыналар жатады:

- авторлар және материалдардың мазмұны туралы мәліметтер;
- емтиханның барлық кезеңдері туралы ақпарат.

5.6 СК мүшелері:

– отырыстарға, СК шешімдерін әзірлеуге үнемі қатысады;

– СК жұмысының бағыттары бойынша ұсыныстар енгізу;

– СК қарайтын мәселелер бойынша қорытынды береді;

– пленарлық отырыс басталардан кемінде үш күн бұрын жұмыс отырысында Қарағанды облысында білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығы бөлімшелерінің білім беру ұйымдарының материалдарымен және сарапшыларының рецензияларымен танысады, олардың рецензияларының объективтілігін бағалайды, келіп түскен материалдар мен рецензиялар бойынша сұрақтар тізімін қалыптастырады. Пленарлық отырыста оларды білім беру ұйымдарының өкілдері мен сарапшыларға тапсырады. Білім беру процесін, инновациялық қызметті реттейтін материалдардың Қазақстан Республикасының білім беруді дамыту мақсаттарына, оны ұйымдастыруға қойылатын заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестік дәрежесі туралы кеңеседі және шешім қабылдайды.

5.7 Сараптама бағытының үйлестірушілері:

– сараптаманың бірінші және екінші кезеңін ұйымдастырады (жауапты хатшыдан материалдарды қабылдайды, оларды өз бөлімшесінің сарапшыларына береді, рецензиялардың сапасына, олардың талаптарға сәйкестігіне жауап береді, сараптама тобының жұмыс отырысын өткізеді);

– акт қабылданған материалдар мен сұрақтар тізіміне дайын рецензияларды жауапты хатшыға береді.

5.8 Сарапшылар: келіп түскен материалдарды Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық құжаттарына айқын сәйкессіздіктер анықталған кезде рецензиялайды, оларды түзетуді ұйымдастыру үшін материалдардың авторларымен байланысады; дайын рецензияларды сараптама бағыты бойынша үйлестірушіге береді.

5.9 СК мүшелері, сараптама бағыттарының үйлестірушілері және сарапшылар сараптамаға келіп түскен материалдар ақпаратының құпиялылығын сақтауға дербес жауапты болады. Оларға мыналар жатады:

- авторлар туралы және материалдардың мазмұны туралы мәліметтер;
- сараптамадан өтудің барлық кезеңдері туралы мәліметтер.

5.10 Сарапшылар сараптама жолдамасы бойынша үйлестірушіге және жауапты хатшыға жұмыс процесінде туындайтын «мүдделер қақтығысы» жағдайлары туралы уақтылы хабарлауға міндетті.

6. СК жұмысын ұйымдастыру

6.1 Сараптамаға материалдарды жауапты хатшы әр айдың 1-нен 10-на дейін және білім беру ұйымдары бірінші басшыларының өтініші бойынша СК отырысына

дейін 30 күннен кешіктірмей электрондық (дискіде) және қағаз нұсқада, 3 данада қабылдайды және тіркейді. Барлық парақтар нөмірленуі керек.

Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылуға жатады.

6.2 СК отырыстарына қажет болған жағдайда аудандық/қалалық әдістемелік кабинеттердің меңгерушілері, білім беру ұйымдарының басшылары шақырылуы мүмкін.

6.3 СК қызметінің негізгі нысаны пленарлық отырыс болып табылады. Пленарлық отырыс Қарағанды облысының білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығының базасында қыркүйектен мамырға дейін айына 1 рет (айдың соңғы аптасы) өткізіледі. СК мүшелерінің бастамасы бойынша Сараптамалық кеңестің кезектен тыс отырысы жиналуы мүмкін.

6.4 СК жұмыс тәртібі көп сатылы тәуелсіз сараптама қағидаты бойынша құрылады.

1) материалдарға сараптама жүргізудің бірінші кезеңін Қарағанды облысының білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығының сарапшылары олар тіркелген күннен бастап 2 апта ішінде жүзеге асырады.

ҚР нормативтік құқықтық құжаттарына айқын сәйкессіздіктер анықталған кезде сарапшы оларды түзетуді ұйымдастыру үшін материалдардың авторларымен байланысады.

Сараптаманың бірінші кезеңі сарапшының түзетілген материалдарға рецензия жазуымен және оны сараптама бағытының үйлестірушісімен талқылауымен аяқталады. СК хатшысы сараптаманың бірінші кезеңінде материалдарды плагиатқа тексеруді жүргізеді. Мәтіннің бірегейлігі кем дегенде 70% болуы керек.

2) сараптаманың екінші кезеңінде сараптама тобының жұмыс отырысы өткізіледі, онда рецензиялардың объективтілігі, түзетілген материалдардың ҚР нормативтік құқықтық құжаттарына сәйкестігі бағаланады.

Екінші кезең келіп түскен материалдар мен шолулар бойынша сұрақтар тізімін қалыптастырумен аяқталады.

3) үшінші кезеңде – қайталама сараптама нәтижелері, келіп түскен материалдар мен рецензиялар бойынша мәселелер СК жалпы отырысында Ұжымдық талқыланады. Ұсынылған материалды қорғау үшін пленарлық отырысқа автор (авторлар) шақырылады. Сөйлеу регламенті-5 минут.

Сараптаманың үшінші кезеңі СК шешімімен аяқталады – білім беру ұйымының материалдарын бекітуге ұсыну немесе ұсынбау (ашық дауыс беру арқылы). Елеусіз ескертулер (техникалық қателер, әдебиеттер тізімін ресімдеу) болған жағдайда, материал пысықтауды ескере отырып бекітуге ұсынылуы мүмкін.

6.5 Шешімдер жалпы отырысқа қатысушылардың жай көпшілік даусымен қабылданады. Жалпы отырыста оның толық құрамының кемінде 51% болған кезде СК шешімдері жарамды болып есептеледі.

6.6 СК сараптамадан өткен материалдарды жариялауға, оның ішінде Қарағанды облысының білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығының редакциялық-баспа бөлімі арқылы ұсынуы мүмкін.

6.7 СК шешімдері хаттамамен және үзінді көшірмелермен ресімделеді, ұсынымдық сипатта болады, хаттамаға төраға мен жауапты хатшы қол қояды.

6.8 Қарағанды облысының білім басқармасы СК отырысынан кейін 2 апта ішінде келіп түскен эксперименттік білім беру бағдарламаларын бекіту немесе қабылдамау туралы түпкілікті шешім қабылдайды және білім бөлімін (білім беру ұйымын) сараптама нәтижелері туралы хабардар етеді. Бекітілген жағдайда Қарағанды облысының білім басқармасы бойынша бұйрық шығарылады.

6.9 Білім беру ұйымдарының ақпараттық-талдамалық есептерін (эксперименттік білім беру бағдарламасының түпкілікті нәтижелері бойынша) Сараптамалық кеңес қарағаннан және келіскеннен кейін Қарағанды облысы білім басқармасының басшысы бекітеді.

Білім беру ұйымдарының ақпараттық-талдамалық есептерін (эксперименттік білім беру бағдарламасының аралық нәтижелері бойынша), оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды, жобаларды, озық педагогикалық тәжірибе материалдарын ұсынылған материалдың авторы (авторлары) жұмыс істейтін білім беру ұйымының басшысы бекітеді. Сараптама кеңесінің төрағасы сараптама кеңесі ұсынған материалдарға келісу туралы виза қояды.

6.10 СК бекітуге ұсынбаған материалдар авторларға пысықтауға қайтарылады (бұл ретте материалдың 1 данасы сараптама кеңесінің мұрағатында қалады).

6.11 Теріс қорытынды болған жағдайда материалдың авторы (авторлары) пысықталғаннан кейін СК енгізілетін өзгерістер көлеміне байланысты кемінде үш-алты айдан кейін қайта өтінім береді.

6.12 Сараптама нәтижесінде авторға (авторларға) СК отырысы өткен күннен бастап 1 ай ішінде рецензия және хаттамадан үзінді беріледі.

6.13 Сараптамадан өткен авторлық бағдарламаларды пайдалану құқығы авторға сілтеме жасай отырып мүмкін болады.

6.14 СК материалдар ұсынған қызметкерлер мен білім беру ұйымдары шешіммен келіспеген жағдайда, мәселе осы салада Құзыретті басқа ұйымдардан кемінде 3 сарапшыны шақыра отырып, СК кеңейтілген отырысында қаралады. Шақырылған сарапшылар өздері шешкен мәселелерді талқылау кезінде СК отырыстарына қатыса алады (шешуші дауыс құқығымен).

6.15 Ұсынылған жұмыстардың авторы (авторлары) сараптама кеңесінің жалпы отырысына келмеген жағдайда, шешім қабылданбайды.

6.16 СК мүшелерін көтермелеу олардың жеке жұмысының қорытындылары бойынша бір жыл ішінде немесе нақты тапсырманы орындау қорытындылары бойынша жүзеге асырылады. Көтермелеу тәртібін СК төрағасы айқындайды.

6.17 СК дерекқорын сақтауды Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы қаралған кезден бастап 5 жыл ішінде қамтамасыз етеді, содан кейін жойылуға жатады.

7. СК ұсынылатын материалдарға қойылатын талаптар

7.1 СК қарауына облыстың білім беруді инновациялық дамыту үшін авторлық және маңызды оқу бағдарламалары ғана қабылданады.

Материалдарды тапсыру кезінде автордың ілеспе құжаттары болуы керек (2 қосымша).

7.2 Облыстық білім беру ұйымдары педагогтерінің материалдары өз ұйымының әдістемелік кеңесінің отырысында қаралады, содан кейін СК қарауына шығарылады.

7.3 Материалдарды тапсыру кезінде автор міндетті түрде плагиатқа мәтінді тексеруді растайтын құжатты қоса беруі керек. Материалдың бірегейлігі кем дегенде 70% болуы керек. Педагогтер ұсынған материалдар әдістемелік өнімге қойылатын техникалық және құрылымдық талаптарға сәйкес болуы тиіс.

