

БЕКІТЕМІН
«Қостанай облысы әкімдігінің
білім басқармасы» ММ
басшысы

« 05 » 02 2024 ж. **А. Ибраева**

Оқу-әдістемелік кеңес туралы **ЕРЕЖЕ**

I. Жалпы ережелер

1.1. Оқу-әдістемелік кеңес (бұдан әрі-Кеңес) «Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы» ММ жанынан құрылады және облыстың білім беру жүйесінің оқу-әдістемелік, инновациялық қызметін үйлестіретін алқалы орган болып табылады;

1.2. Кеңес өз қызметінде ҚР нормативтік-құқықтық актілерін, «Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы» ММ бұйрықтарын және осы Ережені басшылыққа алады;

1.3. Кеңес өз қызметін аудандардың/қалалардың білім беру ұйымдарымен, ТЖКБ, ұйымдарымен жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

II. Кеңестің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Мақсаты:

Облыстың білім беру саясатына сәйкес білім беруді дамытуды қамтамасыз ететін облыстың ғылыми-әдістемелік, ақпараттық кеңістігін қалыптастыру.

2.2. Міндеттер:

2.2.1. Әдістемелік жұмыстың өзекті мәселелері мен оларды шешу жолдарын анықтау;

2.2.2. облыстың білім беру ұйымдарының ғылыми-зерттеу, инновациялық-эксперименттік қызметін үйлестіру;

2.2.3. Білім беру үрдісін сүйемелдеу;

2.2.4. Үздік тәжірибелерді тарату, жалпылау.

2.2.5. Үздіксіз білім беру жағдайында педагогтің өзіндік педагогикалық тұжырымдамасын әзірлеуге ықпал ету.

III. Қызметтің негізгі бағыттары мен мазмұны

3.1. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

3.1.1. Педагогтің ғылыми жетістіктерін енгізге ықпал ету

3.1.2. Білім беру ұйымдарында оқу үрдісін оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету мәселелерін зерттеу және сараптама жасау;

3.1.3. Білім беру ұйымдарын әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттарды жетілдіру бойынша ұсынылған ұсыныстарды талқылау және енгізу;

3.1.4. Білім беру ұйымдарында әзірленген әдістемелік өнімдерге сараптама жасау.

Кеңес қызметінің мазмұны:

3.2.1. Облыстың білім беру ұйымдарының ғылыми-зерттеу, инновациялық-

эксперименттік қызметін үйлестіреді және сүйемелдейді;

3.2.2. Әдістемелік кабинеттің жұмыс жоспарын қарастырады және бекітуге ұсынады;

3.2.3. Инновациялық алаңдар мен эксперименттік алаңдар ережелеріне сәйкес білім беру ұйымдарына инновациялық/эксперименттік мәртебе береді;

3.2.4. педагогтардың кәсіби құзыреттілігін дамыту бойынша мақсатты жұмысты ұйымдастырады;

3.2.5. білім беру ұйымдарындағы мұғалімдердің озық педагогикалық іс-тәжірибелерін жинақтайды.

IV. Кеңестің қызметін қалыптастыру және ұйымдастыру тәртібі

4.1. Кеңестің жұмысын білім басқармасының басшысы тағайындаған төраға басқарады.

4.2. Кеңес мүшелерінің құрамына әдістемелік кабинеттің әдіскерлері, тәжірибелі педагогтер ене алады.

4.3. Кеңестің құрамы «Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы» ММ басшысының бұйрығымен бекітіледі;

4.4. Кеңес жұмысының негізгі нысаны отырыс болып табылады.

4.4.1. Кеңес отырысы –әдістемелік өнімнің сараптамасына сай айына бір рет (әр айдың төртінші сәрсенбісінде), тақырыптық кеңес – тоқсанына бір рет өткізіледі.

4.4.2. Хатшы кеңес мүшелеріне отырыстың күнін, орнын, күн тәртібін жазбаша түрде хабарлауға, төрағаға кеңес отырыстарын ұйымдастыруға көмек көрсетуге, отырыстардың хаттамаларын толтыруға, кеңес мүшелерінің, шақырылған адамдардың ұсынған ақпаратты-талдау материалдарының банкін жүргізуге міндетті.

4.4.3. Отырыс Кеңес мүшелерінің толық құрамынан 60% қатысатын болса, заңды болып табылады.

