

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель / заместитель председателя
Экспертного совета
Макушова З.А.
Макушова
«01» 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертном совете и порядке разработки, экспертизы и сопровождения авторских материалов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога»;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 249 «Об утверждении Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы».

1.2. Республиканский учебно-методический совет (далее РУМС) в области среднего и дополнительного образования является координационно-консультативным и организационно-методическим советом по вопросам учебно-методического и научно-методического обеспечения содержания среднего образования при Министерстве просвещения.

Экспертный совет (далее –ЭС) создается при РУМС в области дошкольного и среднего образования для проведения экспертизы передового педагогического опыта, авторских материалов.

1.3. Авторский материал (дидактические материалы, учебно-методические пособия, методические рекомендации, авторская программа) - совокупность материалов учебно-методического, дидактического или научного содержания, разработанных педагогом, основанных на его индивидуальной методической концепции, профессиональном опыте (прикладного характера) и творческом поиске. Авторский материал направлен на совершенствование образовательного процесса, повышение результатов обучения, улучшение учебно-воспитательного содержания и отличается от стандартизированных по содержанию, структуре и способам применения материалов.

1.4. Авторская программа разрабатывается в двух разных форматах:

а) авторская программа (без учебной нагрузки, *приложение 9.1*)

б) авторская программа (календарный план, с учебной нагрузкой, *приложение 9*)

1.5. Разработчик вправе сохранить ранее выбранную тему авторского материала при условии её актуализации, предусматривающей внесение дополнений и изменений с учётом современных образовательных, профессиональных, методических и нормативных требований.

2. Члены ЭС.

Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.

2.1. Заседание ЭС проводится **1 раз в квартал (квартал)**, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем или заместителем председателя Экспертного совета, ответственным главным экспертом и ответственным секретарем.

Решение ЭС принимается большинством голосов (более 70%) участников заседания. Решение ЭС считается действительным при наличии на заседании не менее 60% от полного состава. Экспертное заключение оформляется и подписывается ответственным секретарем и подписывается ответственным главным экспертом. Председатель или заместитель председателя ЭС подписывает и утверждает заключение ЭС.

2.2. Решение принимается в соответствии с годовым планом работы заседания ЭС.

3. Цель и задачи ЭС

3.1. Цель: проведение экспертизы авторских материалов и педагогических разработок, оценка соответствия современным требованиям системы образования, выработка рекомендаций по внедрению и распространению в образовательной практике.

3.2. Задачи ЭС:

3.2.1. подготовка экспертного заключения на авторские материалы;

3.2.2. изучение степени новизны авторского материала с точки зрения практической значимости;

3.2.3. анализ промежуточных и итоговых результатов практического опыта.

4. Основные принципы, методы и формы работы Экспертного совета

4.1. Принципы:

- академическая честность;
- прозрачность, открытость;
- коллегиальность;
- мобильность и исполнительность;

4.2. Методы:

- экспертиза;
- анализ;
- сравнение;
- обобщение;
- рецензирование.

4.3. Объект экспертизы

- Материалы передовой педагогической практики педагогов.

5. Состав ЭС

- ЭС состоит из членов РУМС в количестве 31 человека, а также ученых-педагогов, педагогов-практиков, ведущих специалистов в области образования.

- Председатель РУМС руководит работой ЭС. В состав совета входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета.
- Состав Экспертного совета утверждается решением РУМС. Члены РУМС избирают заместителя председателя совета и секретаря ЭС.

6. Обязанности членов экспертного совета:

6.1. Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности Экспертного совета. Экспертный совет возглавляет председатель РУМС или заместитель председателя. При одновременном отсутствии председателя, заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

6.2. Члены ЭС знакомятся с материалами опыта педагогов и готовят экспертное заключение о степени соответствия материалов требованиям, оценивают объективность рецензий и формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС.

6.3. Ответственный секретарь Экспертного совета:

- регистрирует поступившие заявки и материалы;
- проверяет оформление работы в соответствии требованиями;
- рекомендует группе экспертов;
- принимает рецензии;
- готовит заключение Экспертного совета;
- устанавливает повестку дня заседания;
- готовит протоколы заседаний.

6.4. Права и обязанности членов ЭС:

- несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности материалов, поступивших на экспертизу;
- знакомятся с содержанием поступивших материалов;
- готовят заключение по итогам экспертизы материалов;
- своевременно сообщают ответственному секретарю ЭС о случаях «конфликта интересов», возникших в ходе работы.

В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из состава.

Члены ЭС вправе отказаться от работы в ЭС.

Вопрос о досрочном исключении члена ЭС может быть поставлен председателем Экспертного совета при систематическом нарушении членами Экспертного совета рабочих процедур, неисполнении своих функций, некомпетентности, отсутствии объективности в случае «конфликта интересов» (эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, представившего материалы на экспертизу).

Срок полномочий и состав экспертного совета утверждаются решением РУМС 1 раз в год. Изменения в состав и срок полномочий экспертного совета, в том числе внеочередные изменения и дополнения, вносятся председателем или заместителем председателя Экспертного совета. Обновление состава ЭС осуществляется при утверждении на новый срок.

7. Материалы, необходимые для приема в ЭС

7.1. Материалы направляются в РУМС не менее чем за 2 месяца до заседания экспертного совета первыми руководителями управлений образования на основании рекомендаций областных учебно-методических советов в бумажном или электронном виде согласно *Приложению 1*. Все листы должны быть пронумерованы. Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и возвращаются.

7.2. Список материалов, необходимых для направления в РУМС (для педагогов-мастеров):

- 1) заявление педагога (*приложение 4*);
- 2) список и копии публикаций по заявленной теме (не менее двух);
- 3) справка на использование автором заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (60-70%);
- 4) рецензии (1 рецензия - от ученого по профилю, 1 рецензия - от педагога-мастера другой организации образования) (*приложение 2*);
- 5) выписка из протокола, подписанного председателем и секретарем заседания областного экспертного совета;
- 6) результаты апробации, проведенной в не менее, чем двух организациях образования (внутренний акт, внешний акт) с указанием положительного влияния авторского материала на учебно-воспитательный процесс обучающихся, подтверждаются актами апробации; период апробации включает последнее полугодие или один полный учебный год (*приложение 5*);
- 7) личный листок кадровой службы, заверенный по месту работы;
- 8) полная версия авторского материала (не более 3-х авторов):
 - дидактические материалы (сборник заданий, разработка уроков (занятия, мероприятия) рабочие тетради, тренажеры) (*приложение 6*)
 - учебное пособие (*приложение 7,8 пункт 2.1*)
 - методическое пособие (*приложение 7,8 пункт 2.2*)
 - методические рекомендации (*приложение 7,8 пункт 2.3*)
 - авторская программа (*приложения 9 или 9.1*)

7.3. Для подведомственных организаций образования

Список материалов (для педагога-исследователя):

- 1) заявление педагога (*приложение 4*);
- 2) список и копии публикаций по заявленной теме;
- 3) справка на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (60-70%);
- 4) рецензии (1 рецензия от педагога-исследователя по профилю, 1 рецензия от педагога-мастера);
- 5) выписка из протокола, подписанного председателем и секретарем заседания совета организации образования;
- 6) результаты апробации, проведенной в двух организациях образования (внутренний акт, внешний акт) с определением влияния представляемого авторского материала на учебно-воспитательный процесс обучающихся, подтверждаются актами апробации; период апробации включает последнее полугодие или один полный учебный год (*приложение 5*);

7) личный листок кадровой службы, заверенный по месту работы;
8) полная версия авторского материала (количество авторов не должно превышать трех человек):

- дидактические материалы (сборник заданий, разработка уроков (занятия, мероприятия) рабочие тетради, тренажеры) (*приложение 6*)
- учебное пособие (*приложение 7,8 пункт 2.1*)
- методическое пособие (*приложение 7,8 пункт 2.2*)
- методические рекомендации (*приложение 7,8 пункт 2.3*)
- авторская программа (*приложения 9 или 9.1*)

7.4. Для подведомственных организаций образования.

Список материалов (для педагога-эксперта):

- 1) заявление педагога (*приложение 4*);
- 2) справка на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (50-60%);
- 3) выписка из протокола, подписанного председателем и секретарем заседания совета организации образования;
- 4) отзыв от организации образования (*Приложение 11*);
- 5) личный листок кадровой службы, заверенный по месту работы;
- 6) полная версия авторского материала (не более 3-х авторов):
 - дидактические материалы (сборник заданий, разработка уроков (занятия, мероприятия) рабочие тетради, тренажеры) (*приложение 6*)
 - учебное пособие (*приложение 7,8 пункт 2.1*)
 - методическое пособие (*приложение 7,8 пункт 2.2*)
 - методические рекомендации (*приложение 7,8 пункт 2.3*)

7.5. Технические требования. Авторские материалы (дидактические материалы, учебные и методические пособия, методические рекомендации, авторские программы) оформляются в соответствии с едиными требованиями к оформлению (*приложение 10*).

7.6. Требования к оформлению списка использованной литературы
Оформление списка использованной литературы в авторских материалах (дидактические материалы, учебные и методические пособия, методические рекомендации, авторские программы) осуществляется в соответствии с едиными требованиями к оформлению списка использованной литературы (*приложение 12*).

8. Порядок работы Экспертного совета:

8.1. Первый этап. Регистрация и техническая экспертиза.

В течение 1 (одного) месяца со дня регистрации проводится предварительная техническая экспертиза на соответствие требованиям к оформлению материалов. Материалы, не соответствующие требованиям, не регистрируются и возвращаются. Срок повторного представления работ, возвращенных на техническую доработку, не более 1 месяца. По результатам первого этапа письма с замечаниями направляются в регионы.

8.2. Второй этап

8.2.1. Рецензирование материалов, представленных на первичное рассмотрение.

Материалы, прошедшие техническую экспертизу, направляются на рассмотрение экспертам. Рецензирование осуществляется с соблюдением принципов академической честности и добросовестности в соответствии с личным обязательством эксперта (*приложение 13*), а также с использованием утвержденного шаблона рецензии (*приложение 2*).

8.2.2. Рецензирование материалов, представленных на доработку.

При проведении повторной рецензии учитывается степень выполнения рекомендаций, изложенных в предыдущем заключении. Внесение новых рекомендаций к первоначальному варианту материала не допускается. В случае полной замены содержания, темы и (или) структуры материала автором такой материал утрачивает статус доработанного и подлежит рекомендации рецензента к отклонению экспертным советом (*приложения 2, 13*)

8.3. Третий этап. Принятие решения.

По подведению итогов проводится рабочее заседание ЭС. Итогом третьего этапа является решение заседания, экспертное заключение, справка, оформленные протоколом (*приложения 3, 3.1 или 3.2*). Протокол подписывается председателем или заместителем председателя, ответственным главным экспертом и ответственным секретарем.

8.3.1. Заключение экспертного совета о распространении утверждается ответственным главным экспертом (представителем комитета среднего образования Министерства образования и науки) и ответственным секретарем (ответственным представителем НАО им.И. Алтынсарина), председателем или заместителем председателя (*приложение 3*)

8.3.3. Справка о направлении авторского материала на доработку или об отказе подписывается главным ответственным экспертом (представителем Комитета среднего образования Министерства образования и науки) и ответственным секретарем (ответственным представителем НАО имени И.Алтынсарина) (*приложение 3.1, приложение 3.2*).

Автору предоставляется возможность доработки авторского материала не более двух раз. В случае повторной доработки (в третий раз) авторский материал не рассматривается.