7.4 Білім беру ұйымдарының жобалары, эксперименттік білім беру бағдарламалары оларда екі оң рецензия (білім беру бөлімінің әдіскерлері немесе әдістемелік кабинеттер меңгерушілері және ЖОО ғалымдары), білім беру ұйымы мен білім беру бөлімінің әдістемелік кеңестері отырысының хаттамасынан үзінді болған кезде сараптама объектісіне айналады.

№6 қосымшада «Инновациялық педагогикалық жобаны дайындау жөніндегі жадынама» жадынама берілген.

7.5 Жобаларды, эксперименттік білім беру бағдарламасын іске асырудың аралық және түпкілікті нәтижелері бойынша ақпараттық-талдамалық есептер жылына 1 рет сараптамалық кеңестің қарауына ұсынылады және екі рецензия (білім беру бөлімінің әдістемелік кабинеттерінің әдіскерлері немесе меңгерушілері және ЖОО ғалымдары) және білім беру ұйымы мен білім беру бөлімінің әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді болған кезде сараптама объектісіне айналады.

«Ақпараттық-талдамалық есептерге қойылатын талаптар» №7 қосымшасында, «Инновациялық қызметпен айналысатын білім беру ұйымдарының ақпараттық-талдамалық есептеріне рецензия» №8 қосымшасында жадынамалар берілген.

7.6 Авторлық бағдарламаларды, оқу-әдістемелік материалдарды сараптама кеңесі сараптамаға екі оң рецензия (ЖОО ғалымдары, әдіскерлер немесе білім бөлімінің әдістемелік кабинеттерінің меңгерушілері) және білім беру ұйымы мен білім беру бөлімінің әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелер болған кезде қабылдайды.

«Оқу бағдарламаларын дайындау жөніндегі жадынама» №9 қосымшасында, «Оқу-әдістемелік әзірлемелерді дайындау жөніндегі жадынама» №10 қосымшасында, «Рецензия жазу жөніндегі жадынама» №11 қосымшасында жадынамалар берілген.

1) Білім беру ұйымы педагогтерінің оң пікірлері болған кезде қалалық/аудандық әдістемелік кабинет сараптамаға жаңа сапаға әкеп соқтыратын белгілі элементтердің комбинациясы, әр түрлі үйлесімдегі интеграциясы болып табылатын оқу бағдарламаларын қабылдайды және оларды қаланың/ауданның білім бөлімінің басшысы бекітеді.

2) Жоғалған, бірақ бұрыннан белгілі қабылдауды, технологияны, мазмұнды және т.б. модификациялау, жаңғырту, қалпына келтіру болып табылатын оқу бағдарламалары әдістемелік бірлестікте сараптамадан өтеді және білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

7.7 Бөлім үшін жиынтық бағалау және тоқсан үшін жиынтық бағалау және сараптама кеңесі оқушылардың білімін бағалау бойынша басқа да материалдар бойынша жұмыстарды қарамайды.

7.8 Алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені жинақтау материалдары екі оң рецензия (білім беру ұйымының педагогтері, білім беру бөлімінің әдістемелік кабинеттерінің меңгерушілері), Қарағанды облысы білім басқармасының,

Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығының ұсынымдары немесе білім беру ұйымдарының ұсынымдары болған кезде, білім беру ұйымының әдістемелік кеңесі мен білім бөлімі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме болған кезде қабылданады.

«Инновациялық педагогикалық тәжірибенің ақпараттық картасы» №12 қосымшасында жадынама берілген.

7.9 СК қарауға арналған материалдар техникалық талаптарға сәйкес болуы керек (3 қосымша).

8. Білім беру ұйымдарында эксперимент режимінде іске асырылатын білім беретін оқу бағдарламаларын сынақтан өткізу тәртібі

8.1 Эксперименттік алаңдар мектепке дейінгі ұйымдарда, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында құрылады.

8.2 Келісу үшін әзірленген эксперименттік білім беру бағдарламасы тиісті білім беру ұйымының оқу-әдістемелік бірлестігінің немесе педагогикалық кеңесінің мақұлдауын алады, оның негізінде оны іске асыру жоспарланады.

8.3 Эксперименттік білім беру бағдарламасын әзірлеу кезінде мыналар ескеріледі:

- оқыту мен тәрбиелеудің мақсаты, мазмұны, ұйымдастырушылық құрылымы;

- педагогтар мен ғылыми - педагогикалық кадрларды кәсіби даярлау және қайта даярлау нысандары;

- тәжірибелік алаңның жұмыс істеу және даму режимі;

- тәжірибелік алаңды басқару жүйесі;

Қазақстанның білім беру-ақпараттық, ғылыми және әлеуметтік-мәдени кеңістігін қамтамасыз ету үшін проблемалардың өзектілігі мен маңыздылығы;

- білім беру бастамасы авторларының инновациялық қызметінің білім беру мазмұнын жаңарту және жаңғырту, білім беру процесінің ұйымдық құрылымын (оқыту мен тәрбиелеудің ұйымдастырушылық нысандарын, әдістерін, тәсілдері мен құралдарын) дамыту және жетілдіру жөніндегі міндеттерді шешуге бағытталуы;

- білім беру саласындағы құқықтық актілерге сәйкестік.

8.4 Эксперименттік білім беру бағдарламаларын апробациялау және енгізу туралы шешім қабылдау үшін білім беру ұйымдары сараптама кеңесіне мынадай құжаттарды ұсынады:

- эксперимент жүргізу жоспарланып отырған білім беру ұйымының атауы мен орналасқан жерін (заңды, нақты мекенжайлары, байланыс телефондары) көрсете отырып, эксперименттік білім беру бағдарламасын жоспарланып отырған енгізу туралы жазбаша өтінім беру;

- эксперименттік білім беру бағдарламасының қысқаша мазмұны, оның білім беру жүйесін дамыту үшін әлеуметтік маңыздылығының ғылыми негіздемесі;

- тәжірибені кадрлық, экономикалық, материалдық-техникалық және ғылыми қамтамасыз ету бойынша алдын ала есептеулер;

- педагогикалық кеңес немесе білім беру ұйымдарының оқу-әдістемелік бірлестігі отырысының хаттамасынан үзінді;

– эксперименттік білім беру бағдарламасы.

8.5 Эксперименттік білім беру бағдарламаларын сынақтан өткізу және енгізу туралы шешімді СК қабылдайды. СК отырысының хаттамасы негізінде Қарағанды облысы білім басқармасы басшысының эксперименттік білім беру бағдарламасын сынақтан өткізу және енгізу туралы бұйрығы шығарылады.

8.6 Білім беру ұйымының эксперименттік білім беру бағдарламаларын іске асырудан бас тартуы туралы шешім мынадай жағдайларда қабылданады:

– білім беру қызметіне тиісті лицензияның болмауы (мектепке дейінгі ұйымдардан басқа);

– білім беру саласындағы мемлекеттік бақылау қорытындылары бойынша теріс қорытынды алу (лицензияның қолданылуын тоқтата тұру, заңды және (немесе) лауазымды адамға әкімшілік айыппұл салу, лицензияны кері қайтарып алу).

8.7 Эксперименттік бағдарламаларды сынақтан өткізу және енгізу Қарағанды облысының білім басқармасының эксперименттік режимде жұмыс істеуге рұқсаты бар білім беру ұйымдарында жүзеге асырылады.

9. Қорытынды ережелер

9.1 СК туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар Кеңес Төрағасымен енгізіледі және Қарағанды облысының білім басқармасы басшысымен бекітіледі.

**ОБЛЫСТЫҚ САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ЖАЙЛЫ
ЕРЕЖЕГЕ ҚОСЫМШАЛАР**

1 қосымша	Облыстық СК материалдарының түсімі мен жылжу журналы
2 қосымша	СК қарауына ұсынылған материалдарға ілеспе құжаттар
3 қосымша	Материалды жобалауға қойылатын техникалық талаптар
4 қосымша	СК бойынша әдістемелік өнімдерді қарауға өтінім
5 қосымша	Титулдық беттердің үлгілері
6 қосымша	Инновациялық педагогикалық жобаны дайындау бойынша жадынама
7 қосымша	Ақпараттық және аналитикалық есептерге қойылатын талаптар
8 қосымша	Инновациялық қызметпен айналысатын білім беру ұйымдарының ақпараттық-талдамалық есептеріне рецензия
9 қосымша	Оқу бағдарламаларын дайындау бойынша жадынама
10 қосымша	Оқу-әдістемелік әзірлемелерді дайындау туралы жадынама
11 қосымша	Рецензия бойынша жадынама
12 қосымша	Инновациялық педагогикалық тәжірибенің ақпараттық картасы

**Облыстық Сараптамалық кеңес материалдарының түсімі
мен жылжу журналының нысаны**

№ п/п	Тіркеу күні	Бұ материалының аталуы	Материалды тапсырған адамның аты-жөні	Қолы және материалды тапсырған күні	Материалды қабылдаған үйлестірушінің аты-жөні, сараптама бағыттары	Үйлестірушінің қолы және материалды	Үйлестірушінің қолы және пікір жазған материалды қайтару күні	Ескерту

Оқу құралдарына ілеспе құжаттар:

1. Облыстық СК-те әдістемелік өнімді қарауға өтінім;
2. Апробация туралы куәлік;
3. 2 оң пікір;
4. Білім беру ұйымының әдістемелік кеңесінің және қалалық/аудандық білім бөлімінің хаттамасынан үзінді көшірме;
5. Плагиатқа қарсы сертификат (материалдың бірегейлік пайызы 70% кем болмауы керек).

Материалды жобалауға қойылатын техникалық талаптар

Электрондық сақтау құралдарына қойылатын талаптар:

- барлық дискілерге автордың толық аты-жөні, аудан (қала), білім беру ұйымының атауы көрсетілген қол қою қажет;
- дискіні басқа компьютерге жүктеген кезде ақпаратты оқуға ыңғайлы болу үшін барлық құжаттама А4 форматында ұсынылуы керек;
- мұрағаттық нысандағы құжаттаманы бермеу;
- мәтіндік файлдар үшін TimesNewRoman шрифті пайдалану керек, өлшемі 14, бір жол аралығы;
- жиектері: сол жақ жиегі – 20 мм; оң жақ жиегі, жоғарғы жиегі, төменгі жиегі – 10 мм.