4.4.4. Ұсыныстар ашық түрде дауыс беру арқылы кеңеске қатысып отырған кеңес мүшелерінің 70% артығы дауыс берген жағдайда қабылданады.

4.4.5. Кеңестің шешімі хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға төраға мен жауапты хатшы қол қояды.

4.4.6. Кеңес ұсынымының негізінде Білім басқармасының басшысы басқарушылық шешім қабылдап, тиісті бұйрықтар шығара алады.

V. Кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

5.1. Төраға мен төрағаның орынбасары Кеңес қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады, сараптама рәсімін және жалпы Кеңес жұмысының тәртібін жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Кеңесті төраға немесе төрағаның орынбасары басқарады. Кеңес құрамына төраға орынбасары, жауапты хатшы, кеңес мүшелері кіреді. Төраға, төрағаның орынбасары бір мезгілде болмаған жағдайда кеңес отырысы өткізілмейді.

5.2. Кеңестің жауапты хатшысы кеңеске келіп түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, олардың талаптарға сәйкестігін тексеріп сарапшы – кеңес мүшелеріне береді. Жұмыстың оң аспекілері сипатталған материалдарды қабылдайды, кемшіліктер болған жағдайда педагогке ұсынылған ұсыныстарды табыстайды. Пікірлер отырыс басталмай тұрып 2 күн бұрын қабылданады. Пікірлер негізінде Кеңес ұсынымдарын дайындайды, кеңес отырысының күн тәртібін қалыптастырады, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, Кеңес отырыстарының қорытындылары мен хаттамаларынан үзінді көшірмелер дайындайды.

5.3. Комиссия мүшелері 3 адамнан топтарға бөлінеді.

5.3.1. Комиссия мүшелері міндетті:

5.3.2. Сараптамаға келіп түскен материалдар ақпаратының құпиялылығын сақтау үшін жеке жауап береді.

5.3.3. Отырыстарға үнемі қатысу, кеңес төрағасы жүктеген тапсырмаларды уақытында және адал орындау;

5.4. Кеңес мүшелерінің құқықтары:

5.4.1. Кеңес мүшелерінің шешуші дауыс беруге құқығы бар және қаралатын мәселе бойынша ерекше пікір хаттамасына жазылуға құқығы бар.

5.4.2. төрағаның келісімі бойынша күн тәртібі бойынша сырттан консультанттарды жұмысқа тартуға;

5.4.3. білім беру ұйымдарының педагогтарын қойылған міндеттерді іске асыруда ынтымақтастыққа тартуға

VI. Кеңестің сараптамалық жұмысының тәртібі

6.1. Материалдар кеңес отырысына дейін 10 күн бұрын білім бөлімдерінің басшыларының өтініші бойынша электрондық нұсқада қабылданады. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылуы тиіс.

6.2. Өңдеуге жолданған материалдарды өңдеу үшін 1 айға мерзім беріледі.

6.3. Сараптамаға авторлары немесе құрастырушылары 3-тен, облыстық шығармашылық топтардың құрастырушы авторлары 5-ден аспайтын материалдар жіберіледі.

6.4. Бөлек қабылданбайды: жұмыс дәптері, жинақтар (мәтіндер, тесттер, ойындар, дидактикалық материал, тапсырмалар).

Ұсынылған оқу материалдары төменде көрсетілген құжаттармен бірге тапсырылуы керек:

- бірінші басшының қолымен және мөрімен расталған білім бөлімінен өтініш (1-қосымша);

- қалалық/аудандық сараптамалық немесе әдістемелік кеңестер отырысының хаттамасы;

- мұғалімнің электронды тасымалдағыштағы жұмысы;

- көрсетілген мәселе бойынша жарияланымдар тізімі мен көшірмелері;

- өтініш берушінің заемдық материалды авторына және алу ақпарат көзіне сілтеме жасамай пайдалануы туралы анықтамасы (бірегейлік деңгейі 70% кем болмауы керек);

- 2 рецензия (сыртқы – осы сала докторының (п.ғ.к., п.ғ.д.) немесе PhD, академиялық дәрежесі бар оқытушыдан; ішкі – педагог –шеббер немесе оқытушы-зерттеушіден.

Кеңесте әдістемелік материалдарды ұсыну көрсеткіштері

1. Тақырыптың өзектілігі.

2. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі. Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы

3. Жұмыстың ғылыми сипаты оның жаңа білім беру парадигмасының философиясына, әдістемесіне, психологиясына және педагогикалық ғылым мен практиканың соңғы жетістіктеріне сәйкес келуі.

4. Жұмыстың практикалық маңызы.

5. Ұсынылған педагогикалық тәжірибенің оқушылардың білім сапасын, білім алушылардың іскерліктері мен дағдыларын қалыптастыру деңгейін арттыруға қосқан үлесін көрсететін 2 білім беру ұйымына енгізу актісі.

6.4. Кеңес жұмысының тәртібі:

6.4.1. Бірінші кезең – тіркелгеннен кейін 10 күн ішінде бағыттар бойынша мұғалімдердің практикалық жұмыстарының материалдарына сараптама жүргізіледі.

Бірінші кезеңнің нәтижесі – сараптамалық қорытынды.

6.4.2. Екінші кезең – қорытындыларды шығару бойынша Кеңестің жұмыс отырысы. Екінші кезеңнің нәтижесі хаттамамен ресімделетін отырыстың шешімі болып табылады. Отырыста Кеңес: «бекіту», «өзгерту», «қабылдау», «АОӘК ұсыну» деген шешімдерді қабылдайды.

Сондай-ақ, «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының филиалынан, Біліктілікті арттыру институтынан және «Педагогикалық шеберлік орталығы» жекеменшік мекемесінің филиалында сараптамадан өткен оқу-әдістемелік материалдары оң мақұлдау алады.

1 қосымша

Қостанай облысы оқу-әдістеме иелік
кеңесінің төрағасы

Ұсыным

Сараптамалық кеңес отырысының қарауына келесі мұғалімдердің
тәжірибесін ұсынамын:

№	Тегі, аты- жөні	Педаг огика лық еңбек өтілі, білімі	Білікт ілік санат ы	Лауаз ымы, жұмы с орны	Байла ныс телеф оны, элект ронды мекен - жайы ның адресі	Әдіст емелі к матер иалын ың атауы	Жұ мыс тілі	Жұмыс тың қысқа ша сипатта масы	Ескер ту

Тиісті құжаттар қоса берілді.

Күні « » _____ 20__ ж

Білім бөлімінің
басшысы _____

РЕЦЕНЗИЯНЫ ЖАЗУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Рецензия (қарау, пікір) дегеніміз - білім беру ұйымдарының материалдары - жаңа көркем немесе ғылыми туындысын, тәжірибелік-эксперименттік жұмысты, ғылыми жобаларды, оқу, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді бекітпей, қорғамай, жарияламай, апробациядан өткізбей, жалпыламай және т.б. жұмыстар атқарылмай тұрып, талдау және бағалау, яғни сараптамадан өткізу, сыни талдау жасау.

Рецензияда толық түрде және келесі сәттер нақты көрсетілуі тиіс:

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

Материалдың қажеттілігі, заманауилығы, уақытқа сай болу сәйкестігі.

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі:

а) модификациялық: жаңғырту, жоғалған, бірақ белгілі әдістерді, әдістемелерді, технологияларды, әзірлемелерді, жүйелерді және т. б. қалпына келтіру.;

б) комбинаторлық: жаңа сапаға әкелетін түрлі комбинациялардағы белгілі элементтердің интеграциясы;

в) радикалды: бұрын белгісіз жаңашыл, ұстанымды, жаңа өнердің табыстылығы.

3. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі:

3.1. Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала /аудан;

б) облыс;

в) республика.;

г) шетелде.

3.2. Масштаб, құрылуы бойынша (жеке – локальді, өзара байланысты емес; модульдік - өзара байланысты жеке меншік кешен; жүйелік-барлық мектепті қамтитын.

4. Жұмыстың ғылымилығы-оның жаңа білім беру парадигмасының философиясына, әдіснамасына, психологиясына және педагогикалық ғылым мен практиканың соңғы жетістіктеріне сәйкестігі.