9.Апелляция. Педагог имеет право подать заявление на Апелляцию по отрицательному решению ЭС в произвольной форме в течение 1 (одного) месяца со дня вынесения решения. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления на апелляцию приказом президента НАО имени И. Алтынсарина создается апелляционная комиссия (далее-комиссия). В состав комиссии включаются 3 (три) специалиста, имеющие ученую степень по соответствующей специальности. Членами комиссии не могут быть рецензенты, соавторы, сотрудники управлений региона, откуда представлена работа. Доработанная и пересмотренная на экспертном совете работа во второй раз на апелляцию не принимается.

Приложение 1

Приложение к сопроводительному письму

№	Ф.И.О.	Регион	Место работы, должность	Название материала, тип	Предмет	Категория (уклады, действующая)	Период прохождения аттестации	Статус материала: - новый - доработанный - доработанный по результатам технической экспертизы
1	Ахметов Ахмет Ахметұлы	Акмолинская обл	Ахметов Ахмет Ахметович Учитель химии КГУ «общеобразовательная школа № 1» отдела образования Биржансалского района управления образования Акмолинской области	В соответствии с сопроводительным письмом и заявлением автора тема полная, вид материала: 1. дидактические материалы, 3. учебно-методические пособия, 4. методические рекомендации и 5. авторская программа	История Казахстана	Педагог-мастер	2027 год	

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ РЕЦЕНЗИЯ

Рецензия должна предусматривать научно-методическую объективную оценку авторского материала, а также комплексный анализ его приоритетов и слабых сторон на основе установленных критериев.

Актуальность и значимость

Учет в материале отечественных, мировых приоритетов.

Учет современных образовательных процессов (современное содержание, компетентностный подход, использование цифровых ресурсов, искусственного интеллекта).

Учет потребностей и специфики целевой аудитории

Новизна, уникальность

Новизна, уникальность представленных идей, приемов, задач.

Наличие авторского подхода.

Практическая значимость внедрения современных педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс

Ясность возможности внедрения материала в практику дошкольного, среднего образования.

Предоставление конкретных методических рекомендаций, которые автор может эффективно использовать на ежедневных занятиях (учебно-воспитательном процессе).

Ориентация на развитие компетенций учащихся (познавательных, коммуникативных, функциональных, цифровых и др.).

Последовательность и структура.

Логическая структура программы или материала, последовательность разделов и тем.

Соблюдение последовательности от простого к сложному, от общего к конкретному.

Обеспечение взаимосвязи и преемственности разделов, тем.

Полнота, целостность материала

Учет возрастных особенностей учащихся, уровня восприятия.

Ясное, четкое, лаконичное, объяснение сложных понятий примерами, иллюстрациями, схемами.

Использование точной научной терминологии.

Научно-методическое обоснование

Цель, задачи и четкое представление ожидаемых результатов программы.

Соответствие применяемых методов педагогическим целям и особенностям дисциплины.

Сочетание теории и практики

Опора на современные научные источники (учебники, научные статьи, нормативные документы).

Обоснованность выводов доказательствами, фактами.

Рассмотрение средств контроля и обратной связи (критерии оценки, задания,

тесты).

Оформление

Соответствие документа техническим требованиям.

Отсутствие грамматических, орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок.

Соблюдение структуры авторского материала.

Рекомендации по совершенствованию авторского материала

Предложения и замечания по совершенствованию материала должны быть даны на научно-методической основе, исходя из конкретных доказательств. Каждое предложение и предупреждение должны быть ясными для автора, сфокусированными на конкретном разделе или элементе, аргументированными.

При представлении предложений должны соблюдаться следующие требования:

- четко указать, к какому разделу, теме, задаче или методу конкретно относится предупреждение или предложение;

- причина предложения (почему необходимо изменение) обоснована доказательством;

- дать автору четкое направление по совершенствованию материала;

- избегать выводов общего характера, необоснованных или неясных.

Замечания должны быть объективными, конструктивными.

Вывод (эксперт выбирает один из следующих вариантов):

1. рекомендовать к рассмотрению;

2. направить на доработку;

3. отклонить.

Сведения о рецензенте / эксперте

**Рецензент/эксперт не наделён полномочиями принимать решение о распространении, направлении на доработку либо отклонении материалов. По итогам рецензирования эксперт/рецензент рекомендует на рассмотрение Городского/республиканского учебно-методического совета.*

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ

Организация образования: _____

Автор: _____

Тема: _____

Актуальность и значимость

Новизна

Практическая значимость

Последовательность и стройность

Научно-методическое обоснование

Оформление

Рекомендации по совершенствованию авторского материала

Вывод (эксперт выбирает один из следующих вариантов):

1. рекомендовать к рассмотрению

2. направить на доработку;

3. отклонить

Эксперт:

ФИО _____

Должность _____

Ученая степень/категория _____

Место работы _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение 3

**«Утверждаю»
ФИО председателя/заместителя
экспертного совета**

« ____ » _____ 20__ г.

На авторский материал в области дошкольного, среднего образования.

Заключение

Организация образования: _____

Автор: _____

Тема: _____

Актуальность и значимость

Новизна

Практическая значимость

Последовательность и структура

Научно-методическое обоснование

Оформление

Заключение:

Главный эксперт: _____

(подпись)

Секретарь: _____

(подпись)

**Справка
на авторский материал, направленный на доработку в сфере дошкольного
и среднего образования**

Организация образования:

Автор: _____

Тема: _____

Обоснование:

Предложения по совершенствованию программы

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи: «__» _____ 20_ ж.

Главный эксперт: _____

(подпись)

Секретарь: _____

(подпись)

**Справка
об отказе на авторский материал в сфере дошкольного и среднего
образования**

Организация образования:

Автор: _____

Тема: _____

Обоснование:

Дата выдачи: «__» _____ 20__ ж.

Главный эксперт: _____

(подпись)

Секретарь: _____

(подпись)

Председателю РУМС

ФИО педагога _____

адрес _____

контактный
телефон/электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании Экспертного совета РУМС (дидактические материалы, учебное пособие, методическое пособие, методические рекомендации, авторскую программу) на тему
(выделите и подчеркните) _____

(тема работы)

Соответствующие документы прилагаются. Общее количество страниц _____.

Дата «____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5

Наименование организации
образования,
Ф. И. О. и должность руководителя
(отметка об утверждении, дата, подпись, печать)

Акт апробации

1. Тема работы (должна совпадать с авторским материалом):

2. Ф. И. О. автора(ов) работы, должность:

3. Срок начала, окончания апробации:

4. Целевая аудитория:

5. Цель апробации:

6. Основное содержание

Объективная оценка результатов:

качественные изменения (мотивация, самостоятельность, интерес к предмету).

количественные изменения (данные диагностики — входные, промежуточные, итоговые).

Сравнение результатов до и после ввода.

7. Диагностические инструменты:

анкетирование учащихся и учителей, родителей;

тестирование (введение / заключение);

контроль;

анализ выполненных заданий, участие в конкурсах и олимпиадах.

8. Развитие компетенций:

коммуникативные навыки, креативность, критическое мышление, работа в команде, самоорганизация и т. д.

9. Таблица с результатами диагностики

Учебный год	Класс	Входная диагностика (%)	Промежуточный (%)	Заключение (%)	Участие в конкурсах/олимпиадах (количество участников, наименование мероприятий)

** Не ограничиваясь типовой таблицей, представленной в образце, можно использовать таблицу или диаграмму любой другой формы, которая относительно отражает результаты, такие как познавательная активность, мотивация, успеваемость, уровень вовлеченности учащихся в учебный процесс.*

10. Результаты опроса и интервью

(при необходимости можно использовать и другие инструменты исследования: фокус-группа, наблюдение, рефлексивные заметки, экспертная оценка и т. д.)

Мнение учащихся. По итогам проведенного опроса и интервью респондентами отмечается повышение интереса учащихся к учебному процессу, польза учебного материала и др. положительные изменения.

Мнение учителей. Педагоги оценивают улучшение качества обучения и эффективность применяемых методик и другие положительные изменения.

Мнение родителей

Родители показали повышенную учебную мотивацию учащихся, согласованность учебной нагрузки и полезность содержания урока.

Мнение других стейкхолдеров (администрация школы, методисты, представители ассоциации и др.):

Участвующие стейкхолдеры отмечают позитивные изменения в образовательном процессе, повышение качества обучения и высокий уровень эффективности программы.

11. Заключение

Достижение цели (полностью, частично, не достигнуто).

Практическая значимость материала.

Диапазон применения.

Возможные риски.

12. Подписание, подтверждение

Документ утверждается директором (руководителем) образовательной организации, рассматривается заместителем директора по научно-методической работе или руководителем методического объединения. Дата утверждения документа указывается обязательно.

Допускается:

в приложении можно представить следующие доказательные материалы:

- диаграммы, отсканированные документы;
- фотографии с мероприятий;
- копии дипломов и сертификатов;
- конкретные формы проведения апробации (открытые уроки, педагогические мастер-классы, семинары, конференции, публикации, методические заседания и др.). Объем дополнительных материалов не ограничен, но они должны быть релевантными, аргументированными и содержательными.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке дидактических материалов

1. Общие положения

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны для оказания методической помощи педагогам организаций образования в создании качественных дидактических материалов.

1.2 Рекомендации составлены в соответствии с Законом РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 апреля 2022 года № 132 «Об утверждении требований к структуре и содержанию учебников для организаций среднего образования и учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования», Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» и Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500 «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан».

1.3 **Основная цель:** оказание методической помощи педагогам организаций образования в проектировании, разработке и использовании качественных дидактических материалов, обеспечивающих реализацию Государственного общеобязательного стандарта образования (далее ГОСО) и достижение целей обучения.

1.4 Задачи методических рекомендаций:

1) **Унификация требований:** установить единые подходы и стандарты к структуре, содержанию и оформлению дидактических материалов (печатных и цифровых);

2) **Повышение профессиональной компетентности:** расширить знания педагогов о видах современных дидактических средств и технологиях их создания;

3) **Реализация дифференцированного подхода:** дать алгоритмы разработки разноуровневых заданий для организации индивидуальной траектории обучения;

4) **Обеспечение качества контента:** сформировать критериальную базу для самооценки и экспертизы разрабатываемых материалов;

5) **Внедрение инклюзивных практик:** представить рекомендации по адаптации учебных материалов для обучающихся с особыми образовательными потребностями (ООП).

1.5 Ожидаемые результаты:

Внедрение данных рекомендаций в образовательный процесс позволит:

- 1) создать банк качественных авторских дидактических материалов в организациях образования;
- 2) повысить эффективность уроков за счет использования визуализации и структурированных заданий;
- 3) обеспечить объективность оценивания учебных достижений обучающихся через грамотно составленные дескрипторы.

2. Понятие и виды дидактических материалов

2.1 Дидактические материалы – это особый вид наглядных учебных пособий, раздаточных материалов и цифровых образовательных ресурсов, которые используются педагогом для активизации познавательной деятельности обучающихся, управления процессом усвоения знаний и обеспечения обратной связи.

Дидактические материалы должны быть ориентированы не только на передачу знаний, но и на развитие функциональной грамотности.

2.2 Классификация дидактических материалов:

1) **учебно-практические издания:** направлены на закрепление знаний, формирование умений и навыков (рабочие тетради, сборники задач, тренажеры, практикумы);

2) **учебно-методические издания:** предназначены для методической поддержки педагога (сборники поурочных разработок, методические руководства, кейс-буки);

3) **контрольно-измерительные материалы:** служат для диагностики учебных достижений (сборники заданий формативного и суммативного оценивания, банки тестовых заданий);

4) **справочно-информационные издания:** систематизируют теоретический материал (хрестоматии, словари, атласы, справочники);

5) **цифровые образовательные ресурсы:** интерактивные программные продукты (виртуальные лаборатории, электронные пособия).