Қағаз құжаттарға қойылатын талаптар:

Барлық қағаз құжаттары екі данада бөлек файлдардағы байланыстырғышы бар қалтада беріледі:

- Мәтіндерде атаулар мен атаулардың қысқартуларына жол берілмейді;
- барлық беттер нөмірленуі керек;
- әдістемелік құралдың құрылымына сәйкестігі;
- шрифт TimesNewRoman, өлшемі 14, жоларалық интервал – жалғыз;
- жиектері: сол жақ жиегі – 20 мм; оң жақ жиегі, жоғарғы жиегі, төменгі жиегі – 10 мм.

Титул бетіне қойылатын талаптар:

- мекеменің атауы (туралау – ені, шегініс – 2 см сол және оң жақта), шрифт – TimesNewRoman; шрифт өлшемі – 14 кегль;
- білім беру ұйымы басшысының бекіту мөрі;
- оқу-әдістемелік орталық басшысының бекіту мөрі;
- басылым түрі (әдістемелік құрал, әдістемелік ұсыныстар), материалдың атауы (шрифт – TimesNewRoman; шрифт өлшемі – 14 кегль);
- титулдық беттің сырт жағында: автордың (авторлардың) немесе құрастырушының (құрастырушылардың) тегі, аты, әкесінің аты; рецензенттер; білім беру ұйымдары мен оқу бөлімдерінің әдістемелік кеңестері хаттамаларының күні мен нөмірі;

Иллюстрациялар немесе фотосуреттер: нақты қара-ақ немесе JPEG пішімінде айқын түрлі-түсті бейнеленуде ұсынылуы қажет.

Кестелер, суреттер, сызбалар:

Орналасу тәртібі – ортасында, суреттің астындағы және үстіндегі жазбалардың қаріптік өлшемі KZ Times New Roman, Times New Roman 10-кегльдік көрсеткіш.

Ескерту! Сызбалар мен суреттер азат жолдан аспауы тиіс.

Үздік педагогикалық тәжірибені қорытындылау үшін құжаттарды қабылдауға арналған өтініш үлгісі

**Ғылыми-әдістемелік кеңестің
төрағасы
Басшының ТАӘ**

ӨТІНІШ

_____ (тақырып) мәселе бойынша алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені талдап қорыту үшін _____

_____ (тәжірибе авторының ТАӘ, жұмыс істейтін білім беру ұйымы, лауазымы)
материалдарды қарастыруыңызды сұраймын.

Күні

Қолы

Титулдық беттерді рәсімдеу үлгілері
(*Элективті курс бағдарламасының титулдық бетін рәсімдеу үлгісі*)

Қарағанды облысының Білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы №99
гимназия

Келісілді
Қарағанды қаласының
«№99 гимназия» КММ
директоры
_____ ТАӘ
« ____ » _____ 2023 жыл

Бекітемін
Қарағанды облысында
білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығының
басшысы
_____ ТАӘ
« ____ » _____ 2023 жыл

«Экология және біз» тақырыбы бойынша
элективті курс бағдарламасы (таңдау курсы, факультативтік курс)
(7 сынып, __ сағат)

Автор:

Қарағанды қ. №99 гимназиясының

Биология және экология мұғалімі _____ ТАӘ

қолы

Рецензенттер:

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Қарағанды қ. №99 гимназиясының Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. « _____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Химия мұғалімі _____ ТАӘ

қолы

Қарағанды қ. Білім бөлімінің Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. « _____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ

қолы

Облыстық Сараптамалық кеңесі ұсынған

2023 ж. « _____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ

қолы

*(Эксперименттік білім беру бағдарламасының титулдық бетінің
алдыңғы бетінің үлгісі)*

Қарағанды облысының Білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы №99
гимназия

Келісілді
Қарағанды облысында
білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығының
басшысы
_____ ТАӘ
« ____ » _____ 2023 жыл

Бекітемін
Қарағанды облысының
білім басқармасының
басшысы
_____ ТАӘ
« ____ » _____ 2023 жыл

тақырыбы бойынша эксперименттік білім беру бағдарламасы

Қарағанды 2023

Идеяның авторы:

Директор _____ ТАӘ
қолы

Әзірлеген:

Директордың орынбасары _____ ТАӘ
қолы

Ғылыми жетекшісі: _____ ТАӘ, ұйымның атауы,
қолы

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағын көрсетіп, лауазымы (бар болса).

Кеңес берушісі: _____ ТАӘ, ұйымның атауы,
қолы

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағын көрсетіп, лауазымы (бар болса).

Эксперимент қатысушылары: №99 гимназияның педагогикалық ұжымы

Рецензенттер:

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Қарағанды қ. №99 гимназиясының Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Қазақ тілі мұғалімі _____ ТАӘ
қолы

Қарағанды қ. Білім бөлімінің Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ
қолы

Облыстық Сараптамалық кеңесі ұсынған

2023 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ
қолы

(Ақпараттық-талдамалық есептің титулдық бетінің алдыңғы жағының үлгісі)

Қарағанды облысының білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы №99
гимназия

Келісілді
Қарағанды облысында
білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығының
басшысы
_____ ТАӘ
«_____» _____ 2023 жыл

Бекітемін
Қарағанды облысының
білім басқармасының
басшысы
_____ ТАӘ
«_____» _____ 2023 жыл

тақырыбы бойынша эксперименттік білім беру бағдарламасын іске асыру
нәтижелері туралы ақпараттық-талдамалық есеп (қорытынды)

Қарағанды 2023

Орындаушылар тізімі:

(Орындаушылар тізіміне инновациялық жұмыс басшыларының, жауапты орындаушылардың, орындаушылардың және жұмысты орындауға шығармашылық қатысқан бірлесіп орындаушылардың тегі мен аты-жөні, лауазымдары, ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары енгізілуі тиіс)

Рецензенттер:

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Қарағанды қ. №99 гимназиясының Әдістемелік кеңесі ұсынған

2022 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Қазақ тілі мұғалімі _____ ТАӘ

қолы

Қарағанды қ. Білім бөлімінің Әдістемелік кеңесі ұсынған

2022 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ

қолы

Облыстық Сараптамалық кеңесі ұсынған

2022 ж. «_____» _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ

қолы

(Ақпараттық-талдамалық есептің титулдық бетінің алдыңғы жағының үлгісі)

Қарағанды облысының білім басқармасы
Қарағанды облысында білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы №99
гимназия

Келісілді
Қарағанды қаласының
«№99 гимназия» КММ
директоры
_____ ТАӘ
« _____ » _____ 2023 жыл

Бекітемін
Қарағанды облысында
білім беруді дамытудың
оқу-әдістемелік орталығының
басшысы
_____ ТАӘ
« _____ » _____ 2023 жыл

тақырыбы бойынша эксперименттік білім беру бағдарламасын іске асыру
нәтижелері туралы ақпараттық-талдамалық есеп (аралық)

Қарағанды 2023

Орындаушылар тізімі:

(Орындаушылар тізіміне инновациялық жұмыс басшыларының, жауапты орындаушылардың, орындаушылардың және жұмысты орындауға шығармашылық қатысқан бірлесіп орындаушылардың тегі мен аты-жөні, лауазымдары, ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары енгізілуі тиіс)

Рецензенттер:

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген
ТАӘ, лауазымы (бар болса).

Қарағанды қ. №99 гимназиясының Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. « ____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Қазақ тілі мұғалімі _____ ТАӘ
қолы

Қарағанды қ. Білім бөлімінің Әдістемелік кеңесі ұсынған

2023 ж. « ____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ
қолы

Облыстық Сараптамалық кеңесі ұсынған

2023 ж. « ____ » _____ № _____ хаттама

Хатшы:

Әдіскер _____ ТАӘ
қолы

Инновациялық педагогикалық жобаны дайындау жөніндегі жадынама

Құрылымы	Мазмұны	Сұрақтары
Тақырып	Білім беру практикасындағы проблеманы (немесе проблемалық жағдайды, қайшылықты немесе қиындықты) шешу тәсілінің қысқаша тұжырымын көрсететін жобаның атауы	Жоба қалай аталады? Жоба не үшін арналған? Тәжірибедегі өзгерістердің мәні неде? Сіз не ойлайсыз? Сіз қандай прогрессивті тәжірибе жасайсыз?
Жобаны бағыттау	Осы жобаның ықтимал тұтынушыларының шеңберін анықтау.	Жоба кімге арналған?
Жоба жетекшісі	Жоба басшысының ТАӘ	Бірлескен орындаушылардың қызметін ұйымдастыруға және түпкілікті нәтижеге кім жауапты?
Жобаға қатысушылары: А) белсенді Б) пассивті	<i>Белсенді қатысушылар</i> - жобалық қызметті жүзеге асыратын мұғалімдер, балалар, ата-аналар <i>Пассивті қатысушылар</i> - балалар, ата-аналар	А) қызметті ұйымдастыруы ашатын орындалатын функцияларды көрсете отырып, жобаны әзірлеу, іске қосу, орындау кезеңінде қызметті кім жүзеге асырады? Б) Жоба кімге арналған? Жоба кімдерге бағытталған?
Оқушылардың жасы	Жобаға қатысатын оқушылардың жасы	Жоба оқушылардың қанша жасына арналған?
Жобаның типтік ерекшеліктері	Жасалатын өнімнің <i>сипаты</i> бойынша: ақпараттық, шығармашылық, ойын, шытырман оқиғалы және т.б. Қатысушылар <i>саны</i> бойынша: жеке, жұптық, топтық. <i>Ұзақтығы</i> бойынша: қысқа мерзімді, орташа ұзақтығы, ұзақ мерзімді. <i>Мазмұны</i> бойынша: Бала және оның отбасы; оқушы және табиғат; оқушы және техногендік әлем; оқушы, қоғам және оның мәдени құндылықтары және т. б. <i>Білім бейіні</i> бойынша: монопроект немесе пәнаралық жоба. <i>Үйлестіру сипаты</i> бойынша: ашық немесе жасырын үйлестірумен. <i>Байланыс деңгейі</i> бойынша: қалалық, халықаралық, республикалық, желілік, білім беру ұйымы деңгейінде.	Әзірленіп жатқан жоба жобаның қай түріне көбірек жатады? Жобаның мүмкін ерекшеліктері қандай?
Жобаның мақсаты	Жоба бойынша жұмыс нәтижесінде балалармен бірге келуіміз керек болашақ нәтиже туралы ой.	Бар мәселені (білім беру тәжірибесіндегі қайшылық немесе қиындық) жою үшін нені өзгерту керек?
Жобаның міндеттері	Мәселенің бірінші себебін жоюға бағытталған іс-шаралардың жиынтық жиынтығы Мәселенің екінші себебін жоюға бағытталған іс-шаралардың жиынтығы. Мәселенің үшінші себебін жоюға бағытталған іс-шаралардың жиынтық жиынтығы	Күтілетін нәтижеге жету, мақсатқа жету, мәселені шешу үшін қандай қадамдар жасау керек? Мәселенің себептерін қалай жоюға болады? <i>(Тапсырмалар саны жобаны әзірлеуші әсер етуі мүмкін себептер санымен анықталады)</i>
Жоба ресурстары	Аудио, бейне жүйелер, компьютер, анықтамалық карталар, атластар, технологиялар және т.б. Педагогтердің, тәрбиешілердің, ата-аналардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар	Жобаны жүзеге асыру үшін қандай ресурстар қажет? Жобаны табысты іске асыру үшін қандай материалдық-техникалық, оқу-әдістемелік, кадрлық және өзге де қамтамасыз ету талап етіледі?
Жобаны	Қаржылық шығындар, материалдық шығындардың	<i>Егер жобаның қаржы тарапы мүдделі</i>