Бағыттылығы:

а) оқушылардың білу, қолдану дағдыларын қалыптастырып қана қоймай, оқушының жеке тұлғасын дамыту және тәрбиелеу;

б) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;

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

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

д) ғылыми талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету (проблеманың болуы, ғылыми гипотеза, проблеманы гипотетикалық шешу, ғылыми негізделген зерттеу жүргізу, зерттеу нәтижелерін зерттеуге дейін алынған деректермен салыстыру)

5. Ішкі бірлігін мен әдіснамалық негіздері сипаттамасын бағалау: логикалық, әдіснамалық негіздері нәтижелерінің өзара байланысы және олардың қайшылықтарының болмауы.

6. Негізділік және нақтылық дәрежесі Әрбір нәтиженің, ғылыми жағдайы, жұмыстың шешімі мен қорытындысы.

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы-ұсынылған жұмыс істің нақты жағдайын жақсы жаққа өзгертуге қаншалықты мүмкіндік береді. Бұл тәжірибеге енгізу үшін ұсынылады.

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

9. Ресімдеу талаптарына сәйкестігі. Жұмыстың мазмұны бойынша кемшіліктер мен ескертулер.

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

Пікір жазушы:

Лауазымы ұйымның атауын

көрсете отырып,

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____ **Тегі, аты-жөні**
қолы, күні

**Облыстық оқу-әдістемелік кеңеске әдістемелік материалдарды
ұсыну жадынамасы**

I. Электронды құралдың толық құжаттамамен бірге болуы керек, оның ішінде:

1. Техникалық нұсқаулық

Электрондық нұсқаулық пайдаланушының келесі қолдауын құжаттауы керек:

- оқу орнын компьютерлік техникамен (бір желі, жеке компьютерлер) жабдықтаудың типтік нұсқаларын ескере отырып, орнату/жою және іске қосу нұсқауларын қамтамасыз ету;

- цифрлық электроникамен жұмыс істеудің негізгі дағдыларын жылдам меңгеру бойынша нұсқауларды, жаңадан келген пайдаланушымен жұмыс істеу кезіндегі типтік қателер тізімін және оларды болдырмау тәсілдерін сипаттауды;

- негізгі командалардың сипаттамасын, негізгі меню тақталарының графикалық кескіндерін және сипаттамалары бар құралдарды, анықтамалық жүйенің негізгі бөлімдерінің тізімін қысқаша аннотациямен қамтитын электрондық құрылғының пайдалану нұсқаулығын көрсету;

- оқу процесінде ЭҚ ұйымдастырудың әртүрлі әдістерімен тиімді пайдалану бойынша ұсыныстар беру;

- осы электрондық қолтаңбаны қолдану арқылы орындалатын оқу тапсырмаларының мысалдар жинағын ұсыну.

2. Әдістемелік құрал.

II. Электрондық құралды ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі.

1. ЭҚ дидактикалық қасиеттерін бағалау

- ұсынылған оқу материалының ықшамдылығы және нақты құрылымы

- материалды ұсынудың қол жетімді тілі

- көрнекілігі, мәтіннің көрнекілік материалымен орынды қолданылуы (суреттер, кестелер, схемалар, диаграммалар және т. б.)

- өзін-өзі бақылау түрлерінің әртүрлілігі (ашық және жабық түрдегі тапсырмаларды, сөзжұмбақтарды және нұсқаушы тапсырмаларды т.б. пайдалану) оқу материалын түсіну және меңгеру үшін бақылау тапсырмаларының жеткіліктілігі.

- қосалқы материалдарды қосу (Глоссарий, әдебиеттер тізімі, тесттер, персоналилер, анықтамалықтар және т. б.)

- материалды ұсынудың проблемалық сипаты, күрделі сәттерді түсіндіруде практикалық мысалдарды, түсіндірмелерді қолдану, меңгеруде ең қиын сұрақтарды бөліп көрсету және қосымша түсініктемелер, пәнаралық байланыстардың болуы.

2. Электрондық оқу құралының әдістемелік құрамын бағалау

ЭҚ стилі мен дизайны оқу материалының пәндік бағытымен айқындалады.

- білім алушылардың жас ерекшеліктерін (жас контингентін және білім алушыларды даярлау ерекшелігін) есепке алу.

- білім алушылардың жеке ерекшеліктерін есепке алу (оқытудың жеке траекториясын анықтау үшін кіру тестілеуінің болуы, зерделенетін материалдың тереңдігін, материалды ұсынудың әртүрлі нысандарын таңдау мүмкіндігі, оқыту қарқынын саралау, ЭҮ интерфейсін баптау және т. б.)

