Қостанай облысы әкімдігі

білім басқармасы басшысының

« » 2022 ж.

№ \_\_\_\_бұйрығына 1 қосымша

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жуйесінің** **облыстық оқу-әдістемелік кеңесі туралы**

**І. Жалпы ережелер**

1.1.Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жуйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңесі (бұдан әрі-Кеңес) «Қостанай облысы акімдігінің білім басқармасы» ММ жанынан құрылады және облыстың техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (бұдан әрі-ТжКОБ) білім беру жуйесінің оқу-әдістемелік, инновациялық қызметін үйлестіретін алқалы орган болып табылады;

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

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

**II. Кеңестің мақсаттары мен міндеттері**

2.1.Мақсаты:

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

2.2.Міндеттер:

2.2.1. техникалық және кәсіптік білім беру адістемелік кабинетінің ребрендингін жүзеге асыру;

2.2.2. облыстың ТжКОБ ұйымдарының гылыми-зерттеу, инновациялық-эксперименттік қызметін үйлестіру;

2.2.3. кадрлық әлеуетті жетілдіру процесін оқу-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

2.2.4. ТжКОБ білім беру ұйымдарында әзірленген ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік материалдарды тәжірибелік қызметте пайдалануға сараптама мен ұсынымдарды жүзеге асыру;

2.2.5.үздік тәжірибелерді тарату, жалпылау.

**III. Қызметтің негізгі бағыттары мен мазмұны**

3.1. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

3.1.1. ТжКОБ білім беру ұйымдарында оқу үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарастыру;

3.1.2. ТжКОБ білім беру ұйымдарын әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды талқылау және енгізу;

3.1.3. оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, дидактикалық материалдарды әзірлеуді ұсымдастыру;

3.1.4. педагогикалық қызметкерлерге тәжірибелік көмек көрсету;

3.1.5. оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

3.2. Кеңес қызметінің мазмұны:

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

эксперименттік қызметін үйлестіреді және сүйемелдейді;

3.2.2.әдістемелік кабинеттің жұмыс жоспарын қарастырады және бекітуге ұсынады;

3.2.3.облыстың ТжКОБ білім беру ұйымдарының проблемалық аймақтары бойынша мәселелерді, кеңес мүшелерін, білім беру жүйесінің басқа да өкілдерін тыңдайды, талқылайды;

3.2.4.ТжКОБ білім беру жүйесінде оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі Ережелерді, ұсыныстарды қабылдайды және бекітеді;

-педагогтердің кәсіби мәдениетін қалыптастыру және дамыту,инновациялық педагогикалық тәжірибені тарату бойынша мақсатты жұмыстарды ұйымдастырады;

3.2.5. ТжКОБ білім бepу ұйымдарының, педагогикалық қызметкерлердің үздік педагогикалық тәжірибелерін жинақтайды.

**IV. Кеңестің қызметін қалыптастыру және ұйымдастыру тәртібі**

4.1.Кеңестің жұмысын төраға басқарады, оны білім басқармасының басшысы тағайындайды және Кеңестің қызметін осы Ережеге және жұмыс жоспарына сәйкес ұйымдастырады;

4.2.Кеңес мүшелері білім басқармасының қызметкерлері, әдістемелік кабинетінің, ТжКОБ білім беру ұйымдарының басшылары мен әдістемелік жұмыс жөніндегі басшыларының орынбасарлары, облыстық оқу-әдістемелік бірлестіктерінің төрағалары (бұдан әрі- ОӘБ), республикалық оқу-әдістемелік бірлестіктерінің әдіскерлері, тәжірибелі педагогтер, зерттеу қызметімен айналысатын жоғары оқу орындарының профессорлық-оқытушылық құрaмы бола алады;

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

4.4. Кеңес жұмысының негізгі нысаны отырыс болып табылады.

4.4.1.. Кеңес отырысы Білім басқармасының жұмыс жоспарына сайкес екі айда бір реттен кем емес (қаңтар, наурыз, мамыр, қыркүйек, қараша; әр айдың төртінші сәрсенбісінде) өткізіледі.

