

БЕКІТЕМІН

Астана қаласы әкімдігінің
«Әдістемелік орталығы»
МКҚК басшысы

С. Дауешова

« 10 » 07 2024 ж.

САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы «Білім туралы» Заңы (5-бап, 92-тармақ);

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы «Білім беру ұйымдарында эксперимент режимінде іске асырылатын білім беру бағдарламаларын әзірлеу, сынақтан өткізу және енгізу қағидаларын бекіту туралы» №139 бұйрығы;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы «Педагогтерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» № 83 бұйрығы;

– Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 10 тамыздағы «Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» № 253 бұйрығы;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 2 шілдедегі «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» №317 бұйрығы;

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы «Қазақстан Республикасында мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беруді дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы» № 249 қаулысы;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Орта білім беру комитеті Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің 2020 жылғы 29 желтоқсандағы Ережесі.

1.2. Сараптамалық кеңес (бұдан әрі – СК) – инновациялық педагогикалық тәжірибені сараптау үшін Астана қаласының әкімдігінің Әдістемелік орталығында қалалық оқу-әдістемелік кеңес (ҚОӘК) жанынан құрылды.

1.3. Инновациялық педагогикалық тәжірибені бағалау – білім беру ұйымдары педагогтерінің қызметінің нәтижелерін кешенді бағалау.

С. Дауешова

1.4. СК мүшелері педагогтердің кәсіби қызметінің инновациялық тәжірибесіне бағыт бойынша тәуелсіз сараптама жүргізеді.

1.5. СК отырысы жылына 3 (үш) рет (қазан, ақпан, маусым) өткізіледі. СК шешімдері хаттама нысанында рәсімделеді. СК шешімдері отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады. СК шешімдері отырыста оның толық құрамының кемінде 60%-ы болған кезде жарамды деп есептеледі. Отырыстың хаттамасын СК төрағасы бекітеді.

2. САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1: Инновациялық педагогикалық тәжірибе материалдарын сараптау және Астана қаласының білім беру ұйымдарының инновациялық қызметінің жұмыс деңгейін бағалау.

2.2. СК міндеттері:

2.2.1. Білім беру ұйымдары педагогтерінің зерттеу қызметі нәтижелері бойынша әзірленген материалдарына сараптама ұйымдастыру, жүргізу.

2.2.2. Астана қаласының білім беру жүйесіндегі жаңалықтар мен олардың өзектілігін, практикалық маңызы мен орындылығын анықтау үшін педагогикалық бастаманы зерделеу.

3. САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ, ӘДІСТЕРІ МЕН ОБЪЕКТІЛЕРІ

3.1. Принциптері:

3.1.1. Объективтілік

3.1.2. Жариялылық, ашықтық

3.1.3. Алқалық

3.2. Әдістері:

3.2.1. Сараптау

3.2.2. Тексеру

3.2.3. Талдау

3.2.4. Жіктеу

3.2.5. Салыстыру

3.2.6. Тарату

3.2.7. Үйлесімдеу

3.2.8. Жүйелеу

3.2.9. Пікір білдіру.

3.3. Сараптама нысаны

3.3.1. Астана қаласының барлық білім беру деңгейдегі ұйымдары (мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, арнайы, қосымша білім беру) педагогтерінің инновациялық педагогикалық тәжірибе материалдарын жинақтау.



4. САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ҚҰРАМЫ

4.1. 45 адамнан тұратын СК педагог-ғалымдар, педагог-шеберлерді, Әдістемелік орталықтың әдіскерлерін тарта отырып, ҚОӘК мүшелерінің қатарынан құрылады.

4.2 СК құрамы ҚОӘК шешімімен бекітіледі. ҚОӘК мүшелері СК төрағасы мен хатшысын сайлайды. СК өкілеттік мерзімі мен құрамы ҚОӘК шешімімен жылына 1 рет бекітіледі. СК құрамы мен өкілеттік мерзімдеріне, оның ішінде кезектен тыс өзгерістер мен толықтыруларды СК төрағасы енгізеді:

4.3. Жұмысты СК төрағасы басқарады.

СК төрағасы СК қызметіне жалпы басшылық пен үйлестіруді басқарады және жүзеге асырады, сараптама рәсімін және жалпы СК жұмыс тәртібін жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. СК төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын СК төрағасының орынбасары орындай алады. Төраға мен төрағаның орынбасары бір мезгілде болмаған жағдайларда СК отырысы өткізілмейді.

5. САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. СК мүшелері педагогтердің инновациялық тәжірибесінің материалдарымен танысады, сараптамаға ұсынылған жұмыстардың мазмұны мен рәсімделуі бойынша талаптарға сәйкестік дәрежесі туралы сараптамалық қорытынды дайындайды.

5.2. СК хатшысы келіп түскен қызметтік хат пен жұмыстарды тіркейді, осы Ереженің 6.2-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексереді және сарапшыларға береді.

Хатшы СК отырысының күнін белгілеп ұйымдастырады. СК отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады.

5.3. СК мүшелері сараптамаға келіп түскен материалдардың құпиялылығын сақтау үшін (педагогтер, материалдардың мазмұны, сараптамадан өтудің барлық кезеңдері туралы мәліметтер) жауапты.

5.4. СК мүшелері сараптама процесінде туындайтын «мүдделер қақтығысы» жағдайлары туралы (жұмыс тәртібін жүйелі түрде бұзу, өз функцияларын орындамау, академиялық адалдықты сақтамау) СК хатшысына уақытылы хабарлауға міндетті.

5.5. Кез келген СК мүшесі сараптамалық кеңес жұмысы бойынша пікір білдіруге құқылы, ол жазбаша түрде жазылуы және СК отырысының хаттамасына қоса берілуі тиіс.

5.6. СК мүшесі СК құрамынан өз еркімен бас тартуға құқылы.

5.7. СК мүшелері:

- объективті, толық және шынайы мәліметтерді ұсынады;
- ғылыми этиканы бұзу фактілеріне жауап береді;

- шешім қабылдау кезінде қоғамдық пікірдің, тараптардың бірінің немесе үшінші тұлғалардың ықпалынан еркін болады;

- мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу бойынша шаралар қабылдайды.

Осы тармақта көрсетілген талаптарды сақтамау фактілері анықталған жағдайда, СК мүшесі мерзімінен бұрын СК құрамынан шығарылады.

6. САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕСТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

6.1 Педагогтердің материалдары электрондық сілтеме бойынша СК отырысына дейін 45 (қырық бес) күнтізбелік күн бұрын қабылданады, СК отырысы 2 кезеңде өтеді:

1 кезең – техникалық сараптама – СК ұсынылған жұмыстардың 6.2., 6.3. тармақтарында көрсетілген талаптарға сәйкестігі қаралады және 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде техникалық сараптама туралы хаттама рәсімделеді;

2 кезең – сараптамалық қорытынды – техникалық сараптамадан кейін жіберілген жұмыстардың мазмұны бойынша 20 күнтізбелік күн ішінде сараптама жүргізіледі. Бұдан әрі СК отырысы өткізіледі және хаттама жасалады.

СК шешімі ҚОӘК-ке беріледі. ҚОӘК бекітілгеннен кейін хаттама ӘО сайтында ҚОӘК отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде орналастырылады.

6.2. Құжаттар тізімі мен талаптары:

6.2.1. Білім беру ұйымынан қосымшаға сәйкес қызметтік хат жүктеледі (1-қосымша).

6.2.2. Қала деңгейіне қарастыру үшін жіберілетін жұмыстар қосымшаға сәйкес білім беру ұйымының мөрімен расталған, төраға мен хатшы қолы қойылған кеңес отырысының хаттамасынан үзінді жүктеледі (2-қосымша).

Республика деңгейіне қарастыру үшін жіберілетін жұмыстар үшін қала деңгейінде ұсынылғаны туралы Қалалық оқу-әдістемелік кеңестің хаттамасы жүктеледі.

6.2.3. Ұсынылған жұмыстың тақырыбы бойынша жарияланымдардың тізімдері және дәлелдемесі (көшірмесі) қосымшаға сәйкес жүктеледі (3-қосымша).

6.2.4. Үлгіге сәйкес ішкі және сыртқы рецензия – 1) ғылыми дәрежесі бар ЖОО оқытушысынан (бағыты бойынша); 2) білім беру ұйымдарының педагог-шебер (пәні бойынша) санаттағы педагогінен жүктеледі (4-қосымша).