- оқуға ынталандыру деңгейін арттыру (ЭҚ жаңа білім алуға қызығушылықты жандандырады, оқу материалының әртүрлі түрлері мен нысандарымен жұмыс істеу қажеттілігін тудырады, интерактивтілік және мультимедиялық қасиетке ие және т. б.)

- әдістемелік материалдардың және оқу қызметінің әртүрлі түрлеріне түсініктемелердің болуы және жеткіліктілігі (пәндік материалды зерделеуге, тапсырмаларды орындауға, әдебиетпен жұмыс істеуге және т. б.)

- оқытушымен қашықтықтан өзара әрекеттесудің заманауи құралдарын қолдану (эл. пошта, сайт және т. б.)

3. Оқу материалын орналастыруды бағалау

- оқу материалын орналастырудың бірыңғай стилі (ЭҚ барлық дизайны аймақтарға бөлудің жалпы схемасы бойынша құрылған)

экрандағы ақпаратты таратудың оңтайлылығы мен ыңғайлылығы (оқу материалы кадрға тік жылжусыз орналастырылады немесе 2-3 экраннан аспайды)

- навигация батырмаларының ыңғайлы және бірдей орналасуы (бір жерде орналасқан)

- кестелердің, схемалардың, диаграммалардың, суреттердің орналасу оңтайлылығы

- иллюстрацияларға (суреттерге, схемаларға, диаграммаларға және т. б.) және кестелерге түсіндірмелердің орналасу ыңғайлылығы

4. Қаріптік және түстік безендіруді бағалау

ЭҚ барлық элементтері (мәтін, сілтемелер, кестелер, схемалар, диаграммалар және т. б.) үшін стилистикалық безендірудің бірлігі мен үйлесімділігі.

- қаріптің оқылуы (тақырыптар, негізгі мәтін, жолдар мен абзацтар арасындағы жеткілікті аралық, беттердің шеттерінен және суреттің шеттерінен абзацтық шегіністердің болуы, кестелердегі, схемалардағы, суреттердегі мәтіннің оқылуы және т. б.)

- пайдаланылатын түстердің тұрақтылығы (ЭҚ дизайнында 2-3 түстер қолданылған, олар әр түрлі және түрлі реңктерде қолданылады)

- объектілердің (кестелердің, схемалардың, диаграммалардың) түстік ресімделуінің ЭҚ жалпы түстік ресімделуімен үйлесуі

- реңі мен мәтіннің (иллюстрациялардың) бір-біріне қатысты кереғарлығы

- өң түсінің, мәтін түсінің өзара және ЭҚ жалпы ресімдеуімен үйлесуі

5. Оқу материалдарының көрнекілігін бағалау

- негізгі ақпаратты белгілеу

- тақырыптарды белгілеу

- формулаларды, суреттерді, схемаларды және т. б. белгілеу

- нөмірленген және таңбаланған тізімдерді пайдалану

- мәтінді кесте түрінде көрнекті етіп көрсету

- ерен сілтемелер нақты көрсетілген, олар қайда апаратыны туралы кеңестер бар

6. Интерактивті және мультимедиялық объектілерді пайдалануды бағалау

- интерфейстің интуитивті түсініктілігі (шамадан тыс жүктелмейді, оңай қабылданады) және пайдалануға оңай

- навигацияның ыңғайлылығы (мәзірлер, беттер арасындағы өту түймелері)

- интерактивті диалогтың болуы (кеңестер, көмек, интерактивті тесттер, тапсырмалар, сөзжұмбақтар және т. б.)

- Интернет-ресурстарға гиперсілтемелердің болуы

- дыбыстық сүйемелдеудің орындылығы (музыка, сөйлеу)

- анимацияны, басқа да сыртқы мультимедиа объектілерін пайдаланудың сапасы мен орындылығы

7. Техникалық сипаттамаларды бағалау

- ЭҚ орнату/жою ыңғайлылығы
- ПК ресурстарды пайдаланудың негізділігі
- қосымша БҚ (ЭҚ дербес жұмыс істейді не оның жұмысы үшін қосымша БҚ (лицензиялық немесе тегін таратылатын) талап етіледі))
- ПК ресурстарына байланысты пайдаланушы үшін жеке баптаулардың болуы және мүмкіндігі
- графикалық бейнелердің сапасы (фото, суреттер, схемалар, диаграммалар, иллюстрациялар және т. б.)
- бейнематериалдың (бейнероликтер, бейнефильмдер) және дыбыстық сүйемелдеудің сапасы



Утверждаю
Руководитель управления
образования акимата
Костанайской
области

А. Ибраева

02.10.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом совете

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет (далее - Совет) создается при ГУ «Управление образования акимата Костанайской области» и является коллегиальным органом, координирующим учебно-методическую, инновационную деятельность организаций образования области.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан, приказами ГУ «Управление образования акимата Костанайской области» и настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с организациями образования районов/городов, организациями ТиПО, ВУЗами.