қаржыландыру	жабылуын кім немесе не қамтамасыз етеді, қандай нысанда және көлемде.	<i>тұлғалар тарапынан қосымша құюды талап еткен жағдайда толтырылады.</i>
Болжалды өнімдер	Педагогтар қызметінің өнімдері: әдістемелік ұсынымдар, мақалалар, сабақ сценарийлері, дидактикалық әзірлемелер, авторлық құралдар және т.б. Оқушылардың іс-әрекетінің өнімдері: жасалған тапсырмалар, презентациялар, сөздіктер, бейнероликтер, сценарийлер, бағдарламалар, іс-шаралар, суреттер, колөнер, жинақтар, жазылған ертегілердің мәтіндері, жұмыс дәптерлері және т.б. Басқа қатысушылардың қызметі: газет шығару, костюмдер жасау, бейнефильм жасау, фотоальбом жасау және т.б.	Жоба міндеттерін шешуде педагогтар, оқушылар, ата-аналар, жобалық қызметтің басқа қатысушылары жасаған іс-әрекеті?
Жобаның мазмұны	Жобаның мазмұнын ашқан кезде оның компоненттерін егжей-тегжейлі, ең бастысы технологиялық тұрғыдан ашып, жобаға түсіндірме жазбаға назар аудару қажет. Жоба Жобаның мақсаттары мен міндеттерін шешу үшін қолданылатын технологиялардың сипаттамасын қамтуы керек. Балалармен, мұғалімдермен, ата-аналармен, қоғаммен өзара әрекеттесу схемалық түрде көрсетілуі мүмкін, осы өзара әрекеттесудің сипаттамасы қысқаша ұсынылған. Жобаға белсенді қатысушы субъектілер қызметінің функциялары мен мазмұнын бөле отырып, жобалау қызметінің кезеңдерінің сипаттамасын егжей - тегжейлі ұсыну қажет. Жобаның әр кезеңінде кезеңнің мерзімі мен міндеттері анықталады.	Жобаны орындау механизмі қандай?

Ақпараттық-талдамалық есептерге қойылатын талаптар

Ғылыми-инновациялық қызмет туралы есеп-инновациялық-зерттеу жұмысы туралы жүйеленген деректерді қамтитын, ғылыми-инновациялық проблеманың жай-күйін, инновациялық зерттеу процесін және/немесе нәтижелерін сипаттайтын ғылыми-инновациялық құжат.

Есептің құрылымдық элементтері:

- титул беті;
- орындаушылар тізімі;
- кіріспе;
- мазмұны;
- глоссарий;
- белгілер мен қысқартулар;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- нормативтік-құқықтық құжаттарды көрсете отырып, пайдаланылған дереккөздердің тізімі;
- қосымшалар.

Есептің құрылымдық элементтерінің мазмұнына қойылатын талаптар

№	Құрылымдық элементтер	Мазмұнына қойылатын талаптар
1.	Титулдық беті	<p>1. Титулдық беті инновациялық жұмыс туралы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады.</p> <p>2. Титул бетінде келесі мәліметтер келтірілген:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жоғары тұрған ұйымның атауы; - инновациялық жұмысты орындаушы ұйымның атауы; - келісу және бекіту грифтері; - жұмыс атауы; - есептің атауы; - есеп түрі (қорытынды, аралық); - шарттың тіркеу нөмірі (бар болса); <p>Титул бетінің артқы жағы</p> <p>1. Орындаушылар тізімі</p> <p>1.1 Орындаушылар тізіміне инновациялық жұмыс басшыларының, жауапты орындаушылардың, орындаушылардың және жұмысты орындауға шығармашылық қатысқан бірлесіп орындаушылардың тегі мен аты-жөні, лауазымдары, ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары енгізілуі тиіс.</p> <p>3. Рецензенттер.</p> <p>4. Білім беру ұйымының әдістемелік кеңесінде, білім беру бөлімінде, облыстық сараптамалық кеңесте қарау туралы ақпарат.</p>
2.	Мазмұны	<p>1. Мазмұнға кіріспе, барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың атауы (егер олардың атауы болса), қорытынды, пайдаланылған көздер тізімі және қосымшалар кіреді.</p>

		<p>2. Екі немесе одан да көп бөліктен тұратын есепті жасау кезінде олардың әрқайсысының өзіндік мазмұны болуы керек. Бұл ретте, бірінші бөлімде бөліктердің нөмірлерін көрсете отырып, барлық есептің мазмұны, кейінгі бөлімдерде - тек тиісті бөліктің мазмұны орналастырылады. Бірінші бөлімде келесі бөліктердің мазмұнының орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.</p> <p>3. Инновациялық жұмыс туралы есепте 10 беттен аспауы керек.</p>
3.	Кіріспе	<p>1. Кіріспе шешілетін ғылыми-инновациялық проблеманың қазіргі жай-күйін бағалауды, тақырыпты әзірлеу үшін негіздеме мен бастапқы деректерді, инновациялық жұмысты жүргізу қажеттілігінің негіздемесін, әзірлеудің жоспарланған ғылыми-инновациялық деңгейі туралы мәліметтерді, инновациялық жұмыс тақырыбы бойынша зерттеулердің белгілі теориялық және практикалық нәтижелеріне аналитикалық шолуды және олардан қорытындыларды, инновациялық жұмысты диагностикалық қамтамасыз ету туралы мәліметтерді қамтуға тиіс. Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, осы жұмыстың басқа инновациялық жұмыстармен байланысы көрсетілуі керек.</p> <p>2. Инновациялық жұмыс кезеңі бойынша аралық есепті енгізуде зерттеу кезеңінің мақсаттары мен міндеттері, олардың тұтастай алғанда инновациялық қызметті орындаудағы орны көрсетілуі тиіс.</p> <p>3. Инновациялық қызмет туралы ақпараттық-талдамалық есепті енгізуде кезеңдер бойынша барлық дайындалған аралық есептердің атауларының тізбесі және олардың тіркеу нөмірлері орналастырылады.</p> <p>Кіріспе мәтіні де көрсетуі керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зерттеу немесе әзірлеу объектісі; – жұмыс мақсаты; – жұмыс жүргізу әдісі немесе әдіснамасы; – жұмыс нәтижелері; – негізгі құрылымдық, технологиялық және функционалдық сипаттамалары; – енгізу дәрежесі; – инновациялық жұмыс нәтижелерін енгізу бойынша ұсынымдар немесе енгізу қорытындылары; – қолдану саласы; – жұмыстың тиімділігі немесе маңыздылығы; – зерттеу объектісінің дамуы туралы болжамды болжамдар. <p>Егер есепте қандай да бір құрылымдық бөліктер бойынша мәліметтер болмаса, ол түсіріледі, бұл ретте баяндау реті сақталады.</p>
4.	Негізгі бөлімі	<p>1. Есептің негізгі бөлігінде орындалған инновациялық жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.</p> <p>2. Негізгі бөлімде мыналар болуы керек:</p> <p>а) зерттеу бағытының негіздемесін, есептерді шешу әдістерін және оларды салыстырмалы бағалауды, инновациялық қызметті жүргізудің таңдалған жалпы әдістемесінің сипаттамасын қамтитын зерттеу бағытын таңдау;</p> <p>б) теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын, зерттеу әдістерін, есептеу әдістерін анықтауды қоса алғанда, теориялық және /немесе эксперименттік зерттеулер процесі. Эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттілігінің негіздемесі, әзірленген объектілердің әрекет ету принциптері, олардың сипаттамасы;</p> <p>в) қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалауды және жұмыстың одан әрі бағыттары бойынша ұсыныстарды қамтитын зерттеу</p>

		нәтижелерін жалпылау және бағалау. Алынған нәтижелердің дұрыстығын бағалау және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыру, қосымша зерттеулер жүргізу қажеттілігінің негіздемесі, одан әрі зерттеулерді тоқтату қажеттілігіне алып келетін теріс нәтижелер.
5.	Қорытынды	<p>Қорытынды бөлімінің мазмұны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инновациялық жұмысты немесе оның жекелеген кезеңдерін орындау нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар; – қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалау; – инновациялық жұмыс нәтижелерін нақты пайдалану бойынша ұсынымдар мен бастапқы деректерді әзірлеу; – енгізу тиімділігін бағалау; – осы саладағы үздік жетістіктермен салыстырғанда зерттеу жұмысын орындаудың ғылыми-инновациялық деңгейінде бағалау.
6.	Қосымша	<p>Қолдануға қандай да бір себептермен негізгі бөлімге енгізілмейтін инновациялық жұмысты орындауға байланысты материалдарды қосу ұсынылады.</p> <p>Қосымшаға мыналар кіруі мүмкін:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зерттеулердің аралық нәтижелері; – мұғалімдер мен кафедралардың әдістемелік бірлестіктерінің отырыстарында инновациялық жұмыстың аралық нәтижелерін қарау хаттамалары; – инновациялық жұмыс барысында қолданылатын зерттеу және диагностика әдістерінің сипаттамасы; – сараптама қорытындысы; – инновациялық жұмыс процесінде әзірленген нұсқаулықтар, әдістемелер; – көмекші сипаттағы иллюстрациялар; – инновациялық жұмысты орындау үшін тапсырмалардың, жұмыс бағдарламаларының, шарттың немесе басқа да бастапқы құжаттардың көшірмелері; – ғылыми-әдістемелік кеңесте орындалған инновациялық жұмысты қарау хаттамасы; – инновациялық жұмыс нәтижелерін енгізу туралы есептер және т.б.