6.2.5. Материалдың түпнұсқалығы (антиплагиат) 60%-дан кем еместігі туралы анықтама.

6.2.6. Ұсынылатын педагогикалық тәжірибенің білім алушылардың білім сапасына әсерін қосымшаға сәйкес көрсете отырып, кем дегенде 2 жыл апробациядан өткені туралы енгізу актісі жүктеледі (5-қосымша);

6.2.7. Жұмыстың тақырыбы нақты, 5-6 сөзден аспайтын түсінікті болуы қажет.

6.2.8. Жұмыс шетел тілінде ұсынылған жағдайда, міндетті түрде мемлекеттік тілдегі нұсқасы қоса берілуі тиіс.

6.2.9. Білім беру бағдарламасының құрылымы қосымшаға сәйкес рәсімделеді (6-қосымша);

6.2.10. Оқу-әдістемелік құралдар құрылымы қосымшаға сәйкес рәсімделеді (6.1-қосымша);

6.2.11. Жұмыс электрондық бланкіде *pdf форматында келесі параметрлерді ескере отырып басылады:

1) жұмыстың көлемі – А4 форматында;

2) қаріп атауы – «Times New Roman» қаріп өлшемі 14;

3) жоларалық интервал – бір;

4) абзацтық шегініс (бірінші жолдың шегінісі) – 1,25 сантиметр;

5) сол жақ жиегі – 2,5 см., оң жақ жиегі – 1,5 см., колонтитулдар – 2,5 см.;

6) мәтін ені бойынша тураланады;

7) беттің нөмірленуі – араб цифрымен, беттің төменгі жағында, ортасына қойылады.

6.3. Құжаттарды рәсімдеуде ескеретін жағдайлар:

6.3.1. Инновациялық педагогикалық тәжірибе жұмысын әзірлеуші педагогтер құрамы 3-тен аспауы қажет.

6.3.2. СК отырысына бұрын сараптамалық кеңесте, тиісті мәртебедегі жекеменшік ұйымдар және басқа да уәкілетті органдарда қарастырылған және ISBN нөмірі бар жұмыстар қабылданбайды.

6.3.3. ҚОӘК бекітілген білім беру бағдарламалары:

- ҚОӘК сараптамасының қорытындысында берілген ескертулер түзетілген жағдайда;

- нормативтік-құқықтық актілерге (МЖМС, үлгілік бағдарлама, үлгілік жоспар) өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта каралады.

6.3.4. Тақырыбы мен рәсімделуі талаптарға сәйкес келмейтін жұмыстар қайта өңдеуге қайтарылады.

6.3.5. Осы ереженің 6.2. тармағында көрсетілген құжаттар тізімі толық болмаған жағдайда жұмыс кері қайтарылады, сараптаманың кезеңдеріне жіберілмейді.

6.3.6. БЖБ, ТЖБ тапсырмалары және тест жинақтары, ҚМЖ жеке әдістемелік құрал ретінде қарастырылмайды.

6.3.7. Цифрлық үлгіде әзірленген (платформа, сайт, электронды оқулық, база, т.б.) жұмыстар сілтеме түрінде ғана емес, міндетті түрде осы ереженің 6.2-бөліміне сәйкес рәсімделуі тиіс.

Астана қаласы әкімдігінің
«Әдістемелік орталығы» МКҚК
басшысының 2024 жылғы «__» _____
бекіткен СК ережесіне 1-қосымша

Астана қаласы әкімдігінің МКҚК
«Әдістемелік орталығы»
Қалалық оқу-әдістемелік
Сараптамалық кеңес төрағасына

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

Сараптамалық кеңес отырысында келесі педагогтің/педагогтердің педагогикалық тәжірибесін/тәжірибелерін қарауды сұраймын.

№	Толық аты-жөні	Жұмыстың тақырыбы	Ұсынылатын деңгейі (қалалық/республикалық)

Жұмыстың/жұмыстардың қалалық оқу-әдістемелік кеңестің Ережесіне сәйкес рәсімделгендігін растаймын.

«__» _____ 2024 ж.