II. Цели и задачи Совета

2.1. Цель:

Способствовать развитию методических служб всех уровней, повышению профессиональной компетентности педагогов.

2.2. Задачи:

2.2.1. Определение проблем в методической работе и способов их решения;

2.2.2. Координация исследовательской, инновационно-экспериментальной деятельности организаций образования области;

2.2.3. Сопровождение образовательного процесса;

2.2.4. Обобщение, трансляция лучших практик;

2.2.5. Содействие педагогу в создании собственной педагогической концепции в условиях непрерывного образования.

III. Основные направления и содержание деятельности

3.1. Основные направления деятельности Совета:

3.1.1. содействие внедрению научных достижений педагогов;

3.1.2. изучение и анализ вопросов учебно-методического обеспечения образовательного процесса в организациях образования;

3.1.3. обсуждение и внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по методической работе, деятельности педагогов;

3.1.4. Осуществление экспертизы методической продукции, разработанной в организациях образования области.

Содержание деятельности Совета:

3.2.1. координирует и сопровождает научно-исследовательскую, инновационно-экспериментальную деятельность организаций образования

области;

3.2.2. рассматривает и рекомендует к утверждению план работы методического кабинета;

3.2.3. присваивает статус инновационной/экспериментальной площадки организации образования согласно положению об инновационной площадке, об экспериментальной площадке;

3.2.4. организует целенаправленную работу по развитию профессиональной компетентности педагогов;

3.2.5. обобщает опыт лучших педагогических практик педагогов организаций образования.

IV. Порядок формирования и организация деятельности Совета

4.1. Возглавляет работу Совета председатель, который назначается руководителем Управления образования.

4.2. Членами Совета могут быть методисты методических кабинетов, опытные педагоги;

4.3. Состав Совета утверждается приказом руководителя ГУ «Управление образования акимата Костанайской области»;

4.4. Основной формой работы Совета является заседание.

4.4.1. Заседание Совета проводится 1 раз в месяц (каждую четвертую среду месяца) – по экспертизе методической продукции, 1 раз в квартал – тематический совет;

4.4.2. Секретарь обязан сообщать в письменной форме членам Совета дату, место, повестку заседания, оказывать помощь председателю в организации заседаний Совета, составлять протоколы заседаний, вести банк информационно аналитических материалов, представленных членами Совета, приглашенными лицами.

4.4.3. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют не менее 60% от полного состава членов Совета.

4.4.4. Рекомендации принимаются открытым голосованием, если за них проголосовало большинство (более 70%) голосов присутствующих членов Совета.

4.4.5. Решение Совета оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Совета.

4.4.6. На основании рекомендаций Совета руководитель Управления образования может принимать управленческие решения и издавать соответствующие приказы.

V. Права и обязанности членов Совета

5.1. Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности Совета, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы Совета. Возглавляет Совет председатель или заместитель председателя. В состав Совета входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета. В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя заседание Совета не проводится.

5.2. Ответственный секретарь Совета регистрирует поступающие в Совет заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передаёт их экспертам – членам совета, принимает от них отзывы о работе, где отражены положительные аспекты, при наличии недочетов - представлены рекомендации педагогу. Отзывы присылаются за 2 дня до заседания; на основе отзывов готовит рекомендации Совета, формирует повестки заседания Совета, ведет протоколы заседаний, готовит заключения и выписки из протоколов заседаний Совета.

5. Члены комиссии делятся на группы по 3 человека.

5.3. Члены совета обязаны:

5.3.1. нести персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу;

5.3.2. регулярно посещать заседания, своевременно и добросовестно исполнять возложенные на них председателем Совета поручения.

5.3.3.