4.4.2.Хатшы кеңес мүшелері отырысының күнін, орнын, күн тәртібін жазбаша турде хабарлауға , кеңес отырыстарын ұйымдастыруға, көмек көрсетуге, отырыстардың хаттамаларын жасауға, кеңес мүшелері,шақырылған адамдар ұсынған ақпаратты-талдау материалдарының банкін мәжілістерде қарау үшін жүргізуге міндетті.

4.4.3. Отырыс, eгep ол осы Ережеге сайкес,Кеңес мүшелерінің толық құрамынан 60% қатысатын болса, заңды болып табылады.

4.4.4 Ұсыныстар, eгep оларға кеңеске қатысып отырған кеңес мүшелерінің көпшілігі 70% артық дауыс берсе, ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

4.4.5. Кеңестің шешімі хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға төраға мен жауапты хатшының қолы қойылады

4.4.6. Кеңес ұсынымының негізінде Білім басқармасының басшысы басқарушылық шешім қабылдайды және келісімді бұйрықтар шығарады.

**V. Кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

5.1. Кеңес мүшелерінің міндеттері.

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

5.3. Кеңестің жауапты хатшысы кеңеске келіп түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, олардың талаптарға сәйкестігін тексереді, оларды сарапшыларға береді, олардан Рецензиялар қабылдайды, олардың негізінде Кеңес ұсынымдарын дайындайды, кеңес отырысының күн тәртібін қалыптастырады, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, Кеңес отырыстарының қорытындылары мен хаттамаларынан үзінді көшірмелер дайындайды.

5.4. сараптамаға келіп түскен материалдар ақпаратының құпиялылығын сақтау үшін жеке жауап береді. Оларға жатады:

- авторлар және материалдардың мазмұны туралы мәліметтер;

- сараптамадан өтудің барлық кезеңдері туралы мәліметтер.

5.4.1.отырыстарға үнемі қатысу, кеңес төрағасы жүктеген тапсырмаларды уақытында және адал орындау;

5.4.2 облыстық оқу-әдістемелік бірлестіктері төрағаларының есебін тыңдау;

5.4.3.ТжКОБ педагогикалық ұжымның шығармашылық, зерттеу қызметін дамытуға ықпал ету; жұмыс тәжірибесіне заманауи инновациялық идеяларды енгізу

5.5. Кеңес мүшелерінің құқықтары:

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

5.5.2. төрағаның келісімі бойынша консультанттарды жұмысқа ғылым қайраткерлерін, күн тәртібіндегі мәселелерде құзыретті басқа да адамдарды тарту;

5.5.3.білім беру ұйымдарының педагогтерін қойылған міндеттерді іске асыруда ынтымақтастыққа тарту.

5.6. шақырылған адамдардың кеңесші дауыс беруге құқығы бар.

5.6.1. объективті, толық және шынайы мәліметтерді ұсынады.

5.6.2. келіп түскен материалды қарауға қатысты деректерді жасыруға жол берілмейді.

5.6.3. ғылыми этиканы бұзу фактілерін реттейді.

5.6.4.Шешім қабылдау кезінде қоғамдық, бір жақтылық пен үшінші жақ шың пікірінің ықпалынан бос болуы.

5.6.5.мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды.

**VI. Кеңестің сараптамалық жұмысының тәртібі**

6.1. Материалдар кеңес отырысына дейін 10 күн бұрын ТжКОБ білім беру ұйымдарының бірінші басшыларының өтініші бойынша қағаз және электрондық нұсқада 1 данада қабылданады. Барлық парақтар нөмірленуі тиіс. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылуы тиіс.

ТжКОБ білім беру жүйесінің оқу-әдістемелік кеңеске әдістемелік материалдарды ұсыну жөніндегі жадынама қоса беріледі (1-қосымша).

Кеңестің теріс шешіміне апелляцияны педагог шешім шыққан күннен бастап 1 (бір) ай ішінде еркін нысанда береді. Апелляция берілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде апелляциялық комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрылады. Комиссия құрамына тиісті мамандық бойынша 3 (үш) маман енгізіледі. Комиссия мүшелері рецензенттер, авторлар, сондай-ақ жұмыс ұсынған өңір ТжКОБ білімберу ұйымдарының қызметкерлері бола алмайды.