**Инновациялық қызметпен айналысатын білім беру ұйымдарының
ақпараттық - талдамалық есептеріне
РЕЦЕНЗИЯ**

1. Білім беру ұйымы.
2. Инновация тақырыбы.
3. Автор.
4. Инновация білім беру тәжірибесінің қайшылықтары мен мәселелерін шешуге бағытталған?
5. Инновациялық идеяның мәні неде?
6. Инновацияның педагогикалық және эксперименттік мақсаттары.
7. Жалпы тәжірибелік-эксперименттік жұмыстың және ағымдағы кезеңнің міндеттері.
8. Тәжірибелік-эксперименттік жұмыстың ағымдағы кезеңінде қорғауға шығарылатын және сынақтан өткізілетін инновация/гипотеза ережелері.
9. Күтілетін нәтижелердің сипаттамасы.
10. Инновациялық қызмет нәтижелерін мониторингтеу бағдарламасында пайдаланылатын күтілетін нәтижелерді бағалау критерийлері және диагностикалық құралдар.
11. Ақпараттық-аналитикалық есепте инновациялық қызметтің қай кезеңін талдау ұсынылған?
12. Есепті кезеңдегі инновациялық қызмет жоспарын іске асыру дәрежесі?
13. Қойылған міндеттерді шешу және күтілетін нәтижелерге қол жеткізу үшін таңдалған тәсілді (әдіснаманы, әдістемені, әдісті, құралдарды, тәжірибені) негіздеу.
14. Алынған нәтижелерді талдау.
15. Зерттеудің қорытындылары мен ұсынымдарын тұжырымдау (күтілетін және алынған нәтижелер арасындағы анықталған сәйкессіздік негізінде)
16. Инновациялық қызмет нәтижелерін талдау кезінде инноваторлар қандай әдеби көздерге, теориялық тәсілдерге және авторларға сілтеме жасайды.
17. Тұтастай алғанда /осы кезеңдегі инновациялық жұмысты ұйымдастыру, мазмұны және нәтижелілігі бойынша қорытындылар мен ұсынымдар.

Рецензент:

**Ұйымның атауы,
ғылыми дәрежесі,**

ғылыми атағы _____ ТАӘ
қолы, күні

Оқу бағдарламаларын дайындау жөніндегі жадынама

Ұсынылған бағдарламада тақырыбы ашылатын мәселелер:

- Неліктен басқа, жаңа оқу бағдарламасын құру қажеттілігі туындады?
- Ұсынылған бағдарлама не негізінде құрылды? (яғни, тек өз көзқарастарына немесе қолданыстағы тәсілдерді жаңартуға негізделген).
- Әзірленген бағдарламаның қолданыстағы бағдарламалардан айырмашылығы неде, оның ерекшелігі мен өзіндік ерекшелігі неде?
- Ұсынылып отырған бағдарламаны іске асыру мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының міндетті талаптарын қамтамасыз ете ме?
- Осы бағдарлама бойынша жұмыс істеу кезінде нақты қандай жаңа нәтижелерге қол жеткізіледі?
- Бағдарлама мазмұнының қандай бағыты, бағыты есебінен қажетті жаңа нәтижелерге қол жеткізуді қамтамасыз ету ұсынылады?
- Жаңа бағдарламаны іске асыру кезінде қандай ерекше қиындықтар туындауы мүмкін және оларды қалай жеңуге, ескертуге, өтеуге болады?
- Бұл бағдарлама оқу-әдістемелік кешеннің басқа компоненттерімен бірге жүре ме (яғни, тиісті оқу құралдары, әдістемелік әзірлемелер, тапсырмалар және т.б.)?
- Осы бағдарламаны іске асыру үшін қандай педагогикалық технологиялар, сабақтарды ұйымдастыру формалары, әдістері, әдістері, оқыту құралдары оңтайлы?
- Бағдарлама жасаушылар тиімді қолдануға дайын ба?
- Мектепте ұсынылатын инновациялық бағдарламаны тәжірибелік-эксперименттік тексеруді жүзеге асыру көзделгендей (яғни, бұл бақылаудың, бөлімдердің, тапсырмалар мен тексеру жұмыстарының, сондай-ақ сынақтардың әзірленген жүйелерін білдіреді).
- Оқу нәтижелерін сандық және сапалық бағалау критерийлері.

Оқу бағдарламасының құрылымы келесі компоненттерді қамтиды:

№	Құрылымдық бөлімі	Мазмұны
1.	Титул беті	Нұсқауларды қамтуы керек: - бағдарлама авторы жұмыс істейтін немесе оны сынақтан өткізген білім беру мекемесінің атауы (бірнеше мекеменің жұмысына қатысқан кезде олардың барлығы алфавиттік тәртіппен көрсетіледі); - бағдарлама қашан және кім бекітілгені туралы мәліметтер; - бағдарламаның толық атауы; - бағдарлама арналған контингенттің қысқаша сипаттамасы (түрі, жасы, жынысы және т. б.); - бағдарламаны іске асырудың ықтимал мерзімі; - бағдарлама авторының тегі, ол туралы қысқаша мәліметтер; - аумағында тиісті білім беру мекемесі бар елді мекеннің атауы; - бағдарламаны әзірлеу аяқталған жыл.
2.	Түсіндірме жазба	Келесі ақпаратты қамтуы керек:

		<p>- бағдарламаның өзектілігінің негіздемесі (бағдарлама шешуге бағытталған проблемалар көрсетіледі (бұл ретте білім алушылардың немесе білім беру мекемесінің белгілі бір контингенті үшін қазіргі уақытта өзекті болып табылатын барлық проблемалар анықталмайды, тек олардың шешіміне ұсынылған бағдарлама бағытталғандар ғана анықталады; олардың толық немесе ішінара шешудегі рөлі сипатталады));</p> <p>- бағдарламаның жаңалығын негіздеу, бағдарламаға авторлық үлесті анықтау (жаңалықты оқытудың жаңа тәсілдерінде, түпнұсқа әдістер мен әдістерді таңдауда, сабақтарды ұйымдастырудың жаңа тәсілдерінде, бақылаудың жаңа формаларында және т.б. жүзеге асыруға болады. Бағдарлама басқа біреудің материалын құрастыру болмауы керек);</p> <p>- бағдарламаның теориялық және әдістемелік негіздемесі (бағдарлама негізделетін теориялық тәсілдер мен тұжырымдамалар сипатталады; негізгі ұғымдардың анықтамалары беріледі; әдістемелік құралдар мен әдістемелік тәсілдерді таңдау негізделеді; осы бағдарламаны дайындау және іске асыру үшін олардың неліктен таңдалғаны түсіндіріледі);</p> <p>- бағдарламаның мақсаттары мен міндеттері (оқыту бағдарламаларының негізгі мақсаты оқушылардың белгілі бір білім беру саласында білімін, іскерлігін, дағдыларын қалыптастыру; балаларды іс-әрекет тәсілдеріне оқыту болып табылады. Қалыптастырушы және дамытушы мақсаттар қосымша ретінде берілуі мүмкін. Мақсаттарды тұжырымдауда болашақ нәтиже де, оны іске асыру жөніндегі қызметтің сипаты да ұсынылуы тиіс; мақсатты айқындайтын міндеттер оны кеңейту немесе алмастыру емес, өз жиынтығында мақсатты толық ашып көрсетуі тиіс);</p> <p>- бағдарламаны іске асырудың күтілетін нәтижелері және оларды тексеру тәсілдері (күтілетін нәтижелердің сипаттамасы тек сипаттамалық түрде ғана емес, диагностикалық түрде де ұсынылуы тиіс, яғни бұл нәтижелерді бекітуге және өлшеуге болатындай етіп. Нәтижелерді тексеру тәсілдері не сипатталуы, не олардың сипаттамасына нұсқау берілуі тиіс);</p> <p>- бағдарламаны іске асырудың ұзақтығы мен кезеңдері (бағдарламаны іске асыру қандай мерзімге есептелгенін көрсету қажет; қанша кезеңді қамтиды; жекелеген кезеңдерді жүзеге асыру кезектілігін қатаң сақтау қажет пе; әр кезеңнің аяқталу критерийлері мен ұзақтығы қандай);</p> <p>- сабақтың нысандары мен режимі (түсіндірме жазбада сабақтың қандай формаларын (теориялық және практикалық) қолдану керектігі көрсетілуі керек. Олардың егжей-тегжейлі сипаттамасы мүмкін (дәрістер, семинарлар, сабақтар, Зертханалық жұмыстар және т.б.); сонымен қатар әр сабақтың ұзақтығы мен күніне сабақтардың санын көрсету қажет).</p>
3.	Оқу-тақырыптық жоспар	<p>Құрамында болуы керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - берілген реттілікте орналасқан зерттелетін тақырыптардың тізімі; - әр тақырыпқа бөлінген сағат саны (теориялық және тәжірибелік сабақтардың сағаттарын көрсете отырып); - сабақтың мақсаттары; - әр тақырып бойынша сабақ формаларының сипаттамасы (дәріс, сабақ, ойын, әңгіме, конференция және т.б.). <p>Оқу-тақырыптық жоспарды кесте түрінде ұсынған жөн.</p>