5.4. Права членов Совета:

5.4.1. Члены Совета имеют право решающего голоса и право записи в протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу.

5.4.2. по согласованию с председателем привлекать к работе внешних консультантов, компетентных в вопросах повестки дня;

5.4.3. привлекать педагогов организаций образования к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

VI. Порядок работы Экспертного совета

6.1. Материалы принимаются за 10 дней до заседания Совета по заявлению первых руководителей отделов образования в электронном варианте. Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату.

6.2. Материалы, отправленные на доработку, представляются в срок 1 месяц.

6.3. К экспертизе допускается материал с количеством авторов или составителей не более 3-х, областные творческие группы - не более 5.

6.4. Не принимаются отдельно: рабочие тетради, сборники (текстов, тестов, игр, дидактического материала, задач).

Представляемые методические материалы должны сопровождаться:

- заявкой от отдела образования, заверенной подписью и печатью первого руководителя (приложение 1);

- Протоколом заседания городского/районного экспертного или методического советов;

- работой педагога на электронном носителе;

- списком и копиями публикаций по заявленной проблеме;
- справкой на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (уровень уникальности должен составлять не менее 70 %);
- 2 рецензии (внешняя – от педагога с ученой степенью доктора по профилю (к.п.н., д.п.н.) или с академической степенью PhD, магистра; внутренняя – от педагога-мастера или педагога-исследователя, при отсутствии педагогов с данной категорией рецензию пишет педагог-эксперт).

Показатели представления методических материалов на Совете

1. Актуальность темы.
2. Степень новизны работы. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования
3. Научность работы – ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последними достижениями педагогической науки и практики.
4. Практическая значимость работы.
5. Акт внедрения в 2-х организациях образования с указанием способствования представляемого педагогического опыта повышению качества знаний обучающихся, уровня сформированности умений и навыков воспитанников.

6.2. Процедура работы Совета:

6.2.1. Первый этап – в течение 10 дней после регистрации проводится экспертиза материалов практической работы педагогов по направлениям. Итогом первого этапа является экспертное заключение.

6.2.2. Второй этап – рабочее заседание Совета по подведению итогов. Итогом второго этапа является решение заседания, оформленное протоколом, где Совет принимает решения: «одобрить», «доработать», «отклонить», «рекомендовать на РУМС». Также одобрение получают методические материалы, прошедшие экспертизу в Филиале акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» «Институт профессионального развития», Филиале частного учреждения «Центр педагогического мастерства».

Председателю областного учебно-методического совета Костанайской области
Сюндиковой Д.Ж.

Представление

Представляю для рассмотрения на заседании Экспертного совета опыт следующих педагогов:

№	Фамилия, имя, отчество	Педагогический стаж, образование	Квалификационная категория	Должность, место работы	Контактные данные, адрес электронной почты	Название методического материала	Язык	Краткая характеристика работы	Примечание

Соответствующие документы прилагаются.

Дата « » _____ 2022 г.

Руководитель
отдела образования _____

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

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.).

Рецензент:

Должность с указанием
наименования организации,
учёной степени, учёного звания

_____ **Ф.И.О.**
подпись, дата

Требования к электронным пособиям

1. Электронное пособие должно сопровождаться полной документацией, включающей:

1. Техническое руководство

Электронное пособие должно документально обеспечивать следующую поддержку пользователя:

- предоставлять инструкции по установке/деинсталляции и запуску с учетом типичных вариантов комплектации образовательного учреждения компьютерной техникой (единая сеть, отдельные компьютеры);
- предоставить инструкцию по быстрому освоению основных навыков работы с ЭП, список характерных ошибок при работе начинающего пользователя и описание способов их избежать;
- предъявить инструкцию по эксплуатации ЭП, содержащую описание базовых команд, графические изображения панелей главных меню и инструментов с описанием, список основных разделов справочной системы с краткой аннотацией;
- дать рекомендации по эффективному использованию ЭП в учебном процессе при разных способах его организации;
- предоставить комплект примеров учебных заданий, выполняемых с использованием данного ЭП.

2. Методическое руководство.