Білім беру ұйымының атауы,
директордың аты-жөні,
қолы _____

мөрі

Астана қаласы білім беру ұйымының атауы:

«__»_____ж. №__ ХАТТАМАДАН ҮЗІНДІ

Педагогикалық кеңес отырысы

Төраға – _____

Хатшы – _____

Қатысқандар саны: ____

МӘСЕЛЕ: Педагогтердің инновациялық педагогикалық тәжірибелерін қарастыру туралы (өзгертілмейді)

ШЕШІМІ: Қалалық оқу-әдістемелік кеңес жанындағы Сараптамалық кеңеске қарастыру үшін ұсынылсын: (өзгертілмейді)

1. Әзірлеуші педагогтің/педагогтердің аты-жөні, жұмыстың тақырыбы

Төраға _____

қолы, мөрі

Хатшы _____

қолы

«__»_____ 2024 ж.

ҰСЫНЫЛҒАН ТАҚЫРЫП БОЙЫНША ЖАРИЯЛАНЫМДАРДЫҢ ТІЗІМІ ЖӘНЕ КӨШІРМЕЛЕРІ

№ р/н	Жұмыстың тақырыбы	Мақала/жарияланым тақырыбы	Газет/журнал/жинақ атауы

ЕСКЕРТУ:

Жарияланымды/мақаланы жариялау фактісін растау үшін мақаланың баспа-таңбасы, яғни сканерленген көшірмесін бір pdf құжатында ұсыну қажет, онда келесі ақпарат берілуі керек:

- 1) журналдың/газеттің/жинақтың мұқабасы (шығу күні, нөмірі және т.б. көрсетілген баспалық деректері),
- 2) жинақ/журнал мазмұны (мазмұннан авторды белгілеу),
- 3) жинақтағы/журналдағы мақала/жарияланым мәтіні

Педагогтің _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

«__» _____ 20__ ж.

РЕЦЕНЗИЯ ЖАЗУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

(білім беру бағдарламасы, оқу-әдістемелік кешен, әдістемелік ұсыным, оқу құрал, жұмыс дәптері, т.б.)

Білім беру ұйымы _____

Педагогтің аты-жөні _____

Тақырыбы _____

Рецензия (карастыру, пікір) — бұл жаңа көркем немесе ғылыми шығарманы, тәжірибелік-эксперименттік жұмыс материалдарын, ғылыми жобаларды, оқу, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді, білім беру ұйымдары педагогтерінің оқу-әдістемелік басылымдарын сараптау, сыни талдау, талдау, бағалау.

Шолуда егжей-тегжейлі түрде және келесі тармақтар нақты көрсетілуі керек:

1. Өзектілігі (бағдарламалар, құралдар, ұсыныстар және оқу-әдістемелік басылымдардың басқа түрлері), тәжірибелік-эксперименттік жұмыс оның педагогиканың ғылыми принциптерімен және Қазақстан Республикасы Білім беру жүйесінің басым бағыттарымен байланысы. Оның қажеттілігі, уақтылығы, күннің қажеттіліктеріне сәйкестігі.

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі:

а) модификациялық: жоғалған, бірақ бұрыннан белгілі техниканы, әдістемені, технологияны, әзірлеуді, жүйені және т. б. жаңғырту, қалпына келтіру.;

б) комбинаторлық: белгілі элементтерді әртүрлі комбинацияларда біріктіру, бұл жаңа сапаға әкеледі;

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

3. Жұмыстың жанашылдық дәрежесі:

3.1. Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала /аудан;

б) облыс;

в) республика;

г) шетелде.

3.2. Онымен туындаған өзгерістердің ауқымы (жеке - жергілікті, бір - бірімен байланысты емес; модульдік - жеке, өзара байланысты кешен; жүйелік - бүкіл мектепті қамтиды).

4. Жұмыстың ғылымилығы – оның жаңа білім беру парадигмасының философиясына, әдістемесіне, психологиясына және педагогикалық ғылым мен тәжірибенің соңғы жетістіктеріне сәйкестігі.

Келесілерге бағытталғандық:

а) оқушылардың білімін, білігін, дағдысын, қалыптастырып қоймай, оқушылар тұлғасын дамыту және тәрбиелеу;

ә) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;

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

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

г) ғылыми талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету (мәселенің, ғылыми гипотезаның, мәселені гипотезалық шешудің, ғылыми негізделген зерттеу жүргізудің, зерттеу нәтижелерін зерттеуге дейін алынған деректермен салыстырудың болуы).

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

6. Жұмыстың әрбір нәтижесінің, ғылыми жағдайының, қорытындылары мен тұжырымдамаларының негізділік және дәйектілік дәрежесі.