4.	Зерттелетін материалдың мазмұны	Курстың әр тақырыбы бойынша негізгі теориялық сұрақтардың тезистік немесе егжей-тегжейлі сипаттамасын ұсынады (мысал ретінде сабақтардың бірінің толық конспектісін келтіруге болады); қолданылатын әдістер мен жабдықтарды, сондай-ақ оларды ұйымдастыру тәсілдерін көрсете отырып, практикалық тапсырмалардың сипаттамасы.
5.	Бағдарламаны оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз ету	Қамтиды: - оқу сабақтарын ұйымдастырудың әдістері мен әдістерінің сипаттамасы; - техникалық жарақтандыру; - педагог пен оқушы осы бағдарлама бойынша жұмыс істеген кезде қандай әдебиеттермен (оқулықтармен, баспа негізіндегі дәптерлермен, әдістемелік құралдармен, ғылыми-танымал әдебиеттермен және т.б.) қамтамасыз етіледі; - әр тақырып немесе бөлім бойынша жұмысты қорытындылау нысандары.
6.	Бағдарламаны сынақтан өткізу нәтижелері	Қамтиды: - апробация орнын және оған қатысатын білім алушылар топтарын сипаттау; - бағдарлама енгізілгеннен кейін оң динамиканы көрсететін мониторинг нәтижелері.
7.	Әдебиеттер тізімі	Курсты әзірлеу кезінде автор қолданған әдебиеттер де, тыңдаушыларға өз бетінше оқуға ұсынылған әдебиеттер де болуы мүмкін.
8.	Курс бойынша бақылау сұрақтары мен тапсырмаларының тізбесі	Курс бойынша оқушыларды оқыту қорытындысын шығару үшін материал болуы керек. Бақылауды қандай нысанда (ауызша немесе жазбаша) жүзеге асыру керектігін нақтылаған жөн; оқушылардың тапсырмаларды орындау сапасын бағалау критерийлерін көрсетіңіз.

Оқу-әдістемелік әзірлемелерді дайындау жөніндегі жадынама

Жалпы талаптар

1. Оқу-әдістемелік әзірлемелердің өзекті бағыты болуы тиіс:
 - қазіргі педагогика ғылымының жетістіктерін ескере отырып, педагогикалық тәжірибені талдау және салыстыру, жалпылау элементтерін қамтиды;
 - оқылатын материалдың қазіргі педагогика ғылымымен байланысын қамтамасыз ету;
 - білім беру стандарттарының талаптарын қанағаттандыру.
2. Материал мүмкіндігінше қарапайым және нақты көрсетілуі керек.
3. Әдістемелік даму тілі қысқа, сауатты, сенімді, қол жетімді және түсінікті болуы керек. Қысқа фразалар мен шағын абзацтарды, нөмірленген және таңбаланған тізімдерді, тезистерді, әртүрлі графикалық таңдауларды, қажет болған жағдайда кестелер мен графиктерді қолданған жөн.

Авторлық бағдарлама	білім беру мазмұнын құрылымдау тәсілінің авторлық көзқарасын айқындайтын құжат; қазіргі білім берудің және нақты пәндік саланың мақсаты мен құндылығын іске асыруға бағдарланған; авторлық психологиялық-педагогикалық идеяға негізделген
Авторлық бағдарлама	педагог қызметкердің (автордың) өзі өзінің әдістемелік тұжырымдамасы негізінде жобалаған, білім беруді жаңартуға және белгілі бір (жоғары) нәтижелерге қол жеткізуге арналған оқу-тәрбие процесі
Авторлық бағдарлама	білім берудегі белгілі бір мәселені шешуге арналған жаңалығымен, өзектілігімен ерекшеленетін мұғалім немесе мұғалімдер ұжымы толығымен құрған білім беру бағдарламасының түрі
Авторлық бағдарлама	мұғалімнің зияткерлік жұмысының нәтижесі осы тақырыптағы қолданыстағы бағдарламаларды, заманауи әдістемелерді, оқытудың инновациялық технологияларын, озық педагогикалық тәжірибені талдау бойынша оның зерттеу жұмысының нәтижесі болып табылады
Авторлық бағдарлама	тәрбие мен оқыту жүйесінде баламасы жоқ, өзіндік идеясы мен өзіндік педагогикалық тәжірибесі негізінде жеке немесе ұжымдық әзірленген бағдарлама
Авторлық бағдарлама	педагог (немесе педагогтер ұжымы) толығымен құрған және оған (оларға) зияткерлік меншік құқығымен тиесілі бағдарлама
Әдістемелік әзірлеу	оқу сабағының нақты тақырыбына, оқу бағдарламасының тақырыбына, жалпы курсты оқытуға қатысты оқыту мен тәрбиелеудің заманауи педагогикалық технологияларының нысандарын, құралдарын, әдістерін, элементтерін ашатын нұсқаулық
Әдістемелік ұсынымдар	қандай да бір тақырыпты зерделеу, сабақ, іс-шара өткізу тәртібін, логикасы мен екінін ашатын әдістемелік өнімнің түрі
Әдістемелік құрал	әдістемелік өнімнің кешенді түрі, оның ішінде белгілі бір білім беру курсының мәнін, айрықша ерекшеліктері мен әдістемелерін ашатын жүйеленген материал. Әдістемелік құрал теориялық оқулықтан басқа иллюстрациялар, кестелер, диаграммалар, суреттер түріндегі дидактикалық материалды, сондай-ақ мәлімделген тақырыпқа сәйкес әзірленген құжаттардың үлгілерін қамтиды

Жұмыс дәптерлері	жұмыс бағдарламасына, модульге сәйкес жұмыс дәптеріне және жалпы дәптердің логикалық құрылымына арналған тапсырмалардың мазмұны мен дизайнын әзірлеу
Оқу құралы	стандартқа сәйкес ресімделген, басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген, оқу бағдарламасына сәйкес келетін оқу-теориялық басылым

Оқу-әдістемелік құралдар - мұғалім таңдаған тақырып бойынша теориялық және әдістемелік материалдарды қамтитын оқу-әдістемелік басылымдар.

Әдістемелік құрал - бұл мұғалімдерге практикада практикалық қолдануға көмектесуге арналған басылым, онда оқыту әдістемесіне баса назар аударылады. Кез-келген нұсқаулықтың негізінде нақты мысалдар мен ұсыныстар жатыр.

Әдістемелік құрал әдістемелік ұсыныстардан ерекшеленеді, онда практикалық ұсыныстармен қатар педагогика ғылымында айтылған мәселеге қатысты бар көзқарастарды ашатын теориялық ережелер де бар. Әдістемелік ұсыныстарда сұрақ теориясы минималды түрде беріледі.

Әдістемелік құралдың міндеті - білім беру мекемесінің мұғалімдері мен әдіскерлеріне теориялық және практикалық сипаттағы озық білімді игеруге және игеруге практикалық көмек көрсету.

Әдістемелік құралдарға қойылатын талаптар:

– Ақпараттылық, максималды қанықтылық (жалпы сөз тіркестері болмауы керек).

– Тұсаукесердің айқындылығы мен айқындылығы (танымалдығы).

– Құрылымның анықтығы.

– Тиісті қызметті ұйымдастырудың түпнұсқа әдістерінің болуы.

– Қызмет формаларының жаңа әдістемелік әдістерінің немесе олардың жаңа комбинациясының болуы.

– Мысалдармен, иллюстрациялармен немесе эксперименттік тестілеу материалдарымен ұсынылған тәсілдердің тиімділігін растаудың болуы.

Әдістемелік құралдың құрылымына мыналар кіреді:

№	Құрылымдық бөлімі	Мазмұны
1.	Кіріспе немесе түсіндірме жазба	Ол мәтіннің 15% - на дейін қамтиды, онда мәселенің тарихы ашылады, осы мәселе бойынша ғылымның жағдайы, осы Нұсқаулықтың қажеттілігін негіздейтін ұқсас әдістердің, технологиялардың болуы немесе болмауы талданады. Жәрдемақы құрылысының ерекшеліктері, мақсаты, кімге бағытталғаны сипатталады.
2.	Негізгі бөлігі	Мәтіннің 75% - на дейін қамтиды, нұсқаулықтың негізгі бөлігінде мақсаты мен мақсаттарына байланысты әртүрлі бөлімдер (тараулар) болуы мүмкін. Олардың атауы, саны, реттілігі автордың ниетіне байланысты анықталады және логикалық түрде құрылады. Мысалы: 1-тарау - зерттелетін теориялық материал баяндалады; 2-тарау - мәселені сәтті шешу үшін қолданылатын немесе ұсынылатын негізгі әдістер, технологиялар сипатталған; 3-тарау - практикалық жұмыстардың тізімі мен сипаттамасы, оларды орындау бойынша ұсыныстар;

		<p>4-тарау - материалдың игерілуін тексеруге арналған бақылау тапсырмалары.</p> <p>Теориялық бөлімде оқу құралының мазмұнының ғылыми-педагогикалық негіздемесі қысқаша түрде (қажет болған жағдайда тиісті жұмыстарға сілтеме жасай отырып) баяндалады, өзіндік ерекшеліктері бар балалардың білім беру жүйесіне қатысты автордың өзіндік әдіснамалық ұстанымы сипатталады.</p> <p>Практикалық бөлімде нақты материал жүйеленеді және жіктеледі, практикалық ұсыныстар бар, білім беру мекемесіндегі жұмыстың белгілі бір формалары мен әдістемелеріне тән мысалдар келтірілген.</p> <p>Дидактикалық бөлімде практикалық материалды бейнелейтін дидактикалық материалдар (диаграммалар, кестелер, суреттер және т.б.) шоғырланған.</p>
3.	Қорытынды	Мәтіннің 10% - на дейін қамтиды, әдістемелік құралдың мазмұнынан қисынды түрде туындайтын, әрі қарай қай бағытта жұмыс істеу көзделетін қысқаша, нақты тұжырымдар мен нәтижелер баяндалады.
4.	Әдебиет	Әдебиеттер тізімі алфавиттік тәртіпте автор, толық атауы, шыққан жері, баспасы, шыққан жылы көрсетілген.
5.	Қосымшалар	<p>Осы әдістемелік құралды пайдалана отырып, ұсынылатын қызмет түрін ұйымдастыру үшін қажетті, бірақ негізгі мәтінге еңбеген материалдарды қамтиды. Қосымшалардың ішінде әртүрлі қажетті нормативтік құжаттар, соның ішінде білім беру мекемелері болуы мүмкін, оларды пайдалану мұғалімге немесе әдіскерге өз жұмысын қолда бар талаптарға сәйкес ұйымдастыруға мүмкіндік береді.</p> <p>Қосымшалар жұмыстың ең соңында мәтінде аталған ретпен орналастырылады. Әрбір қолданба жаңа беттен басталады және өз атауы бар. Беттің жоғарғы оң жақ бұрышына «қосымша» сөзін жазып, оның нөмірін қойыңыз (мысалы,»1-қосымша»). Қосымшаларда парақтардың нөмірленуі бар (әдістемелік ұсыныстар 16 бетте аяқталады, қосымша 17-ден басталады).</p>

Әдістемелік ұсынымдар - оқыту мен тәрбиелеудің тиімді әдістерін практикаға енгізу бойынша қысқаша және нақты тұжырымдалған ұсыныстар кешенін қамтитын әдістемелік басылымдар. Әдістемелік басылымдар білім беру мекемелерінің, жекелеген педагогтердің тәжірибесін зерделеу және жалпылау негізінде әзірленеді; білім беру мақсаттарына жету үшін әртүрлі әдістемелік құралдарды пайдалану ережелері мен рәсімдерін айқындайды.