3. Структура и содержание видов дидактического материала

3.1 Сборник заданий, задач и упражнений должен соответствовать следующим требованиям к содержанию:

1) соответствие заданий целям обучения, установленным типовой учебной программой;

2) представление заданий для обучающихся с трудностями в обучении и пробелами в знаниях, а также для обучающихся с особыми образовательными потребностями;

3) наличие заданий, задач и упражнений повышенной сложности для выполнения индивидуально, в паре и (или) в группе;

4) наличие заданий, позволяющих обучающимся применить изученное в стандартной и новой ситуациях;

5) наличие заданий для закрепления изученного материала;

6) наличие заданий по самооценке, взаимной и групповой оценке;

7) использование информационно-коммуникационных технологий для решения учебных задач;

8) формирование навыков работы с таблицами, картами, схемами, графиками, диаграммами и электронными информационными ресурсами.

Структура сборника заданий, задач и упражнений:

Титульный лист	Должен содержать следующие сведения: 1. Наименование организации, где выполнялась работа (Министерство, Управление, Дошкола/Школа/Колледж/Доп образование); 2. Наименование работы: «Сборник заданий, задач и упражнений»; 3. Тема (по предмету/дисциплине); 4. Населенный пункт и год выполнения работы; 5. Обратная сторона титульного листа: Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория), сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень)
Содержание	Четкое и логичное представление разделов и подразделов
Пояснительная записка	Этот раздел должен дать полное представление о концепции сборника: актуальность, цель и задачи, ожидаемый результат, целевая аудитория, нормативная база, краткое описание сборника.
Методические указания по использованию	Инструкция для педагога/обучающегося: как работать с пособием, сколько времени отводится на задания
Основная часть	Разбивается на тематические разделы. - Контекст: текст, инфографика, таблица или кейс, описывающий реальную ситуацию. - Задания к контексту: - <i>Задания закрытого типа:</i> выбор ответа (для проверки понимания текста); - <i>Задания открытого типа:</i> краткий ответ (для проверки умения находить данные); - <i>Задания развернутого типа:</i> аргументация, объяснение, прогноз (для проверки глубокого понимания).
Заключение	- перспективы применения в практике; - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
Инструментарий оценивания	- Ключи: правильные ответы для тестовых заданий; - модельные ответы: примеры правильных формулировок для открытых вопросов; - критерии оценивания: описание, за что ставится 0, 1 или 2 балла.
Список использованной литературы	Перечень нормативно-правовых актов, учебников, научных статей и интернет-источников, использованных при составлении заданий
Приложения	Справочные материалы: словарь терминов (глоссарий), таблицы Менделеева, карты, формулы и др.

3.2 Рабочая тетрадь

Рабочая тетрадь – это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося по освоению учебной дисциплины (профессионального модуля) в аудитории и в процессе самостоятельной работы, может быть использована в освоении теоретического

материала и формировании практических умений и навыков, при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

В рабочей тетради могут быть представлены различные варианты заданий (на воспроизведение изученного материала, для практического применения полученных теоретических знаний, для развития мыслительных операций):

- контрольные вопросы;
- вопросы для самоконтроля;
- задания в тестовой форме;
- схемы, таблицы, графики, рисунки, логико-дидактические структуры;
- ситуационные задачи разного уровня сложности;
- типовые, развивающие и творческие задания;
- алгоритмы решения заданий, ситуационных задач;
- алгоритмы манипуляций;
- инструкции для проведения самостоятельных, лабораторно-практических занятий.

Виды рабочих тетрадей:

- тематическая;
- рабочая тетрадь для проведения и выполнения практических, лабораторно-практических работ;
- рабочая тетрадь (сборник ситуационных задач с алгоритмами их решения);
- рабочая тетрадь (сборник контролирующих материалов).



Требования к содержанию рабочей тетради и прописей:

1) подбор материалов в соответствии с типовой учебной программой и учебником;

2) соответствие уровня сложности заданий когнитивным особенностям обучающихся;

3) наличие заданий и иллюстраций, вызывающих познавательный интерес и расширяющих кругозор обучающихся.

Структура рабочей тетради:

Титульный лист	<p>Должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации, где выполнялась работа (Министерство, Управление, Дошкола/Школа/Колледж/Доп образование); 2. Наименование работы: «Рабочая тетрадь»; 3. Тема (по предмету/дисциплине) и класс/группа/курс; 4. Населенный пункт и год выполнения работы; 5. Оборотная сторона титульного листа: <ul style="list-style-type: none"> - Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); - Сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень).
Предисловие («Обращение к ученику»)	Короткое пояснение, как работать с тетрадью, что она даст ученику
Условные обозначения (Пиктограммы)	<p>Значки для разных типов заданий</p> <p>(например,  – подумай,  – найди в учебнике)</p>
Содержание	Четкое и логичное представление разделов и подразделов

Пояснительная записка	<p>Этот раздел должен дать полное представление о концепции тетради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуальность: зачем нужна тетрадь (например, для систематизации знаний при дистанционном обучении); - Цель и задачи: организация самостоятельной работы, развитие навыков самоконтроля; - Связь с учебной программой: соответствие ГОСО и Типовой программе; - Ожидаемый результат: какие навыки закрепит ученик; - Целевая аудитория: класс, уровень подготовки.
Информационно-теоретический блок	<p>Опорные конспекты / Схемы: краткое изложение теории, ментальные карты</p> <ul style="list-style-type: none"> - Глоссарий темы: ключевые термины и понятия, которые необходимо усвоить - Алгоритмы / Памятки: пошаговые инструкции «Как решить задачу», «Как разобрать предложение» и т.д.
Основной (Практический блок)	<p>Разбивается по темам уроков. Включает задания разного уровня сложности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Задания на репродукцию: заполнение пропусков в тексте, тесты, сопоставление терминов; - Задания на применение знаний: решение задач, классификация, работа с контурными картами или графиками; - Творческие и проблемные задания: мини-эссе, создание проектов, решение кейсов, требующих анализа и синтеза
Блок контроля и рефлексии	<ul style="list-style-type: none"> - Листы самопроверки (Check-lists): список того, что ученик должен знать и уметь после изучения темы; - Задания для самоконтроля: короткие проверочные работы после каждого раздела. - Шкала рефлексии: элементы для оценки своего состояния или сложности материала (например, «лестница успеха» или оценка уровня интереса)
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> - перспективы применения в практике; - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
Приложения и справочные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - Справочные таблицы: формулы, исторические даты, таблицы величин; - Список рекомендуемых источников: ссылки на QR-коды, дополнительные видео или литературу; - Место для свободных записей: чистые листы для заметок ученика

3.3 Сборник разработок уроков / занятий

Сборник разработок уроков / занятий – это систематизированное учебно-методическое издание, объединяющее авторские или адаптированные сценарии уроков / занятий, выстроенных в логической последовательности в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом, учебной программой.

Это технологический фундамент педагога, который переводит теоретические положения программы в плоскость практической реализации.

Основная цель – технологизация образовательного процесса для обеспечения гарантированного качества обучения.

3. Задачи

- 1) **Дидактическая:** детализация содержания каждой темы учебного плана;
- 2) **Методическая:** подбор наиболее эффективных методов, приемов и форм работы для каждой темы;

3) **Организационная:** определение необходимого материально-технического оснащения (ИКТ, лабораторное оборудование, дидактический материал);

4) **Контролирующая:** формирование инструментов оценки (дескрипторов, критериев) для проверки усвоения материала.

Структура сборника разработок уроков / занятий

Титульный лист	<p>Должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации, где выполнялась работа (Министерство, Управление, Дошкола/Школа/Колледж/Доп образование); 2. Наименование работы: «Сборник уроков / занятий»; 3. Предмет/дисциплина, класс/группа/курс; 4. Населенный пункт и год выполнения работы; 5. Оборотная сторона титульного листа: <ul style="list-style-type: none"> - Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); - Сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень).
Содержание	Четкое и логичное представление разделов и подразделов
Пояснительная записка	<p>Ведущая педагогическая идея: описание технологии или методики, на которой базируются уроки/занятия (например, технология критического мышления, CLIL, игровые технологии);</p> <p>Новизна опыта: в чем уникальность подхода автора;</p> <p>Условия применения: необходимое материально-техническое оснащение, уровень класса.</p>
Календарно-тематический план (КТП)	Сетка распределения тем по часам
Основная часть	<p>Каждый план оформляется по следующей структуре (согласно требованиям Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130):</p> <p>Паспорт урока/занятия: раздел, тема, ФИО педагога, дата, класс, цели обучения в соответствии с учебной программой, цели урока.</p> <p>Технологическая карта / Ход урока: пошаговое описание этапов (орг. момент, актуализация, изучение нового, закрепление, рефлексия).</p> <p>Дидактический инструментарий: тексты заданий, карточки, ссылки на видео/презентации, QR-коды.</p> <p>Дифференциация: описание способов поддержки разных групп обучающихся.</p>
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> - перспективы применения в практике; - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
Дидактический блок	<p>Содержит все материалы, упомянутые в планах уроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздаточные карточки (макеты); - тексты, задачи; - презентационный материал; - инструкции к играм.
Диагностический блок	<p>Критерии оценивания;</p> <p>Ключи и ответы: для самопроверки или быстрой проверки педагогом</p>
Приложения и справочные материалы	<p>Список литературы: основные и дополнительные источники;</p> <p>Глоссарий: список терминов, используемых в рамках курса;</p> <p>Приложения: большие схемы, таблицы или шаблоны для распечатки</p>

3.4 Сборник тестовых заданий

Сборник тестовых заданий – это систематизированная совокупность контрольно-измерительных материалов (КИМ), разработанных на основе учебной программы, предназначенная для объективного и оперативного оценивания уровня учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и компетенций).

Главная цель – объективизация контроля качества знаний и получение оперативной обратной связи о степени усвоения учебного материала.

Диагностическая: выявление пробелов в знаниях обучающихся.

Обучающая: закрепление пройденного материала в процессе поиска правильных ответов.

Стандартизирующая: создание равных условий для всех обучающихся при проверке знаний.

Задачи:

- проверка объема и глубины усвоения теоретического материала;
- отработка навыков применения знаний в стандартных и измененных ситуациях;
- подготовка обучающихся к процедурам внешнего оценивания (МОДО, ЕНТ, PISA);
- развитие самоконтроля у обучающихся через работу над ошибками.

Структура сборника тестовых заданий

Титульный лист	Должен содержать следующие сведения: 1. Наименование организации, где выполнялась работа (Министерство, Управление, Дошкола/Школа/Колледж/Доп образование); 2. Наименование работы: «Сборник тестовых заданий»; 3. Предмет/дисциплина, класс/группа/курс; 4. Населенный пункт и год выполнения работы; 5. Обратная сторона титульного листа: - Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); - Сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень).
Содержание	Четкое и логичное представление разделов и подразделов
Пояснительная записка	Вид оценивания: диагностическое, формативное, суммативное. Валидность и надежность: описание того, как проверялось качество тестов (апробация). Характеристика заданий: соотношение заданий разных уровней сложности (А, В, С).
Вводно-методический блок	Спецификация теста: описание того, что именно проверяет тест (какие темы и уровни навыков по Блуму); Инструкция для педагога: правила проведения, время на выполнение, условия, количество вопросов и правильных ответов, максимальный балл (разрешено ли пользоваться калькулятором, словарем); Инструкция для обучающегося: четкий алгоритм, как отмечать ответы и как исправлять ошибки.
Основной блок (Банк заданий)	Задания рекомендуется группировать по темам или уровням сложности: - задания закрытого типа: (с выбором одного или нескольких верных ответов); - задания открытого типа: (дополнение предложения, ввод краткого ответа); - задания на установление соответствия: (логические пары); - задания на установление последовательности: (алгоритмы, хронология).
Заключение	- перспективы применения в практике;

	<ul style="list-style-type: none"> - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
Блок оценивания	<p>Ключи (правильные ответы): матрица ответов для быстрой проверки;</p> <p>Схема выставления баллов: четкое описание, сколько баллов дается за каждое задание (например, 1 балл — за верный выбор, 0.5 — за неполный);</p> <p>Шкала перевода баллов в оценки: критерии (например, 85–100% — «5», 70–84% — «4» и т.д.).</p>
Приложения и справочные материалы	<p>Список литературы: основные и дополнительные источники;</p> <p>Глоссарий: список терминов, используемых в рамках курса;</p> <p>Приложения: большие схемы, таблицы или шаблоны для распечатки</p>

Сборник должен быть выстроен логически: от описания правил до конкретных измерителей.