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы: ұсынылған жұмыс нақты жағдайды жақсы жаққа өзгертуге мүмкіндік береді.

8. Жұмыстың аралық және қорытынды нәтижелерін (мақалалар, оқу-әдістемелік қамтамасыз етілген ашық сабақтар, әдістемелік құралдар, ұсынымдар, диаграммалар, кестелер, талдау және т. б.) ұсынудың (байқаудан өткізудің) нысандары мен тәсілдері

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

10. Жұмысты пайдалану жөніндегі тұжырымдар мен ұсынымдар

Рецензент:

Сыртқы: Ұйымның атауы, ғылыми дәрежесі,
ғылыми атағы, лауазымы _____

Т. А. Ә, қолы, күні

Ішкі: Ұйымның атауы, педагог-шебердің пәні _____

Т. А. Ә, қолы, күні

Енгізу туралы актіні толтыруға арналған форма

БЕКІТЕМІН

білім беру ұйымы, директоры

колы, мөрі

«__» _____ 20__ ж.

ИННОВАЦИЯЛЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ТӘЖІРИБЕ НӘТИЖЕЛЕРІН ОҚУ ПРОЦЕСІНЕ ЕНГІЗУ (ПАЙДАЛАНУ) ТУРАЛЫ АКТ

1. Әзірлеуші педагогтің толық аты-жөні:
2. Жұмыстың атауы:
3. Апробацияның басталуы: «__» _____ 20__ ж.
4. Апробацияға қатысқан топ/сынып/курс:
5. Апробация тиімділігі туралы қорытынды:
 - кіріс, аралық, қорытынды диагностикалардың динамикасын көрсету, білім сапасына, дағдының қалыптасуына, зияткерлік қабілетіне әсері, олимпиада/байқауларға қатысу нәтижесі бойынша алдыңғы оқу-жылдарымен салыстырмалы көрсеткіштері (бар болған жағдайда);
 - апробация нәтижелерін объективті бағалау, ашық, толық жазу;
 - кіріс, аралық, қорытынды диагностиканы өткізуге арналған инструмент/әдіс-тәсілдерді және олардың тиімділігін көрсету.

Директордың бейін бойынша оқыту/
ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары _____

Т. А. Ә, колы, күні

Вариативті компонент бойынша білім беру бағдарламасын рәсімдеу талаптары

1. Титул беті, титул бетінің екінші беті;
2. Бағдарламаның мазмұны;
3. Түсіндірме жазба (парақтың нөмірленуі 3-беттен);
4. Бағдарламаның мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері;
5. Бағдарламаның құрылымы;
6. Бағдарламаны оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
7. Негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі.

- **«Түсіндірме жазба»** бөлімі Бағдарламаның өзектілігін, қажеттілігін және оның жалпы мемлекеттік басымдықтар мен әлемдік трендтермен байланысын ашып көрсетеді; Бағдарламаның жаңашылдық дәрежесі, білім беру жүйесінде аналогтардың бар/жоқтығын талдауды сипаттайды.

- **«Бағдарламаның мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері»** бөлімі Бағдарламаның тәжірибелік маңыздылығы, оқыту нәтижелерінің педагогтердің жұмыс тәжірибесіне әсерін сипаттайды.

- **«Бағдарламаның құрылымы»** бөлімі Бағдарламаның жоспарын, оқу процесінің форматын, сағат санын және оқыту нысандарын сипаттайды.

- **«Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету»** бөлімі оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың тиімді әдістері мен дидактикалық көзқарасты сипаттайтын материалдар жиынтығынан тұрады:

- 1) тақырыптар мазмұнын ашатын тезистік материал;
- 2) дидактикалық материал (КМЖ, тест, тапсырмалар жинағы, жұмыс дәптері, т.б.).

- **«Негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі»** деген бөлім соңғы 5 жылдағы кемінде 15 өзекті отандық және шетелдік басылымдарды қамтиды

Handwritten signature

Оқу-әдістемелік құралдарды рәсімдеу талаптары

(дидактикалық материалдар, көмекші құрал, әдістемелік әзірлеме, жұмыс дәптері, цифрлық білім беру құралдары, Білім алушыларға арналған әдістемелік нұсқаулықтар, Педагогтерге арналған әдістемелік ұсынымдар)

1. Титул беті, титул бетінің екінші беті;
2. Мазмұны;
3. Кіріспе (парақтың нөмірленуі 3-беттен);
4. Оқу құралының негізгі бөлімі;
5. Қорытынды;
6. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
7. Шартты белгілер, қысқартулар мен терминдердің тізімі;
8. Қосымшалар.