Әдістемелік ұсыныстарда әдістемені практикада суреттейтін бір немесе бірнеше нақты істерді ұйымдастыру және жүргізу туралы нұсқаулық болуы керек. Әдістемелік ұсынымдардың нақты мекен-жайы болуы керек (олардың кімге бағытталғанын көрсету: мұғалімдерге, ата-аналарға, әдіскерлерге, ұйымдастырушы мұғалімдерге, сынып жетекшілеріне және т.б.). Тиісінше, терминология, стиль, әдістемелік ұсыныстардың көлемі реттеледі.

Әдістемелік ұсыныстардың шамамен құрылымы:

№	Құрылымдық бөлімі	Мазмұны
1.	Титул парағы	<p>Негізгі мәтіннен басқа, қолжазбада мұқаба, титул парағы және титул парағының айналымы болуы керек.</p> <p>Титулдық парақтың жоғарғы ортасында басылым шыққан ұйымның атауы, оның үсітен жоғары тұрған ұйымның атауы жазылады. Мұқабаның ортасында жұмыстың тақырыбы орналасқан (әдістемелік өнімнің түрі – әдістемелік ұсынымдар туралы белгісі бар). Төменгі жағында, парақтың ортасында қаланың немесе ауданның атауы және жылы көрсетіледі. Тыныс белгілері қойылмайды.</p> <p>Титул парағының айналымында автордың тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс орны, біліктілік санаты немесе ғылыми дәрежесі, сондай-ақ жұмысқа Аннотация болады. Аннотацияда келесі қысқаша ақпарат бар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бұл ұсыныстардың не үшін арналғаны көрсетіледі; - осы әдістемелік ұсыныстардың мақсаты, яғни. мұғалімдерге, ОУ директорларының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларына, қосымша білім беру педагогтарына және т.б. осы жұмыс қандай көмек және кімге көрсетілуге тиіс; - ұсынымдар негізінде құрылған практикалық тәжірибе көзі (осы Әдістемелік ұсынымдар қандай тәжірибе негізінде әзірленгенін көрсету); <p>ұсынылатын әдістемелік өнім түрін қолданудың ықтимал салалары (осы ұсынымдар пайдаланылуы мүмкін).</p>
2.	Мазмұны немесе мазмұны	<p>Мазмұны жұмыста тараулар болған кезде ғана жазылады. Басқа жағдайларда мазмұн жазылады. Онда бетін сөзін б. сияқты нөмірлер мен сөздер қолданылмайды.</p>
3.	Кіріспе немесе түсіндірме жазба	<p>Кіріспе немесе түсіндірме жазба – осы әдістемелік ұсынымдарды әзірлеудің өзектілігі негізделетін мәтіннің 15% - на дейін: зерттелетін мәселе бойынша істердің жай-күйін, қаралатын мәселенің артықшылықтары мен кемшіліктерін қысқаша талдау, ұсынылатын жұмыстың маңыздылығы, осы әдістемелік ұсынымдар қандай көмек және кімге көрсетілуі мүмкін екенін түсіндіру. Әдістемелік ұсыныстарды жасау мақсаты белгіленеді (мысалы: мұғалімдерге, балалармен тәрбие жұмысын ұйымдастырушыларға әдістемелік көмек көрсету; заманауи ақпараттық технологияларды және т.б. пайдалана отырып, әртүрлі деңгейдегі – мектеп, қалалық, өңірлік олимпиадаларды дайындау және өткізу алгоритмін жасау). Осы әдістемелік ұсыныстарды пайдаланудан күтілетін нәтиженің қысқаша сипаттамасы беріледі (мысалы: виртуалды олимпиаданы ұйымдастыру тәжірибесін игеру мектеп циклінің әртүрлі пәндері бойынша осындай іс-шараларды өткізуге негіз бола алады, Оқушылардың нақты пәнді оқуға және ақпараттық технологияларды игеруге деген ынтасын арттыруға ықпал етеді және т.б.). Ұсынылған жұмыстың ерекшеліктері мен жаңалығы осы білім беру саласында бар басқа ұқсас әзірлемелермен салыстырғанда негізделеді.</p>
4.	Негізгі бөлігі.	<p>Негізгі бөлігі - мәтіннің 75% дейін құрайды. Негізгі бөлім деп аталмайды, мұнда белгілі бір қызмет түрінің маңызды нәтижелеріне қол жеткізудің болжамды әдістері, жолдары мен құралдары егжей-тегжейлі ашылады.</p>

		<p>Әдістемелік ұсыныстардың негізгі бөлігі ерекше реттелетін құрылымға ие емес және оны еркін түрде ұсынуға болады. Мысалы, оны келесі логикада құрылымдауға болады:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зерттелетін мәселе бойынша нақты не істеу керектігін (кезең – кезеңмен) және қалай (қандай формалар мен әдістердің көмегімен-мысалы: автоматтандырылған тестілеу, бақылау) сипаттау (іс-әрекеттің тәжірибесіне сүйене отырып); - ұйымдастыру мәселелерін шешу бойынша кеңестер беру (олимпиаданың ұйымдастыру комитетінің жұмыс жоспарын әзірлеу; олимпиаданың кезеңдерін және оның әлеуетті қатысушыларын ақпараттандыру мерзімдерін айқындау, тапсырмаларды бөлу, жарнаманы қамтамасыз ету және т. б.), сипатталатын қызмет түрін материалдық-техникалық, қаржылық, кадрлық қамтамасыз ету; - сипатталған қызмет түрін ұйымдастырудағы және жүргізудегі ең қиын сәттерді оқшаулау (қолда бар тәжірибеге сүйене отырып), типтік қателіктерден сақтану.
5.	Қорытынды	Қорытынды - мәтіннің 10% - на дейін қамтиды, әдістемелік ұсынымдардың мазмұнынан қисынды туындайтын қысқаша, нақты тұжырымдар баяндалады, нәтижелер ұсынылады.
6.	Әдебиет	Әдебиеттер тізімі алфавиттік тәртіпте автор, толық атауы, шыққан жері, баспасы, шыққан жылы көрсетілген.
7.	Қосымшалар	Қосымшаларға осы әдістемелік ұсыныстарды пайдалана отырып, бірақ негізгі мәтінге енбеген, ұсынылатын қызмет түрін ұйымдастыру үшін қажетті материалдар кіреді. Қосымшалардың ішінде нақты іс-шараларды өткізу жоспарлары, тест тапсырмалары, практикалық тапсырмаларды құру әдістемелері, ойындарға, конкурстарға, викториналарға үлгі сұрақтар, жұмыстың нәтижелілігін анықтау әдістемелері, схемалар, диаграммалар, карталар, фотосуреттер, ашық іс-шаралардың, экскурсиялардың, эсселердің және т. б. үлгілік тақырыптары болуы мүмкін. қосымшалар жұмыстың ең соңында оларды еске түсіру тәртібімен орналастырылады мәтінде. Әрбір қолданба жаңа беттен басталады және өз атауы бар. Беттің жоғарғы оң жақ бұрышына «қосымша» сөзін жазып, оның нөмірін қойыңыз (мысалы,»1-қосымша»). Қосымшаларда парақтардың нөмірленуі бар (әдістемелік ұсыныстар 16 бетте аяқталады, қосымша 17-ден басталады).

Оқу құралы оқулыққа қосымша ретінде қарастырылады. Оқу құралы бүкіл пәнді қамтымауы мүмкін, бірақ үлгілі бағдарламаның бір бөлігін (бірнеше бөлімдерін) ғана қамтуы мүмкін. Оқулықтан айырмашылығы, оқу құралы тек сыналған, жалпыға бірдей танылған білім мен ережелерді ғана емес, сонымен қатар белгілі бір мәселе бойынша әртүрлі пікірлерді де қамтуы мүмкін.

Оқу құралында оқу-әдістемелік материалдардың әртүрлі түрлері болуы мүмкін: баспа басылымдары, цифрлық білім беру құралдары, оқытуға арналған мамандандырылған Интернет-сайттар және т.б.

Оқу құралын әзірлеу кезінде пәннің/пәннің ерекшелігін ескеру қажет.

1. Оқу құралы, әдетте, оқу жоспарларының пәні/сабағы бойынша, оның ішінде вариативті компонент бойынша жасалады.

2. Оқу құралының атауында пәннің/ пәннің атауы болуы керек.

3. Жәрдемақыларға басымдық беріледі:

- оқытудың инновациялық әдістерін қолдану (оқытудың модульдік принципі, балдық-рейтингтік жүйені пайдалану, құзыреттілік тәсіл және т.б.);
- егер авторлар материалды (схемалар мен кестелердегі пән/ сабақ, тест тапсырмаларының жинағы және т.б.) ұсынуға жаңа көзқарас таңытса;
- пән / сабақ бойынша оқу-әдістемелік кешен құрамына кіретіндер.