3.5 Учебный тренажер

Учебный тренажер – это специализированное дидактическое средство (интерактивное, электронное или печатное), предназначенное для интенсивной отработки конкретных практических умений и навыков через выполнение однотипных или вариативных упражнений.

Главная цель – формирование устойчивого навыка (автоматизма) выполнения определенных операций и ликвидация типичных ошибок в процессе обучения.

Задачи

1. **Алгоритмизация:** обучить ученика четкой последовательности действий при решении конкретной задачи.
2. **Многократное воспроизведение:** обеспечить достаточный объем практики для перехода знания в навык.
3. **Дифференциация:** позволить обучающемуся двигаться в индивидуальном темпе (от простых упражнений к более сложным).
4. **Самокоррекция:** предоставить возможность немедленно обнаружить ошибку и исправить её.

Структура учебного тренажера

Титульный лист	<p>Должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации, где выполнялась работа (Министерство, Управление, Дошкола/Школа/Колледж/Доп образование); 2. Наименование работы: «Учебный тренажер»; 3. Предмет/дисциплина, класс/группа/курс; 4. Населенный пункт и год выполнения работы; <p>5. Обратная сторона титульного листа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); - Сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень).
Содержание	Четкое и логичное представление разделов и подразделов
Пояснительная записка	<p>Навык: Какой конкретно навык автоматизируется (например, «Таблица умножения», «Правописание безударных гласных»);</p> <p>Алгоритм работы: Как часто и по сколько минут нужно заниматься.</p>
Опорный (теоретический) модуль	<p>Сжатая схема-алгоритм: Лаконичное правило, шпаргалка или визуальная опора (образец выполнения задания).</p> <p>Инструкция: Как пользоваться тренажером (например: «Выполняй задание, пока не наберешь 10 баллов без ошибок»).</p>

Тренировочный модуль (Практика)	Это «тело» тренажера, разделенное на уровни: Уровень «По образцу»: задания с частичным заполнением или подсказками; Уровень «Реконструкция»: выполнение действий по памяти, но в стандартной ситуации. Уровень «Вариативность»: решение задач в измененных условиях (усложнение).
Диагностический модуль	Контрольное упражнение: Финальное задание блока без подсказок. Нормативы: Таблица успешности (например: «0 ошибок – профи, 1-2 ошибки – нужно еще потренироваться»).
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> - перспективы применения в практике; - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
Блок обратной связи	Лист ответов / Ключи: Для самостоятельной сверки. Анализ ошибок: Краткое пояснение, почему этот ответ неверный (часто встречается в электронных тренажерах).
Приложения и справочные материалы	Список литературы: основные и дополнительные источники; Глоссарий: список терминов, используемых в рамках курса; Приложения: большие схемы, таблицы или шаблоны для распечатки

Ключевые отличия тренажера для педагогов:

Минимум теории – максимум практики: отношение теории к практике в тренажере обычно 1:10.

Однотипность: задания должны быть направлены на один и тот же узкий навык в рамках одного блока.

Оперативность: обучающийся должен получать результат (правильно/неправильно) мгновенно.

4. Требования к разработке дидактических материалов

Разработка материалов должна базироваться на следующих принципах и требованиях:

Дидактические требования:

- **научность:** соответствие современному уровню науки и достоверность фактов;
- **соответствие ГОСО:** материал должен работать на достижение конкретных целей обучения;
- **системность:** логическая последовательность изложения (от простого к сложному);
- **доступность:** учет возрастных и психологических особенностей учащихся.

Эргономические и эстетические требования:

Соблюдение правил оформления текста для предотвращения переутомления глаз:

- **шрифт:** четкий, без засечек (например, arial, calibri, verdana). Для начальной школы – размер шрифта (кегель) не менее 14-16 пт, для старшей – 12-14 пт;
- **цветовая гамма:** контрастные цвета (темный текст на светлом фоне), не более 3-4 основных цветов на одной странице/слайде.
- **верстка:** наличие полей, абзацев, «воздуха» между блоками информации.

Психолого-педагогические требования:

- **мотивация:** материал должен вызывать интерес (использование игровых элементов, связь с жизнью, краеведческий компонент);
- **инклюзивность:** адаптация материалов для детей с особыми образовательными потребностями (ООП) – укрупненный шрифт, упрощенный текст, визуальные подсказки.

Юридические требования:

- при использовании заимствованных изображений, текстов или видео обязательно указывать **ссылку на источник**;
- соблюдение Закона РК «Об авторском праве и смежных правах».

5. Технология создания и применения дидактических материалов (Алгоритм)

Для педагога процесс разработки представляет собой пошаговый цикл:

Шаг 1: целеполагание и анализ:

- ✓ выберите цель обучения из учебной программы;
- ✓ определите, на каком этапе урока нужен материал (вызов, осмысление, рефлексия);
- ✓ оцените уровень класса/группы: нужны ли скаффолдинг (поддержка) или усложненные задания?

Шаг 2: проектирование и отбор содержания:

- ✓ выберите формат: будет ли это распечатка, слайд или онлайн-тест?
- ✓ подберите контент: текст, цифры, иллюстрации.

Шаг 3: разработка (верстка):

- ✓ используйте доступные инструменты: ms word, powerpoint, canva, coreldraw;
- ✓ структурируйте материал: заголовок -> инструкция -> задание -> место для ответа;
- ✓ составьте дескрипторы к заданию.

Шаг 4: экспертиза (самоконтроль)

Перед печатью проверьте материал по чек-листу:

- ✓ Понятна ли инструкция обучающемуся без моих комментариев?
- ✓ Читаем ли текст (шрифт, цвет)?
- ✓ Нет ли грамматических ошибок?
- ✓ Соответствует ли задание времени, отведенному на уроке?

Шаг 5: Апробация и применение:

- ✓ использование материала на уроке;
- ✓ наблюдение за реакцией обучающихся: Где возникли трудности? Было ли интересно?

Шаг 6: рефлексия и корректировка:

- если более 30% обучающихся не справились с заданием, дидактический материал требует доработки (упрощение инструкции, изменение формы подачи).

Качественные дидактические материалы являются инструментом повышения профессионального мастерства педагога и ключевым фактором успешного обучения.

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ДИДАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Критерий сравнения	СБОРНИК ЗАДАНИЙ (Формат PISA/МОДО)	РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ (Workbook)	УЧЕБНЫЙ ТРЕНАЖЕР (Drill-пособие)	СБОРНИК ТЕСТОВ (КИМ)	СБОРНИК РАЗРАБОТОК УРОКОВ
Главная цель	развитие функциональной грамотности и умения применять знания в жизни	организация самостоятельной работы ученика и сопровождение учебника	автоматизация навыка (доведение действия до автоматизма)	диагностика и измерение уровня учебных достижений	создание единого инструментально-методического обеспечения учебного процесса
Единица структуры	кластер: текст (стимул) / серия вопросов к нему	урок (модуль): навигация / теория / практика / рефлексия	блок упражнений: образец / серия однотипных примеров	тестовое задание: вопрос (стем) / варианты ответов	технологическая карта: план урока + ресурсы
Характер информации	контекстная: несплошные тексты, диаграммы, карты, реальные жизненные ситуации	деятельностная: схемы для заполнения, контурные карты, алгоритмы, инструкции	алгоритмическая: формулы, правила, примеры для подражания	проверочная: четкие вопросы, исключают двойное толкование	описательная: ход урока, деятельность педагога и обучающегося
Типы заданий	комплексные, ситуационные, требующие анализа и интерпретации	задания на заполнение пропусков, рисование, соотнесение, мини-исследования	однотипные, повторяющиеся	закрытые (выбор ответа), на соответствие, на последовательность	описание методов, приемов, игр, инструкций
Ключевой документ	матрица содержания (связь задания с целью обучения)	навигационный аппарат (условные значки-пиктограммы)	инструкция пользователя (алгоритм работы)	спецификация (время, вес вопроса, распределение баллов)	календарное планирование (место урока в системе)
Система оценивания	рубрикаторы: детальное описание уровней (0, 1, 2 балла).	самооценивание: листы успеха, смайлики, шкалы прогресса	мониторинг: таблица фиксации времени и количества ошибок	ключи: коды правильных ответов (1 / 0 баллов)	рефлексия автора: анализ эффективности методики
Применение	подготовка к МОДО, PISA, развитие критического мышления	на каждом уроке (вместо обычной тетради) и дома	коррекция пробелов, отработка техники (счет, письмо)	СОР, СОЧ, ЕНТ, итоговый контроль	технологизация образовательного процесса

ОСОБЕННОСТИ ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Вид материала	Основная функция (цель)	Ключевая особенность	Когда применять?
Сборник заданий и упражнений	тренировка и контроль: формирование умений применять знания в разных ситуациях	наличие разноуровневых заданий (А, В, С) и кодификатора целей	при подготовке к СОР/СОЧ, олимпиадам, для домашней работы
Рабочая тетрадь	сопровождение обучения: организация самостоятельной познавательной деятельности	наличие полей для заполнения учеником и навигационных значков	на каждом уроке как замена обычной тетради, при дистанционном обучении
Учебный тренажер	автоматизация навыка: отработка узкого действия (счет, письмо, формула)	высокая плотность однотипных заданий, наличие образца	на этапах «drill & practice» (повторение), для коррекции пробелов в знаниях
Сборник разработок уроков	трансляция опыта: передача методики преподавания коллегам	поурочные планы + полный комплект ресурсов к ним	при обобщении опыта, аттестации, участии в конкурсах профмастерства
Хрестоматия	расширение кругозора: работа с информацией и текстом	подборка текстов + вопросы до и после чтения	на уроках гуманитарного цикла, для проектной деятельности
Цифровой ресурс	интерактивность: визуализация сложных процессов	наличие мультимедиа, интерактивных зон и мгновенной обратной связи	при объяснении сложной темы, для повышения мотивации (геймификация)

Образец оформления титульного листа

НАО «Республиканская физико-математическая школа»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
НАО «Республиканская
физико-математическая школа»
_____ ФИО
«___» _____ 2026 год

Сборник задач по олимпиадной математике
8 класс

Астана 2026

Образец оборотной стороны титульного листа программы вариативного курса

Автор:

ФИО (полностью), учитель математики НАО «Республиканская физико-математическая школа», _____
квал. категория

Рецензенты:

ФИО, должность с указанием наименования организации, учёной степени, учёного звания

ФИО, должность с указанием наименования организации, квалификационной категории

Рекомендовано Методическим советом НАО «Республиканская физико-математическая школа» г.Астаны

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2026 г

Секретарь: _____ ФИО

подпись

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ **по разработке учебных пособий, методических пособий и методических рекомендаций**

ЧАСТЬ I. Общие положения

1.1 Данные методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи педагогам в подготовке авторских учебных и методических материалов.

Согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» от 27 января 2016 года №83, требуется разработка следующих авторских материалов:

педагог-модератор и педагог-эксперт - дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков (занятий, мероприятий), рабочие тетради, тренажеры) или учебные, методические пособия или методические рекомендации;

педагог-исследователь - учебные, методические пособия, методические рекомендации или авторские программы;

педагог-мастер - авторские программы.

1.2 Цель рекомендаций: унификация требований к структуре, содержанию и оформлению учебных пособий, методических пособий и методических рекомендаций, а также повышение качества разрабатываемого педагогами образовательного контента.

1.3 Задачи:

- различать виды и функциональное назначение методической продукции;
- определение единых структурных элементов для каждого вида издания;
- предложить пошаговый алгоритм разработки авторских материалов от идеи до утверждения.

1.4 Нормативно-правовые документы:

При разработке авторских методических материалов педагог должен руководствоваться следующими нормативными актами:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2026 г.);

2) Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2025 г.);

3) Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2024 г.);

4) приказ Министра образования Республики Казахстан от 24 февраля 2025 года № 31 «Об утверждении профессиональных стандартов педагогов организаций образования»;

5) приказ министра образования и науки РК от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» (в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25 февраля 2025 года № 32)

ЧАСТЬ II. Методология разработки

Эффективность методической продукции зависит от правильного выбора жанра издания.

Типы публикаций	Целевая аудитория	Основная цель	Особенности содержания
Учебное пособие	Обучающиеся / воспитанники	Расширение или дополнение материала учебника	Теория+Практика. Содержание включает упражнения, отчеты и хрестоматийные материалы.
Методическое пособие	Педагоги (иногда обучающиеся)	Оказание помощи в организации учебного процесса	Описание методик, сценарии уроков, планы уроков, дидактические материалы. Ответить на вопросы «Чему учить?» и «Как учить?».
Методические рекомендации	Педагоги, родители, организаторы	Представление алгоритма действий по конкретной проблеме	Описание в виде инструкции. Конкретные советы, пошаговые алгоритмы, анализ типовых ошибок. «Как сделать?».

2.1 Учебное пособие, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник.

Для обучающихся.

Цель: расширение, углубление и обеспечение лучшего усвоения знаний обучающимися, а также формирование навыков и умений самостоятельной учебной деятельности.

Обязанности:

- обеспечение вариативности обучения (возможность выбора заданий различного уровня);
- систематизация знаний обучающихся по конкретной теме или разделу;
- развитие навыков самоконтроля и самообразования (самообразования) через систему упражнений;
- восполнение пробелов в учебно-методическом обеспечении по новым или необычным курсам.

Основная функция: помощь в усвоении материала, расширение знаний и организация самостоятельной работы.

Структура учебного пособия

1	Титульный лист и его внешняя сторона	Должен содержать следующие сведения: 1. наименование организации, в которой выполнена работа; 2. гриф утверждения руководителя организации образования; 3. название работы «учебное пособие»;
---	---	--

		4. тема (по дисциплине/дисциплине); 5. населенный пункт и год выполнения работ; 6. оборотная сторона титульного листа: сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория), сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/степень).
2	Содержание	Четкая и логичная передача разделов и подразделов.
3	Введение	Обращение к ученику (для кого эта книга). - Значимость изучаемой темы. - Руководство по работе с инструментом (символы, значки навигации).
4	Основная часть (к главам/параграфам/разбиты на модули)	- Информационно-теоретический блок: тексты, схемы, таблицы, правила. Материал должен быть дозированным и систематизированным. - Практический блок: задания на закрепление. Рекомендуется разделить на следующие уровни: * А (репродуктивный) «читай и содержи», «поставь падающее слово»; * В (конструктивный) – «сравни», «составь таблицу», «найди ошибку»; * С (творческий) – «придумай», «разработай проект», «докажи».
5	Заключение	- перспективы применения в практике; - меры для повышения результативности; - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
6	Блок контроля и самоконтроля	- Вопросы самообследования в конце тем. - Тестовые задания (открытого и закрытого типов). - Темы рефератов или проектов.
7	Справочно-информационный блок	- Глоссарий (словарь терминов); - Ключи (ответы) для тестов и сложных задач (для самопроверки); - Список рекомендуемой литературы и интернет-ресурсы для обучающегося.

2.2 Методическое пособие - комплексное издание для педагогов, содержащее систематизированный материал по методике преподавания учебной дисциплины, раздела или курса. «Чему учить?» и «как учиться?» ответит на

вопросы. Он обобщает педагогический опыт и предлагает систематический подход к обучению.

Цель: оказание всесторонней методической поддержки педагогу в проектировании и проведении системы занятий, повышение его профессиональной компетентности.

Структура методического пособия

1.	Титульный лист и его внешняя сторона	Должен содержать следующие сведения: 1. наименование организации, в которой выполнена работа; 2. гриф утверждения руководителя организации образования; 3. наименование работы «методическое пособие»; 4. тема (по предмету/предметному циклу или по направлению деятельности); 5. населенный пункт и год выполнения работ; 6. оборотная сторона титульного листа: сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория), сведения о рецензентах (Ф. И. О., должность, квалификационная категория, ученое звание/ученая степень)
2.	Содержание	Четкое и логическое представление разделов и подразделов
3.	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - Актуальность курса/дисциплины; - цели и задачи обучения; - место дисциплины в учебном плане; - ожидаемые результаты (личностные, метапредметные, предметные / компетентностные).
4.	Теоретико-методологическая часть	<ul style="list-style-type: none"> - Описание ведущей педагогической идеи автора; - описание используемых технологий (почему именно эти технологии были выбраны, как они работают); - психолого-педагогические особенности аудитории.
5.	Практическая часть (основная)	<ul style="list-style-type: none"> - Учебно-тематический план (распределение часов); - содержательная часть: подробные конспекты занятий, технологические карты, лекционные материалы; - методические указания к проведению лабораторных / практических работ.
6.	Заключение	<ul style="list-style-type: none"> - перспективы применения в практике; - меры для повышения результативности;

		<ul style="list-style-type: none"> - результаты и выводы по итогам апробации; - соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.
7.	Отдел контроля и диагностики	<ul style="list-style-type: none"> - Формы и виды контроля (вводный, текущий, заключительный) ; - критерии и нормы оценки знаний; - банк контрольно-измерительных материалов
8.	Список литературы	Основная и дополнительная литература
9.	Приложение	Схемы, таблицы, наглядные образцы, ссылки и т.д.

2.3. Методические рекомендации

Методические рекомендации - издание инструктивного характера, предназначенное для педагогов (в некоторых случаях родителей), раскрывающее порядок (алгоритм) действий при решении конкретной педагогической проблемы или проведении определенного вида деятельности. «Как сделать?». Главное отличие от инструмента-конкретность и рекомендательный (инструктивный) характер («сделай так»).

Цель: оказание практической помощи педагогам (родителям/воспитателям) в освоении эффективных алгоритмов действий для решения конкретной задачи.

Структура методических рекомендаций

1.	Титульный лист и внутренние / внешние стороны титульного листа	<p><i>Должен содержать следующие сведения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. наименование организации, в которой выполнена работа; 2. гриф утверждения руководителя организации образования; 3. наименование работы «Методические рекомендации»; 4. тема; 5. населенный пункт и год выполнения работ; 6. оборотная сторона титульного листа: сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория), сведения о рецензентах (ФИО, должность, квалификационная категория, ученое звание/научная степень).
2.	Содержание	Четкая и логическая передача разделов и подразделов, нумерация страниц.(при проведении экспертизы учитывается структура и качество материала, а не количество поверхностей работ.)
3.	Введение	<ul style="list-style-type: none"> -Обоснование актуальности (от чего возникла потребность в этих рекомендациях); - Целевая аудитория (для кого);

		- Краткое описание проблемы.
4.	Основная часть (содержательно-инструктивная)	- Описание методики, технологии или метода; - Алгоритм деятельности: последовательное описание этапов работы (подготовительный, основной, заключительный); - Советы и рекомендации («Важно помнить», «внимание»); - Анализ типичных ошибок и способы их устранения.
5.	Примеры и иллюстрации	- Описание конкретных кейсов, примеры из практики, фрагменты уроков, показывающие применение предложения.
6.	Заключение	Краткие выводы на основе вводного /пояснительного письма, краткий обзор по разделам.
7.	Список использованных источников	Нормативная, основная и дополнительная литература.
8.	Приложения	Памятки, чек-листы, схемы, инструкции и т.д.

ЧАСТЬ III. Алгоритм разработки методической продукции

Процесс создания качественного продукта включает в себя следующие этапы:

1. Этап анализа (идея):

- изучение существующих аналогов и выявление их недостатков (дефицитов);
- целевую аудиторию и тип продукта (инструмент или рекомендация) определение;
- сформулировать тему, цель и ожидаемые результаты.

2. этап проектирования (структура):

- расширенный план-составление контента;
- подбор содержания (теория, практика, диагностика).

3. этап разработки (написание):

- текстовое оформление материалов;
- подбор иллюстраций, схем, приложений;
- соблюдение требований академической честности (правильное цитирование).

4. Этап апробации (встраивание):

- проверка материалов на практике (не менее одного учебного года или цикла занятий);
- сбор отзывов, анализ результативности, корректировка материалов.

5. Экспертный этап (рецензирование):

- получение 2 рецензий (внутренней и внешней);
- рассмотрение и утверждение на учебно-методическом совете организации образования;
- представление на рассмотрение РУМС.

ЧАСТЬ IV. Алгоритм и порядок проведения апробации

Апробация - это процесс проведения практики разработанных учебных или методических материалов в реальных условиях образовательного процесса с целью подтверждения их эффективности и устранения недостатков.

3.1 Этапы проведения апробации:

Этап 1. Организационно-подготовительный:

На этом этапе юридически оформляется начало экспериментальной работы.

1. Подача заявки: автор обращается в администрацию организации образования с инициативой о проведении апробации разработанного учебного пособия/рекомендаций;

2. Издание приказа: руководитель организации «об организации апробации авторского учебно-методического пособия...» издает приказ;

В приказе указываются: сроки апробации (обычно от 6 месяцев до 1 года), экспериментальные классы/группы, группа экспертов.

3. Входная диагностика: до начала применения разработки проводится определение уровня знаний (для учебных пособий) или опрос педагогов (для методических рекомендаций).

Этап 2. Практический (непосредственное внедрение разработки в учебный процесс):

1. Использование материалов:

- **для учебного пособия:** проведение занятий/учебных действий с использованием заданий в пособии;

- **для методического пособия/рекомендаций:** проведение серии занятий по описанной технологии или применение предложенных алгоритмов в работе.

2. Мониторинг. Автор ведет «дневник апробации», в котором устанавливает:

- какие задачи вызывали затруднения;

- хронометраж (соответствуют ли задания времени урока);

- реакция аудитории (интерес, активность).

Экспертная группа осуществляет следующие работы:

Входящая экспертиза:

1) анализ нормативного соответствия: проверка соответствия структуры и содержания учебного/методического пособия ГОСО, Типовым учебным планам и программам;

2) экспертиза диагностических средств: сравнительное измерение хода оценки планируемых автором тестов и контрольных работ;

Задача экспертов: убедиться, что тесты действительны (проверяют именно то, что необходимо) и соответствуют уровню сложности.

3) согласование программы апробации: утверждение графика контрольных работ и посещений занятий.

На практическом этапе (текущий мониторинг):

1) Посещаемость занятий: эксперты участвуют в серии занятий/мероприятий, на которых используется разработка.

Задача: убедиться, что автор применяет заявленные методы на практике;

Фокус контроля: реакция обучающихся, доступность инструментального материала, логика передачи, целесообразность применения рекомендаций.