Мазмұны мыналарды қамтиды: кіріспе, бөлімдердің, бөлімшелердің және тарауларының атаулары (егер олардың атаулары болса), қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі, қосымшалар (бар болса).

Кіріспе зерттелетін мәселенің жай-күйін қысқаша бағалауды, таңдалған тақырыптың проблемалары мен өзектілігін, зерттеудің мақсаты мен міндеттерін, зерттеу объектісі мен тақырыбын, қолданылатын әдістерді, әдістемелер мен технологияларды, практикалық маңыздылығын бағалауды қамтуы тиіс. Кіріспе көлемі 3-5 беттен аспауы керек.

Негізгі бөлімде мыналар болуы керек:

- таңдалған тақырыптың негіздемесі (зерттеу бағыты);
- теориялық немесе эксперименттік зерттеулер процесі, оған қоса дайындалған бағдарламалардың әрекет ету принциптері мен олардың сипаттамалары;
- алға қойылған мақсаттарды шешу негізінде, зерттеу нәтижелерін қорытындылау және бағалау.

Қорытындыда орындалған зерттеулердің нәтижелері бойынша қысқаша тұжырымдар және қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалау қамтылуға тиіс. Педагогтің мәселені шешуде енгізген жаңалығының тұжырымдауы болуы тиіс.

Негізгі және қосымша әдебиеттер тізімінде соңғы 5 жылдағы кемінде 15 өзекті отандық және шетелдік басылымдарды қамтиды.

Қосымшада болуы мүмкін:

- көмекші сипаттағы иллюстрациялар;
- жұмысты орындау барысында әзірленген нұсқаулықтар мен әдістемелер;
- қосалқы мәліметтер.

**АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
«ӘДІСТЕМЕЛІК ОРТАЛЫҒЫ» МКҚК
АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
ББҰ АТАУЫ -----**

(14 кегль, ортасында)

Тақырыбы

(16 кегль, қаріп қара қою, ортасында бас әріппен)

(вариативті компонент бойынша білім беру бағдарламасы/оқу-әдістемелік құралдың түрі, курсивпен)

Астана қаласы, жыл

(14 кегль, ортасында)

Сәуір

Білім беру ұйымы әдістемелік бірлестігінің отырысында қаралды, Қалалық оқу-әдістемелік кеңестің сараптамалық кеңесіне ұсынылды (20 __ жылғы __ № __ хаттама)

Рецензенттер:

Тегі, аты, әкесінің аты, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, ұйымның атауы.

Педагог-шебер санаттағы мұғалімнің немесе басқа өңірдегі педагог-шебердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, пәні.

Әзірлеуші: педагогтің тегі, аты, әкесінің аты, жұмыс атауы, түрі, қаласы, жылы, бет саны

Аңдатпа

«Не туралы, вариативті компонент түрі (элективті курс, гимназия/лицей компоненті) және кім үшін?» сұрағына жауап беретіндей оқу-әдістемелік басылым мазмұнының қысқаша мазмұны

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

(соңғы 5 жылдағы өзекті отандық және шетелдік 15-тен кем емес басылымдар)

Әдебиеттер тізімі библиографиялық стандартқа сәйкес көрсетіледі.

Әдебиеттер тізімін көрсету ережелері:

- автордың тегі және кітаптың атауы алфавит бойынша көрсетіледі;
- автордың аты-жөні тегінен кейін жазылады;
- автордың тегі, аты, әкесінің аты, кітаптың атауы, баспаның орны, шыққан жылы, беті көрсетіледі;
- оқу-әдістемелік басылымдардың ерекшеліктеріне сәйкес әдебиеттер тізімін бірнеше бөлімге бөлуге болады, оның ішінде мұғалімдерге, ата-аналарға және студенттерге арналған бөлімдер;
- егер нормативтік-құқықтық құжаттар мен интернет-ресурстар қолданса, оларға сілтеме жасап, пайдаланылған әдебиеттер тізіміне енгізу қажет.