Оқу құралының шамамен құрылымы:

№	Құрылымдық бөлімі	Мазмұны
1.	Титул парағы	Мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс: 1. Жоғары тұрған ұйымның атауы. 2. Жұмыс орындалған ұйымның атауы. 3. Жұмыс атауы: Оқу құралы. 4. Тақырып (пән/пән бойынша). 5. Автор туралы мәліметтер (лауазымы, тегі, аты-жөні). 6. Елді мекен және жұмысты орындау жылы.
2.	Мазмұны	Мазмұны мыналарды қамтиды: кіріспе, бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың барлық тарауларының атаулары (егер олардың атаулары болса), қорытынды, пайдаланылған көздердің тізімі, қосымшалар (бар болса).
3.	Кіріспе	Зерттелетін мәселенің жай-күйін, таңдалған тақырыптың проблемасы мен өзектілігін, зерттеудің мақсаты мен міндеттерін, зерттеу объектісі мен тақырыбын, қолданылатын әдістерді, әдістемелер мен технологияларды қысқаша бағалауды, практикалық маңыздылығын бағалауды қамтуы керек. Кіріспе көлемі 3-5 беттен аспауы керек.
4.	Негізгі бөлігі	Негізгі бөлімде қарастырылып отырған пән/сабақ бойынша мәні мен негізгі материалын көрсететін мәліметтер келтірілген. Негізгі бөлімде мыналар болуы керек: - таңдалған тақырыптың негіздемесі (зерттеу бағыттары), зерттелетін пән/пән бойынша есепті шешу әдістері; - әзірленген бағдарламалардың әрекет ету принциптерін және олардың сипаттамаларын қоса алғанда, теориялық немесе эксперименттік зерттеулер процесі; - қойылған міндетті шешудің толықтығын бағалауды қамтитын зерттеу нәтижелерін жалпылау және бағалау.
5.	Қорытынды	орындалған зерттеулердің нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар және қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалау қамтылуға тиіс.
6.	Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	Әдебиеттер тізімі алфавиттік тәртіпте автор, толық атауы, шыққан жері, баспасы, шыққан жылы көрсетілген.
7.	Қосымшалар	Қосымшаларға мыналар кіруі мүмкін - көмекші сипаттағы иллюстрациялар; - жұмысты орындау барысында әзірленген нұсқаулар мен әдістер; - көмекші сандық деректер кестелері.

Әдістемелік әзірлемелерге рецензия жазу бойынша жадынама

Рецензия (қарау, пікір) – бұл сараптама, сыни талдау, Талдау, жаңа көркем немесе ғылыми туындыны, тәжірибелік-эксперименттік жұмысты, ғылыми жобаларды, оқу, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді, білім беру ұйымдарының материалдарын және т.б. бағалау.

Рецензияда келесі тармақтар егжей тегжейлі және нақты көрсетілуі керек:

1. Жұмыстың өзектілігі (тұжырымдамалар, бағдарламалар, зерттеу тақырыптары немесе тәжірибелік-эксперименттік жұмыс және т.б.) оның жалпы ғылыми және жалпы мемлекеттік басымдықтармен байланысы.

Оның қажеттілігі, уақтылығы, күннің қажеттіліктеріне сәйкестігі.

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі:

а) модификация: жаңғырту, жоғалған, бірақ бұрыннан белгілі техниканы, әдістемелерді, технологияларды, әзірлемелерді, жүйелерді және т.б. қалпына келтіру;

б) комбинаторлық: жаңа сапаға әкелетін әртүрлі комбинациялардағы белгілі элементтерді біріктіру;

в) радикалды: түбегейлі жаңа, жаңашыл, бұрын белгісіз өнертабыс.

3. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі:

3.1 Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала / аудан;

б) облыстарда;

в) республикада;

г) шетелде.

3.2 Ол тудыратын түрлендірулердің ауқымы (жеке – жергілікті, бір – бірімен байланысты емес; модульдік – бір-бірімен байланысты жеке кешен; жүйелік - бүкіл мектепті қамтиды).

4. Жұмыстың ғылымы - оның жаңа білім беру парадигмасының философиясына, әдіснамасына, психологиясына және педагогика ғылымы мен практикасының соңғы жетістіктеріне сәйкестігі.

Назар аудару:

а) оқушылардың жеке басын дамыту және тәрбиелеу, олардың ЗУНДЫ қалыптастыру ғана емес;

б) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;

в) білім беру процесінің экономикалық, экологиялық, этнопедагогикалық, психологиялық бағытын қамтамасыз ету;

г) білім беру мазмұнының гуманистік, интеграциялық және инновациялық тәсілдерге сәйкестігін қамтамасыз ету және т.б.;

д) ғылыми талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету (проблеманың, ғылыми гипотезаның, проблеманы гипотетикалық шешудің, ғылыми негізделген зерттеу жүргізудің болуы, зерттеу нәтижелерін зерттеуге дейін алынған деректермен салыстыру).

5. Ішкі бірлікті бағалау және жұмыстың әдіснамалық негізін сипаттау: логика, нәтижелердің әдіснамалық негіздермен байланысы олардың дәйектілігі.

6. Әрбір нәтиженің, ғылыми жағдайдың, жұмыстың қорытындылары мен қорытындыларының негізділігі мен сенімділік дәрежесі.

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы - ұсынылған жұмыс сізге нақты жағдайды жақсы жаққа өзгертуге мүмкіндік береді. Тәжірибеге енгізу үшін не ұсынылады.

8. Жұмыстың аралық және қорытынды нәтижелерін ұсыну (апробациялау) нысандары мен тәсілдері (мақалалар, баяндамалар, шығармашылық есептер, оқу-әдістемелік қамтамасыз етумен ашық сабақтар, әдістемелік құралдар, ұсынымдар, диаграммалар, кестелер, талдау және т.б.)

9. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі. Жұмыстың мазмұны бойынша кемшіліктер мен ескертулер.

10. Жұмысты пайдалану бойынша қорытындылар мен ұсыныстар (сынақтан өткізу, жалпылау, тарату, жариялау, бекіту, аттестаттау, кемшіліктерді жою, пысықтау, бекіту және т.б.).

11. Лауазымы, ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген рецензенттің ТАӘ

12. Рецензенттің қолы, рецензияның жазылған күні.

Инновациялық педагогикалық тәжірибенің ақпараттық картасы
(ұсынушы Тарап (ӘО/ Р(Қ)ӘК басшысы/ конкурстың әкімшілігі/ қазылар алқасы)
толтырады

I. Жалпы ақпарат

Тәжірибе авторының Т.А.Ә.	Тәжірибе авторы жұмыс істейтін оқу орны, индексі бар мекен-жайы	Оқытылатын пән немесе орындалатын функционал көрсетілген лауазым	Лауазымдағы жұмыс өтілі
---------------------------	---	--	-------------------------

II. Тәжірибенің маңызды сипаттамалары

1.Инновациялық педагогикалық тәжірибе тақырыбы (ИПТ)	
2. Өзгерістер көзі (қайшылықтар, оқытудың жаңа құралдары, білім беру қызметінің жаңа шарттары, т.б.)	
3.Өзгерістер идеясы (ИПТ мәні неде: білім беру, коммуникациялық-ақпараттық немесе басқа технологияларды пайдалануда, білім беру мазмұнын өзгертуде, оқу немесе тәрбие процесін ұйымдастыруда, т.б.)	
4.Өзгерістер тұжырымдамасы (тәсілдер, олардың аналогтардан артықшылығы және жаңалығы, шектеулері, еңбек сыйымдылығы, тәуекелдері)	
5.Өзгерістерді іске асыру шарттары (педагогтің жеке-кәсіби қасиеттерін және ол қол жеткізген кәсіпқойлық деңгейін қоса алғанда)	
6.Өзгерістердің нәтижесі	
7.Ұсынылған инновациялық педагогикалық тәжірибе туралы жарияланымдар	

III. Оқытушының инновациялық тәжірибесінің сипаттамасы

Ол еркін түрде орындалады, бұл мұғалімнің 1 бетке дейінгі инновациялық тәжірибесінің нақты сипаттамасы (1800-2000 таңба).

IV. Рецензия

Өзгерістердің болжамды ауқымы мен таралу формалары	
Рецензенттің Тегі, Аты, Әкесінің Аты, оның байланыс телефондары, электрондық пошта мекенжайы, пошталық мекенжайы көрсетіледі.	

V. Тәжірибенің ақпараттық сипаттамалары**

Инновациялық тәжірибенің сипаттамалары	Оқыту	Тәрбие	Қосымша білім
1. Құндылықтар және құндылық бағдарлары			
2. Мақсаттары мен міндеттері			
3. Білім беруді басқару (БД үшін де, оқытушылар мен кураторлар үшін де)			
4. Білім мазмұны			
5. Технология, оның ішінде АКТ			
6. Қаражат			
7. Әдістері			

8. Ұйымдастырушылық формалар			
9. Білім беру ортасы			
10. Ақпараттық-әдістемелік орта			
11. Ақпараттық ресурстар			
12. Ұйымдастырушылық ресурстар			
13. Мотивациялық ресурстар			
14. Кадр ресурстары (оқу орындарында іске асырылатын инновацияларды сипаттау үшін)			
15. Ғылыми-әдістемелік ресурстар (БД үшін де, оқытушылар үшін де маңызды)			
16. Материалдық-техникалық ресурстар (БД үшін де, оқытушылар үшін де маңызды)			
17. Нормативтік-құқықтық ресурстар (БД-да іске асырылатын инновацияларды сипаттау үшін)			

«Тәжірибенің ақпараттық сипаттамалары» кестесі тәжірибенің мазмұнын білдіретін білім беру компоненттеріне сәйкес тәжірибенің маңызды сипаттамалары негізінде толтырылады (II тармақ). Оқытушының инновациялық педагогикалық тәжірибесін ұсыну кезінде 3, 14, 17-тармақшалар толтырылмайды.

Бағанда тәжірибе мазмұнын білдіретін білім беру компоненттері бар.

Таңдалған ұяшыққа ұсынылған тәжірибенің мәнін құрайтын өзгерістерді көрсететін 3-5 кілт сөзді енгізіңіз.

Келісілген:

Казтаев Р.К.

Нартова Т.Г.

Суюнжанова Г.К.

Нуртазина М.Б.

Суртубаева Д.А.