2) Проверка документации: периодический контроль автора над «апробацией» и планами уроков.

3) Проверка уровня знаний (перерыв контроля): самостоятельное проведение промежуточных контрольных работ (или участие в их проведении) во избежание искажения результатов.

На этапе анализа (заключительная экспертиза):

1) **верификация результатов:** сравнение полученных автором данных с независимыми измерениями экспертов;

2) **оценка динамики:** подтверждение качественного или количественного роста показателей (качество знаний, формирование умений) ;

3) **принятие решения:** принятие итогового решения о возможности присвоения разработкам статуса авторского инструмента/рекомендации.

4) **корректировка:** внесение оперативных корректировок в содержание инструмента в процессе работы.

Этап 3. Анализ: сравнение результатов» «до» и «после».

1. Итоговая диагностика: проведение контрольных работ, тестов или повторных опросов.

2. Сравнительный анализ: сравнение данных. В следующих случаях результат считается положительным:

- повышение качества образования;

- повышение мотивации (мотивации) обучающихся;

- педагоги отмечают сокращение времени подготовки к занятиям (для методических рекомендаций);

3.Сбор отзывов: получение письменных отзывов от коллег, родителей или обучающихся.

Этап 4. Оформление документов.

1. Составляется Акт апробации методической продукции (*Приложение 5*);

Образец №1

**Образец оформления титульного листа
НАО «Республиканская физико-математическая школа»**

Утверждаю
Руководитель НАО Республиканской
физико-математической школы
_____ ФИО
«__» _____ 2026 год

**По развитию креативного мышления обучающихся на уроках физики
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Астана 2026

Образец оформления оборотной стороны титульного листа программы вариативного курса

Автор: (полное ФИО), учитель физики НАО «Республиканская физико-математическая школа», _____ (квалификационная категория).

Рецензенты:

(ФИО), должность с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания;

(ФИО), *должность с указанием наименования организации, квалификационной категории.*

Рекомендовано методическим советом НАО «Республиканская физико-математическая школа» г. Астана.

Протокол № _____ от «_____» _____ 2026 года

Памятка по подготовке учебно-методических разработок

Качественная методическая разработка-это сочетание актуального содержания, логической структуры и грамотного оформления.

Шаг 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИП ПРОДУКТА:

- дидактические материалы: для учащегося (сборники заданий, разработки уроков (занятий, мероприятий), рабочие тетради, тренажеры и др.);
- учебное пособие: для учащегося (теория + упражнения или тесты);
- методическое пособие: для учителя (система работы + планы уроков);
- методические рекомендации: для учителя (пошаговый алгоритм решения одной задачи («как сделать...»)).

Шаг 2. СОХРАНЕНИЕ СТРУКТУРЫ:

- **титульный лист** (строго по образцу);
- **оборотная сторона титульного листа** (ФИО автора и рецензентов, сведения о рассмотрении на методическом совете организации образования);
- **содержание** (с номерами страниц);
- **пояснительная записка** (введение) - для чего и для кого она написана;
- **основная часть** (главы/разделы) – суть вашего опыта;
- **заключение**-краткие выводы;
- **список литературы**-оформлен в соответствии с государственным стандартом (ГОСТ);
- **приложения** – таблицы, схемы, примеры работ (все, что раскрывает основной текст).

Шаг 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Перед тем, как начать печатать текст, настройте следующие параметры в Word:

- **формат страницы:** А4, книжное направление ;
- **края :**
 - левая сторона - 2,0 см (для переплета);
 - правая сторона - 1,0 см;
 - верх и низ-1,0 см;
- **шрифт:** Times New Roman;
- **размер** (Кегль): 14 пт (для таблиц допускается 12 пт);
- **межстрочный интервал:** 1,0 (одиночный);
- **коррекция текста:** по ширине;
- **предел освобождения:** 1,25 см;
- **номера страниц:** нижний правый угол (титульный лист не нумеруется, нумеруется с 3 - й страницы).

Распространенные ошибки:

Убедитесь, что в вашей работе нет следующих недостатков:

Плагиат: использование чужих текстов без кавычек и ссылок на источник;

Устаревшая литература: список литературы должен содержать источники за последние 5-10 лет (кроме классических произведений);

Отсутствие примеров: без практики сухая теория не имеет методологической ценности;

Смешивание разных стилей: смешивание научного стиля с разговорным языком («мы решили с детьми...»). Используйте безличные конструкции («решение принято...», «рекомендуется...»);

Некачественная наглядность: схемы и картинки низкого качества, текст которых невозможно прочитать.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке и апробации авторских программ

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны для оказания практической помощи педагогам-мастерам в проектировании, создании и реализации авторских программ.

Согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» от 27 января 2016 года №83, требуется разработка следующих авторских материалов:

- **педагог-модератор и педагог-эксперт** - дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков (занятий, мероприятий), рабочие тетради, тренажеры) или учебные, методические пособия или методические рекомендации;
- **педагог-исследователь** - учебные, методические пособия, методические рекомендации или авторские программы;
- **педагог-мастер** - авторские программы.

1.2. Цель: оказание комплексной научно-методической и практической помощи педагогам-мастерам в проектировании, разработке и подготовке к республиканскому утверждению авторских программ, способствующих реализации инновационных подходов в образовательном процессе.

1.3. Задачи методических рекомендаций:

- 1) разъяснить требования нормативно-правовых актов РК, касательно разработки и апробации авторских материалов;
- 2) установить единые требования к структуре и содержанию авторской программы (от пояснительной записки до приложений) для успешного прохождения экспертизы на уровне Республиканском учебно-методическом сов (далее – РУМС).
- 3) раскрыть технологию создания авторского продукта: от обоснования новизны и актуальности до отбора содержания и методов обучения;
- 4) описать пошаговый порядок экспериментальной проверки программы и сбора доказательной базы её эффективности;
- 5) дать рекомендации по обобщению авторских наработок для их последующего тиражирования в масштабах республики.

1.4. Для квалификации «педагог-мастер» наличие авторской программы, получившей одобрение на РУМС, является обязательным требованием, подтверждающим высокий уровень профессиональной компетентности и вклад в развитие системы образования страны.

1.5. Изучение и обобщение передового педагогического опыта – веление времени, целью которого является совершенствование содержания и повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях. В процессе обобщения педагогического опыта

происходит профессиональная самореализация педагога, определяются дальнейшие перспективы, происходит обмен опытом коллег для совершенствования профессиональной деятельности.

1.6 В соответствии с приказом №338 и правилами аттестации, педагог-мастер обязан не просто иметь авторскую программу, но и обеспечивать «развитие сети профессионального сообщества». Данные рекомендации помогают мастеру выполнить эту функцию, превращая его личный опыт в доступную и понятную для коллег методическую систему.

2. Понятие и сущность авторской программы

2.1 Авторская программа – это нормативный документ, определяющий содержание образования в рамках определенного курса (вариативного компонента, факультатива, кружка), который характеризуется оригинальностью концепции, новизной подходов к организации учебного процесса и авторской методикой реализации.

Авторской может быть названа такая программа, в которой наряду с традиционными блоками обязательно содержится *авторская идея* (замысел), прогнозируемые цели, а также модель процесса их достижения.

2.2 Сущность авторской программы состоит в поиске и разработке новых, отличных от существующей практики целей и ценностей образования, в некоторых случаях даже, противоречащих традиционным среднестатистическим нормам.

Отличительным признаком авторской программы может служить то, что она создается педагогом по собственному замыслу с учетом личного опыта работы, с учетом педагогического мастерства, собственных наработанных методик, технологий обучения и воспитания, запросов и потребностей обучающихся и родителей. К авторской программе как к официальному документу предъявляются определённые требования, отражающие стратегию развития современного образования.

2.3 Цель создания авторской программы: проектирование и реализация уникальной педагогической системы (или курса), направленной на развитие конкретных компетенций обучающихся, которые не в полной мере охвачены типовыми учебными программами, через внедрение авторских методик, технологий и подходов, обеспечивающих достижение высоких результатов образования в рамках ГОСО.

2.4 Авторские программы можно классифицировать:

1. По способу разработки:

- *адаптивные* – связанные с приспособлением уже имеющихся разработок;
- *комбинаторные* – новые сочетания известных элементов, способов, приемов;
- *радикальные* – происходит принципиальное обновление содержания предмета.

2. По степени новизны:

- **педагогическая инновация** – создание и внедрение новшеств, но не претендующих на социально значимую для страны или мира новизну;
- **педагогическое изобретение** – претендующее на новизну;
- **педагогическое открытие** – установление ранее неизвестного;

3. По особенностям развития:

- **общие** – программы, ориентированные на широкий круг обучающихся;
- **специальные** – программы, ориентированные на определенный круг обучающихся, например, для одаренных детей или наоборот детей с ООП.

При разработке авторской программы педагогу необходимо ориентироваться на следующие **принципы дидактики**:

- принцип **доступности и последовательности** (предполагает «построение» учебного процесса от простого к сложному);
- принцип **научности** (учебный курс должен основываться на современных научных достижениях);
- **учёт возрастных особенностей** детей (содержание и методика работы должны быть ориентированы на детей конкретного возраста);
- принцип **наглядности** (предлагает широкое использование наглядных и дидактических пособий, технических средств обучения, делающих учебно-воспитательный процесс более эффективным);
- принцип **связи теории с практикой** (органичное сочетание необходимых теоретических знаний и практических умений и навыков в работе с обучающимися);
- принцип **индивидуализации программы** (предлагается максимальный учёт характерологических особенностей каждого воспитанника);
- принцип **результативности** (в программе должно быть указано, что узнает и чему научится каждый обучающийся);
- принцип **актуальности** (предполагает максимальную приближённость содержания программы к реальным условиям жизни и деятельности обучающихся);
- принцип **метапредметности** (подразумевает связь программы с другими науками или областями деятельности).

Общий замысел программы должен быть достаточно конкретным ответом на вопрос **«Как необходимо организовать образовательный процесс, чтобы добиться максимального результата?»**

Поэтому необходимо учесть последние достижения в той области деятельности, которой соответствует программа и опыт других педагогов.

3. Методология разработки авторских материалов

3.1. Перечень нормативно-правовых актов:

1.	Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025 г.)
2.	Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2025 г.)
3.	Закон Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6-I «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 25.01.2026 г.)

4.	Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 24 февраля 2025 года № 31 «Об утверждении Профессиональных стандартов для педагогов организаций образования»
5.	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)
6.	Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 03.08.2022 г. №348 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»
7.	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан Министра образования и науки Республики Казахстан от 08.11.2012 г. №500 «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2025 г.)
8.	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)
9.	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 №83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» (в редакции приказа Министра просвещения РК от 25.02.2025 № 32)

3.2 Процесс разработки авторской программы:

1. Аналитический этап:

- установить наличие программ по данному учебному курсу;
- выявить то, что педагога не устраивает в существующей программе, определить трудности, возникающие у педагога при работе с программой;
- установить причины педагогических трудностей и сформулировать проблему.

2. Этап разработки концепции:

- описать авторскую идею (замысел) новой программы;
- формулировать ожидаемые результаты при работе с новой программой;
- спрогнозировать цели новой программы;
- разработать модель содержания программы;
- разработать модель совместной деятельности педагога и учащихся при работе по новой программе.

3. Этап оформления рабочего варианта программы (текстовое описание).

4. Этап апробации авторской программы:

- разработать программу апробации;
- отобрать экспериментальные группы;
- разработать критерии диагностики промежуточных и итоговых результатов опытно-экспериментальной проверки.
- разработать критерии диагностики результатов;
- провести апробационный эксперимент;
- осмыслить полученные результаты;
- оформить результаты апробации;
- провести коррекцию рабочего варианта авторской программы.