II. Соответствие требованиям к оформлению электронного пособия.

1. Оценка дидактических свойств ЭП:

- компактность и четкая структуризация представленного учебного материала;
- доступный язык изложения материала;
- наглядность, целесообразная насыщенность текста иллюстративным материалом (рисунки, таблицы, схемы, диаграммы и т.п.);
- разнообразие форм самоконтроля (использование заданий открытого и закрытого типов, кроссвордов, подсказок и т.п.) и достаточность контролирующих заданий для понимания и усвоения учебного материала;
- включение вспомогательных материалов (Глоссарий, список литературы, тесты, персоналии, справочники и т.д.);
- проблемный характер изложения материала, использование практических примеров, пояснений при объяснении сложных моментов, выделение наиболее трудных в усвоении вопросов и дополнительные объяснения, наличие междисциплинарных связей.

2. Оценка методической составляющей электронного пособия:

- стиль и дизайн ЭП определяется предметной направленностью учебного материала;
- учет возрастных особенностей, обучающихся (возрастного контингента и специфики подготовки обучающихся);
- учет индивидуальных особенностей, обучающихся (наличие входного тестирования для определения индивидуальной траектории обучения, возможность выбора глубины изучаемого материала, разных форм представления материала, дифференциация темпа обучения, настройка интерфейса ЭП и т.п.);
- повышение уровня мотивации к обучению (ЭП активизирует интерес к получению новых знаний, вызывает потребность работать с различными видами и формами учебного материала, обладает свойством интерактивности и мультимедийности и т.п.);
- наличие методических материалов и пояснений к различным видам учебной деятельности (к изучению предметной материала, выполнению заданий, работе с литературой и т.п.);
- использование современных средств удаленного взаимодействия с преподавателем (эл. почта, сайт и др.).

3. Оценка размещения учебного материала:

- единый стиль размещения учебного материала (весь дизайн ЭП выстроен по общей схеме зонирования);
- оптимальность и удобство распределения информации на экране (учебный материал помещается целиком на кадре без вертикальной прокрутки, либо занимает не больше 2-3 экранов);
- удобное и однотипность расположения кнопок навигации (находятся в одном и том же месте);
- оптимальность расположения таблиц, схем, диаграмм, рисунков;
- удобство расположения пояснений к иллюстрациям (рисункам, схемам, диаграммам и т.п.) и таблицам.

4. Оценка шрифтового и цветового оформления:

- единство и гармоничность стилистического оформления для всех элементов ЭП (текста, ссылок, таблиц, схем, диаграмм и т.п.);
- читабельность шрифта (заголовков, основного текста, достаточный интервал между строчками и между абзацами, наличие абзацных отступы от краев страниц и от краев рисунка, читаемость текста в таблицах, схемах, рисунках и т.п.);
- постоянство используемых цветов (при дизайне ЭП использованы 2-3 цвета, которые разнообразили и х ж е оттенками);
- сочетание цветового оформления объектов (таблиц, схем, диаграмм) с общим цветовым оформлением ЭП;

- контрастность фона и текста (иллюстраций) по отношению друг к другу;
- сочетание цвета фона, цвета текста между собой и с общим оформлением ЭП.

5. Оценка наглядности учебных материалов:

- выделение ключевой информации;
- выделение заголовков;
- выделение формул, рисунков, схем и т.д.;
- использование нумерованных и маркированных списков;
- наглядное представление текста в виде таблиц;
- гиперссылки четко обозначены, содержат подсказки, куда они ведут.

6. Оценка использования интерактивных и мультимедийных объектов:

- интуитивная понятность интерфейса (не перегружен, легко воспринимается) и простота использования;
- удобство навигации (меню, кнопки перехода между страницами);
- наличие интерактивного диалога (подсказки, помощь, интерактивные тесты, задачи, кроссворды и т.п.);
- наличие гиперссылок на Интернет – ресурсы;
- уместность звукового сопровождения (музыка, речь);
- качество и уместность использования анимации, других внешних объектов мультимедиа.

7. Оценка технических характеристик:

- удобство инсталляции/деинсталляции ЭП;
 - обоснованность использования ресурсов ПК;
 - необходимость в дополнительном ПО (ЭП работает автономно, либо для его работы требуется дополнительное ПО (лицензионное или бесплатно распространяемое);
 - наличие и возможность индивидуальных настроек для пользователя в зависимости от ресурсов ПК;
 - качество графических изображений (фото, рисунки, схемы, диаграммы, иллюстрации и т.п.);
 - качество видеоматериала (видеоролики, видеофильмы) и звукового сопровождения.
-