5. Конечное оформление авторской программы.

4. Структура и содержание авторской программы

4.1 Структура авторской программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка (концепция программы);
- учебно-тематический план;
- содержание учебного материала;
- информационное и научно-методическое обеспечение программы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

При описании каждого из указанных блоков авторской программы необходимо ответить на поставленные ниже ВОПРОСЫ:

Пояснительная записка:

- Под какой учебный курс составлена программа?
- Кому адресована?
- Какие официальные документы сопровождают авторскую программу (концепция организации образования, государственный образовательный стандарт, нормативно-правовые акты, правила по технике безопасности и др.)?
- Чем обусловлена необходимость создания данной программы?
- Какая основная идея отличает авторскую программу от других, каков авторский замысел?
- Что нового привносит автор (новые цели, новое содержание, новый способ структурирования материала и др.)?
- Что и как изменилось на этапе апробирования в связи с введением авторской программы?

Учебно-тематический план: тематика занятий (уроков, лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий и т.д.) с указанием времени, отводимого на их выполнение.

Содержание программы:

- Каковы цели и назначение программы? (На развитие каких личностных качеств, способностей обучаемых ориентирована программа?)
- Какие типы деятельности осваиваются обучающимися (поисковый, репродуктивный, коммуникативный, рефлексивный, творческий и др.)?
- На формирование каких предметных и метапредметных умений она рассчитана?
- Какие типовые профессиональные задачи осваиваются с помощью данного курса?
- Какие блоки, разделы, темы, понятия (другие единицы содержания) включены в программу?

Информационное и научно-методическое обеспечение программы:

- Каковы особенности организации образовательного процесса?
- Каковы особенности деятельности педагога (какие технологии, методики, методы, приемы, техники целесообразно использовать педагогу для достижения поставленных целей и др.)?
- Какие дидактические материалы рекомендуются педагогу, работающему по авторской программе?
- Какие методические материалы обеспечивают авторский курс (сборники задач и упражнений, практикумы и др.)?
- Какой аппарат контроля обеспечивает деятельность обучающихся по авторской программе (комплекты диагностических и контрольных тестов, контрольных вопросов, задач, заданий и др.)?
- Каким искусственным интеллектом обеспечивается авторский курс?
- Каковы особенности деятельности обучающихся (как и за счет чего будет повышаться функциональная грамотность: в какой последовательности и почему именно так будет осуществляться деятельность обучающихся, каково место и объем самостоятельной работы, «удельный вес» рефлексивной работы и др.)?
- По каким критериям оцениваются промежуточные и конечные результаты?

Заключение:

- Какие перспективы применения авторской программы в массовой практике?
- Какие меры необходимо предпринять для повышения результативности авторской программы?
- Какие результаты и выводы по итогам апробации авторской программы сделали администрация, педагоги-эксперты?
- Соотнесение полученных реальных результатов апробирования с целями.

Список литературы:

- Какая учебная литература для педагогов и обучающихся (учебники, учебные пособия) обеспечивают авторскую программу?
- Какая публицистическая, научная и художественная литература (в случае необходимости) поддерживает авторскую программу?

Приложение содержит:

- методическое обеспечение реализации авторской программы;
- диагностические программы выявления эффективности авторской разработки при ее реализации;
- дидактический материал, творческие задания для самостоятельной работы, примерные алгоритмы (планы) проведения занятий, воспитательных мероприятий.

4.2 Структура и характеристика авторской программы

1) **Титульный лист** – структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- ✓ наименование организации образования;
- ✓ сведения о том, где, когда и кем утверждена программа;

- ✓ полное наименование программы;
- ✓ категория обучающихся (воспитанников), на которых рассчитана программа;
- ✓ ФИО, должность автора программы;
- ✓ название населенного пункта;
- ✓ год разработки программы.

2) **Пояснительная записка** должна раскрывать направления:

- ✓ адресность программы: тип (дошкольная, общеобразовательная, специальная организация и др.);
- ✓ вид (детский сад, гимназия, лицей, колледж и др.);
- ✓ важность программы для социума;
- ✓ краткие сведения об обучающихся, возраст, общее количество часов по программе, сроки реализации, социальный статус, интересы, потребности целевых групп и др.;
- ✓ концепцию (основная идея) программы;
- ✓ обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- ✓ цели, задачи;
- ✓ сроки реализации программы;
- ✓ основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы;
- ✓ методы, формы обучения и режим занятий;
- ✓ предполагаемые результаты;
- ✓ система оценки достижений обучающихся;
- ✓ инструментарий для оценивания результатов.

Пояснительная записка должна четко и ясно формулироваться цель и задачи, а также новизну данной программы, ее отличие от других программ той же направленности и похожего вида деятельности.

3) **Учебно-тематический план** раскрывает технологию изучения программы и включает в себя:

- ✓ перечень тем или разделов, последовательность их изучения;
- ✓ количество часов на изучение каждой темы; вид занятий;
- ✓ деление на виды деятельности и формы, включая занятие, которое позволит провести рейтинг обучающихся по итогам авторского курса;
- ✓ образовательный продукт (материалы, которые будут разработаны обучающимися на занятиях в ходе познавательной и исследовательской деятельности, конспект, макет, схема, стихи, тезисы, эксперимент и др.).

4) **Информационное и научно-методическое обеспечение** по реализации авторской программы предоставляет педагогу возможность передать авторскую методику преподавания, творческого процесса, наглядность раскрытия особенностей деятельности педагога при реализации программы.

Описание форм занятий, планируемых по разделам (темам) авторской программы, приемов и методов проведения занятий, их дидактического и технического оснащения, форм подведения итогов по основным разделам.

5) **Список литературы:**

- ✓ литература, использованная при подготовке программы;
- ✓ литература, рекомендованная для обучающихся;

✓ образовательные диски.

При составлении списка литературы обязательно следует руководствоваться следующими правилами:

✓ список литературы составляется строго по алфавиту авторов и названий;

✓ инициалы автора приводятся не до, а только после фамилии;

✓ место издания, издательство и год издания.

✓ желательно разделить список литературы на несколько разделов: нормативно-правовые акты; для педагогов; для обучающихся (воспитанников).

Краткая схема библиографического описания

ФИО автора. Полное наименование. Сведения об издании. Место издания: Издательство, год издания. Объем.

б) **Приложение** оформляется в обязательном порядке. В эту часть программы необходимо разместить следующий материал:

✓ основные понятия программы (гlossарий);

✓ темы проектов;

✓ конспекты занятий, творческих разработок, игры;

✓ темы курсовых и творческих работ;

✓ примеры работ и т.п.;

✓ материалы мониторинга знаний;

✓ фото и видео материалы и т.д.

Работа по авторской разработке разрешается после получения двух рецензий и положительной рекомендации учебно-методического совета соответствующего уровня.

5. Алгоритм проведения апробации авторских программ в организации образования

5.1 В целях обеспечения организационно-методического сопровождения рассмотрения и апробации методических материалов педагогов предложена следующая процедура **поэтапного рассмотрения и апробирования авторских материалов**:

5.2 Апробация – это процесс экспериментального внедрения проекта авторской программы в образовательный процесс с целью проверки ее эффективности, результативности и соответствия заявленным целям.

5.3 Успешная апробация на уровне организации образования является обязательным условием для представления материалов на Учебно-методический совет (УМС) районного, областного уровней и РУМС.

5.4 Поэтапный порядок апробации

Процесс апробации включает 3 (три) последовательных этапа.

Этап I. Инициирование и допуск:

– **разработка:** педагог-автор разрабатывает проект авторской программы (пояснительная записка, цели, содержание, КТП) и представляет его на заседании Методического объединения (кафедры);

– **экспертиза:** методическое объединение организации образования проверяет соответствие содержания программы возрастным особенностям обучающихся и ГОСО;

– **решение:** методический (педагогический) совет организации образования принимает решение о допуске программы к апробации.

– **документальное оформление:** приказ руководителя организации образования «О проведении апробации авторской программы [Название] в учебном году».

Этап II. Практическая реализация:

• **срок:** не менее одного полугодия.

• **деятельность:** педагог реализует программу в рамках расписания занятий.

• **мониторинг:** обязательное проведение диагностических процедур для фиксации динамики:

1) **входная диагностика** (начало апробации);

2) **промежуточный контроль** (на усмотрение педагога в соответствии с КТП);

3) **итоговая диагностика** (завершение апробации).

Этап III. Экспертиза и утверждение:

• **Экспертная группа:** создается приказом руководителя. В течение всего апробационного периода осуществляют наблюдение, по итогам апробации составляют Акт апробации. Анализ апробации осуществляется на основании наблюдения уроков/занятий, изучения журнала успеваемости, творческих работ обучающихся.

• **Итоговое решение:** педагогический/методический совет на основании заключения экспертной группы принимает решение об утверждении (не утверждении) авторской программы.

Документальное оформление:

• Протокол педагогического/методического заседания;

• Акт апробации авторской программы (*Приложение 5*).

С этого момента программа считается легитимной на уровне школы и может быть направлена для масштабирования опыта на вышестоящие уровни (отдел образования, область, РУМС).

5.5 Критерии оценки эффективности Акта апробации при внутренней экспертизе

Экспертная группа организации образования при принятии решения об утверждении руководствуется следующими критериями:

№	Критерий	Показатель (индикатор)
1	Результативность	Наличие положительной динамики качества знаний (по сравнению с входной диагностикой или контрольной группой)
2	Практическая значимость	Наличие продуктов деятельности обучающихся (проекты, модели, эссе, портфолио), созданных в ходе курса
3	Мотивационный аспект	Отсутствие отсева обучающихся с курса по неуважительным причинам, положительные отзывы
4	Технологичность	Возможность воспроизведения программы другими педагогами (наличие разработанного методического обеспечения: КТП, разработки уроков, дидактические материалы)
5	Валидность	Соответствие фактического объема материала отведенным часам (отсутствие перегрузки учащихся).

Образец оформления титульного листа

НАО «Республиканская физико-математическая школа»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
НАО «Республиканская
физико-математическая школа»
_____ ФИО
«__» _____ 2026 год

АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА
по теме: «_____»
(7 класс, __ часов)

Астана 2026

(Образец оборотной стороны титульного листа)

Автор:

ФИО (полностью), учитель математики НАО «Республиканская физико-математическая школа», _____
квал. категория

Рецензенты:

ФИО, должность с указанием наименования организации, учёной степени, учёного звания

ФИО, должность с указанием наименования организации, квалификационной категории

Рекомендовано Методическим советом НАО «Республиканская физико-математическая школа» г.Астаны

Протокол № _____ от «_____» _____ 2026 г

Секретарь: _____ ФИО

подпись

Авторская программа (без учебной нагрузки)

1. Титульный лист

(приложение 9. раздел 4. подраздел 4.2. пункты 1), 2).)

⊖ Учебные часы не указываются

2. Пояснительная записка

(приложение 9. раздел 4. подраздел 4.2. пункты 1), 2).)

3. Цель и задачи программы

Цель программы

Формирование и совершенствование эффективных подходов к решению заявленной проблемы на основе результатов мониторинга.

Задачи программы

- выявить существующие дефициты / привязка к реальной практике и экспертизе;
- разработать и внедрить эффективные механизмы их устранения;
- обеспечить сопровождение участников процесса;
- отследить и оценить динамику результатов.

4. Концепция и авторский подход

В разделе раскрываются:

- ключевая идея программы;
- используемые подходы (системный, управленческий, деятельностный, компетентностный и др.);
- принципы реализации программы.

5. Содержательные модули программы (без учебной нагрузки)

Программа структурируется в виде модулей (блоков), реализация которых гибкая и вариативная.

Рекомендуемая модель модулей:

1. Аналитический
2. Проектный
3. Практический
4. Мониторинговый
5. Рефлексивный

Таблица «Модуль — Индикаторы — Результат»

Модуль	Индикаторы достижения	Планируемый результат
Аналитический	выявлены проблемы, сформирован запрос	Осознанное понимание ситуации
Проектный	разработаны механизмы решений	Готовность к реализации
Практический	применяются подходы	Повышение эффективности
Мониторинговый	проводится анализ динамики	Управление качеством
Рефлексивный	осуществляется самооценка	Устойчивый результат

7. Формы и методы реализации

Примеры (выбираются в зависимости от роли автора):

- управленческие сессии;
- методические консультации;
- проектная деятельность;
- рабочие группы;
- индивидуальное сопровождение;
- анализ практик и кейсов;
- текущие уроки и т.д.

8. Оценивание и мониторинг результатов

Используются (в зависимости от направления деятельности):

- индикаторы достижения;
- аналитические справки;
- портфолио;
- сравнительный анализ «до / после»;
- экспертные заключения;
- самооценка и рефлексия участников и т.д.

9. Ожидаемые результаты реализации программы

(в зависимости от направления деятельности):

- повышение эффективности деятельности;
- устранение выявленных дефицитов;
- развитие профессиональных и управленческих компетенций;
- устойчивые положительные изменения в практике и т.д.

10. Методическое обеспечение

(в зависимости от направления деятельности):

- методические рекомендации;
- диагностические инструменты;
- диагностические карты (авторская разработка);
- алгоритмы проектирования решений;
- управленческие чек-листы сопровождения;
- кейсы из практики автора;
- аналитические шаблоны оценки динамики.
- примеры практик и кейсов и т.д.

11. Заключение

(в зависимости от направления деятельности):

- перспективы использования программы;
- возможность масштабирования;
- условия устойчивости результатов и т.д.

12. Список литературы (приложение 12)

13. Приложения

(в зависимости от направления деятельности):

Могут включать:

- диагностические карты;
- таблицы индикаторов;

- примеры инструментов;
- аналитические материалы и т.д.

ИНСТРУКЦИЯ

по разработке авторской программы (без учебной нагрузки)

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет порядок разработки, оформления и использования **авторской программы (без учебной нагрузки)**, реализуемой **без указания учебной нагрузки (часов) и без привязки к учебному плану и расписанию занятий.**

2. Назначение авторской программы (без учебной нагрузки)

Авторская программа (без учебной нагрузки) предназначена для:

- реализации управленческих, методических и педагогических инициатив;
- устранения образовательных дефицитов и сопровождения обучающихся;
- обобщения и трансляции педагогического и управленческого опыта;
- реализации внутришкольных программ развития и повышения профессиональной компетентности педагогов;
- проектной, аналитической, консультационной, экспериментальной деятельности.

3. Методологические основания

При разработке авторской программы (без учебной нагрузки) рекомендуется опираться на следующие подходы:

- системный;
- деятельностный;
- компетентностный;
- управленческий и т.д.

Ключевым принципом является **ориентация на результат**, а не на процесс.

4. Структура авторской программы (без учебной нагрузки)

Авторская программа (без учебной нагрузки) включает следующие обязательные разделы:

1. титульный лист; (приложение 9. раздел 4. подраздел 4.2. пункты 1), 2).)
2. пояснительная записка; (приложение 9. раздел 4. подраздел 4.2. пункты 1), 2).
3. цель и задачи программы;
4. концепция и авторский подход;
5. содержательные модули (без учебно-тематического плана);
6. индикаторы достижения планируемых результатов;
7. формы и инструменты мониторинга и оценки результатов;
8. ожидаемые результаты;
9. методическое обеспечение (авторский практико-ориентированный материал – кейсы, лайф хаки и т.д.);
10. заключение (обобщенные выводы и краткий обзор по разделам на основе пояснительной записки);
11. приложения.

5. Требования к содержательным модулям

Вместо традиционного учебно-тематического плана с распределением часов программа включает **содержательные модули (блоки)**.

Каждый модуль описывается через:

- направление деятельности;
- ключевые действия участников;
- предполагаемые формы реализации;
- ожидаемые результаты и др.

Последовательность и продолжительность модулей определяются автором программы и могут изменяться в зависимости от условий реализации.

6. Индикаторы достижения результатов

Результаты реализации альтернативного варианта программы фиксируются через **индикаторы**, которые:

- отражают динамику изменений;
- являются измеримыми и наблюдаемыми;
- формулируются в терминах действий, умений, продуктов деятельности;
- могут быть сгруппированы по уровням достижения и др.

Использование учебных часов в качестве критерия оценки **не допускается**.

7. Мониторинг (показатели должны быть валидны, измеряемы):

Мониторинг может включать:

- диагностические карты;
- портфолио участников;
- сравнительный анализ результатов («до / после»);
- аналитические справки;
- экспертные заключения;
- самооценку и рефлексии и т.д.

8. Заключительные положения

Авторская программа (без учебной нагрузки) может быть представлена на рассмотрение методических, экспертных и научно-методических советов в качестве самостоятельного методического продукта.

Единые требования к оформлению авторских материалов

(дидактические материалы, учебно-методические пособия, методические рекомендации, авторские книги)

Технические требования к оформлению материалов:

- **Оформление титульного листа:** шрифт - Times New Roman, размер - 16, межстрочный интервал - одинарный;
- **Формат документа:** весь документ должен быть представлен в формате А4;
- **Шрифт и интервал:** шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - одинарный;
- **Поля:** левый край - 20 мм; правый край, верхний и нижний край - 10 мм.
- **Абзац:** отступ - 1,25 см.
- **Выравнивание:** по ширине текста.
- **Тема:** должна быть написана жирным шрифтом. Точка не ставится. Наименование разделов – ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, наименование подразделов – маленькими буквами. Заголовок должен быть написан посередине и без переноса слов.
- **Нумерация страниц:** В правом нижнем углу, шрифт - Times New Roman, размер - 10. (Титульный лист, внешняя сторона титульного листа и содержание не нумеруется).

Требования к оформлению титульного листа:

- **Наименование организации образования:** по ширине текста, отступ абзаца 2 см слева и справа, шрифт - Times New Roman, размер - 14 кегль.
- **Утверждение:** Утвердить руководителем организации образования (для республиканских подведомственных организаций образования).
- **Наименование и вид публикации:** вид публикации (дидактические материалы, учебно-методические пособия, методические рекомендации, авторские программы) и наименовании публикации (шрифт — Times New Roman, размер - 14 кегль).
- **Внешняя сторона титульного листа:** Ф.И.О. полностью автора(-ов); рецензентов; указывается дата и номер протокола методического совета организации образования.

Расположение таблиц, рисунков и графиков: Выравниваются по центру или по ширине.

Надпись таблиц, рисунков и графиков: шрифт - Times New Roman, размер - 12 кегль.

**ОТЗЫВ
АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ ОБ АПРОБАЦИИ АВТОРСКОГО
МАТЕРИАЛА**

1. Общие сведения

Наименование образовательной организации:

Фамилия, имя, отчество автора:

Наименование авторского материала:

Вид материала
(программа, методическое пособие, рекомендации, проект и др.):

Период проведения апробации:

Класс(ы) / группа(ы), в которых проводилась апробация:

2. Краткая характеристика апробации

3. Результаты апробации

4. Заключение

5. Рекомендации

(при наличии)

Педагог-мастер/ педагог-исследователь:

Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПАМЯТКА ПО ЕДИНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛАХ

При составлении списка использованной литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Порядок размещения:

В первую очередь всегда указываются нормативно-правовые акты (законы, указы, постановления, приказы). Они располагаются в иерархическом порядке (по значимости), а среди документов равной юридической силы — по дате принятия;

Далее приводятся **основная** и **дополнительная** литература — источники в этих разделах размещаются строго **в алфавитном порядке** (по фамилиям авторов или по названию сборника).

2. Сроки издания источников:

- рекомендуется использовать литературу, изданную за последние 5–10 лет (особенно для методических рекомендаций);
- классические труды по педагогике и психологии (Выготский, Макаренко и др.) не имеют срока давности.

3. Знаки препинания:

- обратите внимание на правильное использование тире (–) и косых черт (/, //);
- одиночная косая черта (/) отделяет название книги от сведений об авторах или редакторах;
- двойная косая черта (//) указывает на то, что статья размещена внутри журнала или сборника.

4. Количество источников:

- для методических рекомендаций: оптимальное количество — 10–15 источников;
- для учебного пособия: оптимальное количество — 20–30 источников.
- для авторских программ-20-30 источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Нормативно-правовые акты

Конституция Республики Казахстан: принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.09.2022). – Алматы: ЮРИСТ, 2022. – 46 с.

Закон «Об образовании»: Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024). – Текст: электронный // Информационно-правовая система нормативно-правовых актов РК «Әділет». – URL: .

Закон «О статусе педагога»: Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК. – Астана: Елорда, 2020. – 28 с.

2. Основная литература

Книги одного автора: Загвязинский, В. И. Психолого-педагогическая методология и методы исследования: учебное пособие / В. И. Загвязинский. – 7-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2012. – 208 с.

Книги двух или более авторов: Слостенин, В. А. Педагогика: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. А. Слостенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов; под ред. В. А. Слостенина. – 12-е изд., стереотип. – Москва: Издательский центр «Академия», 2014. – 576 с.

Сборники и методические пособия: Современные методы организации учебного процесса в условиях обновления содержания образования: методическое пособие / сост. А. Б. Иванова. – Караганда: ОЭО, 2023. – 120 с.

Учебники: Биология: учебник для 8 класса общеобразовательной школы / А. Р. Соловьева, Б. Т. Ибраимова. – Алматы: Атамұра, 2018. – 288 с.

3. Дополнительная литература

Статьи в журналах и периодических изданиях: Петрова, Е. С. Применение проектной технологии на уроках естествознания / Е. С. Петрова // Открытая школа. – 2023. – № 5. – С. 12–15.

Статьи в сборниках конференций: Ахметов, К. Ж. Развитие функциональной грамотности школьников / К. Ж. Ахметов // Наука и образование: материалы Международной научно-практической конференции (Астана, 12 марта 2023 г.). – Астана: ЕНУ им. Л. Н. Гумилева, 2023. – С. 45–48.

Электронные ресурсы (сайты, порталы): Национальная академия образования им. Ы. Алтынсарина: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (дата обращения: 15.02.2024).

Видеоматериалы и цифровые ресурсы: Образовательная платформа BilimLand [Электронный ресурс]. – URL: (дата обращения: 20.02.2024).

**ЛИЧНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ЭКСПЕРТА
О СОБЛЮДЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДОБРОСОВЕСТИ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

настоящим подтверждаю и принимаю на себя следующие обязательства:

1. Я обязуюсь проводить экспертизу представленных материалов лично, объективно, независимо и беспристрастно.
2. При проведении экспертизы обязуюсь строго соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан, а также внутренние нормативные документы РУМС и принципы академической добросовестности.
3. Обязуюсь не нарушать авторские права и требования в сфере интеллектуальной собственности при рассмотрении содержания представленных материалов.
4. При подготовке рецензии обязуюсь не допускать плагиата, искажения данных, а также формирования необоснованных или недостоверных выводов.
5. Обязуюсь соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе проведения экспертизы, и не передавать её третьим лицам.
6. В случае возникновения конфликта интересов обязуюсь незамедлительно уведомить об этом уполномоченный орган или организующую сторону.

Настоящее обязательство принимаю добровольно, осознавая полную ответственность за его соблюдение.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись эксперта: _____