1 Қосымша

**ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңеске әдістемелік материалдарды**

**ұсыну жадынамасы**

ТжКОБ жүйесінің облыстықоқу-әдістемелік кеңеске (бұдан әрі-Кеңес) әдістемелік материалдар баспа түрінде және электронды нұсқаларда қабылданады.

Ұсынылған материалдардың мазмұны білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес келуі тиіс.

**Ұсынылатын әдістемелік материалдар:**

1.ТжКОБ білім бері ұйымынан инновациялық материалдарға сараптама жүргізу туралы өтініммен:

- тегі, аты, әкесінің аты;

- мәліметтер: білімі, педагогикалық өтілі, біліктілік санаты, жұмыс орны, байланыс деректері, электрондық пошта мекенжайы

- әдістемелік материалдың атауы;

- тіл;

- қысқаша сипаттама (бұл жоба немесе қолданыстағы үлгі, ішкі және сыртқы аудит жүзеге асырылуы, апробация мерзімі, нәтижелер, енгізуге қатысушылар).

2.ТжКОБ білім беру ұйымының оқу-әдістемелік кеңестің қорытындысымен (қорытындыда хаттаманың № және отырыстың өтетін күні міндетті түрде көрсетілуі тиіс);

3.2 рецензия (1 рецензия - білім беру ұйымы директоры немесе орынбасарының рецензиясы; 2 рецензия - ТжКБ әдістемелік кабинеті әдіскердің рецензиясы; кәсіпорын басшысы немесе орынбасарынан төмен емес рецензиясы; ғылыми және академиялық деңгейі бар педагогтің рецензиясы.

Материалдар оқу-әдістемелік кеңестің отырысына дейін 10 күннен кешіктірмей білім бөлімдерінен өтінім бойынша қағаз және электрондық нұсқада (бір данадан) қабылданады. Барлық парақтар нөмірленуі тиіс.

Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылуы тиіс.

Кеңесте мақұлдау алған ілеспе құжаттар мен материалдардың электрондық нұсқасы авторға **қайтарылмайды.**

Кеңесте әдістемелік материалдарды ұсыну көрсеткіштері

1. Тақырыптың өзектілігі.

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

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

4. Жұмыстың практикалық маңыздылығы.

5. Апробация нәтижелерінің негізділік және нақтылық дәрежесі.

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

6. Ресімдеу талаптарына сәйкестігі.

Әдістемелік материалдарды кеңесте қарау қорытындысы бойынша авторға / құрастырушыға облыстық оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамасынан үзінді беріледі.

**ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңеске электрондық құралдарды ұсыну жадынамасы**

ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңеске (бұдан әрі-Кеңес) электрондық құралдар қабылданады.

Ұсынылған материалдардың мазмұны білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес келуі тиіс.

Ұсынылатын әдістемелік материалдар:

1. ТжКОБ білім бері ұйымынан инновациялық материалдарға сараптама жүргізу туралы өтініммен қоса:

- тегі, аты, әкесінің аты;

- мәліметтер: білімі, педагогикалық өтілі, біліктілік санаты, жұмыс орны, байланыс деректері, электрондық пошта мекенжайы)

- электрондық құралдың атауы;

- тілі;

- қысқаша сипаттама (бұл жоба немесе қолданыстағы модель, ішкі және сыртқы аудит жүргізіле ме, апробация мерзімі, нәтижелері, іске асыратын қатысушылар).

2.аудандық (қалалық) оқу-әдістемелік кеңестің қорытындысымен *(қорытындыда хаттаманың № және отырысты өткізу күні көрсетілуі тиіс);*

3.2 2 рецензия (1 рецензия - білім беру ұйымы директоры немесе орынбасарының рецензиясы; 2 рецензия - ТжКБ әдістемелік кабинеті әдіскердің рецензиясы; кәсіпорын басшысы немесе орынбасарынан төмен емес рецензиясы; ғылыми және академиялық деңгейі бар педагогтің рецензиясы.

4. түпнұсқалық деңгейі кем дегенде 70% болуы керек (антилагиат анықтамасы қоса беріледі).

Материалдар ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңестің отырысына дейін 10 күннен кешіктірілмей ТжКОБ білім беру өтінім бойынша қағаз және электрондық нұсқада (бір данамен) қабылданады. Барлық парақтар нөмірленуі керек.

Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылады.

Ілеспе құжаттар мен кеңесте мақұлданған материалдардың электрондық нұсқасы **авторға қайтарылмайды**.

Электрондық құралды кеңесте ұсыну көрсеткіштері

1. Тақырыптың өзектілігі.

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

3. Жұмыстың ғылыми сипаты-оның философияға, әдіснамаға, жаңа білім беру парадигмасының психологиясына және педагогикалық ғылым мен практиканың соңғы жетістіктеріне сәйкестігі.

4. Жұмыстың практикалық маңыздылығы.

5. Апробация нәтижелерінің негізділік және шынайылық дәрежесі.

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

6. Электрондық құрал толық құжаттамамен бірге жүруі керек:

1) техникалық басшылық

Электрондық құралды пайдаланушыға қолдау келесі құжаттармен қамтамасыз етілуі керек:

* білім беру мекемесін компьютерлік техникамен (бірыңғай желі, жеке компьютерлер) жинақтаудың типтік нұсқаларын ескере отырып, орнату/жою және іске қосу жөніндегі нұсқаулықтарды ұсыну;
* ЭҮ-мен жұмыс істеудің негізгі дағдыларын жылдам меңгеру жөніндегі нұсқаулықты, жаңа бастаған пайдаланушының жұмыс істеу кезіндегі тән қателіктерінің тізімін және оларды болдырмау тәсілдерінің сипаттамасын ұсыну;
* базалық командалардың сипаттамасы, Басты мәзір панельдерінің және сипаттамасы бар құралдардың графикалық бейнелері, қысқаша аннотациясы бар анықтамалық жүйенің негізгі бөлімдерінің тізімі бар ЭҮ пайдалану жөніндегі нұсқаулықты көрсету;
* ЭҮ -ны оқу процесінде оны ұйымдастырудың әртүрлі тәсілдері кезінде тиімді пайдалану жөнінде ұсынымдар беру;
* осы ЭҮ пайдалану арқылы орындалатын оқу тапсырмалары үлгілерінің жиынтығын ұсыну.

2) әдістемелік басшылық.

**7. Электрондық құралды ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі.**

**7.1. ЭҮ дидактикалық қасиеттерін бағалау**

1) ұсынылған оқу материалының ықшамдылығы және нақты құрылымы

2) материалды ұсынудың қол жетімді тілі

3) мәтіннің көрнекілігі, көрнекілік материалмен орынды қолданылған (суреттер, кестелер, схемалар, диаграммалар және т. б.)

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

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

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

**7.2. Электрондық оқу құралының әдістемелік құрамын бағалау**

1) ЭУ стилі мен дизайны оқуматериалыныңпәндікбағытыменайқындалады.

2) білім алушылардың жас ерекшеліктерін (жас контингентін және білім алушылардыдаярлауерекшелігін) есепкеалу.

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

4) оқуға ынталандыру деңгейін арттыру (ЭҮ жаңа білім алуға қызығушылықты жандандырады, оқу материалының әртүрлі түрлері мен нысандары мен жұмыс істеу қажеттілігін тудырады, интерактивтілік және мультимедиалық қасиетке ие және т. б.)

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

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

**7.3. Оқу материалын орналастыруды бағалау**

1) оқу материалын орналастырудың Бірыңғай стилі (ЭҮ барлық дизайны аймақтарға бөлудің жалпы схемасы бойынша құрылған)

2) экрандағы Ақпаратты таратудың оңтайлылығы мен ыңғайлылығы (Оқу материалы кадрға тік жылжусы зор наластырылады немесе 2-3 экраннан аспайды)

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

4) кестелердің, схемалардың, диаграммалардың, суреттердің орналасу оңтайлылығы

5) иллюстрацияларға (суреттерге, схемаларға, диаграммаларғажәне т. б.) жәнекестелергетүсіндірмелердіңорналасуыңғайлылығы

**7.4. Қаріп тік және түстік безендіруді бағалау**

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

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

3) пайдаланылатын түстердің тұрақтылығы (EҮдизайнында 2-3 түстер қолданылған, олар әртүрлі және түрлі реңктер де қолданылады)

4) объектілердің (кестелердің, схемалардың, диаграммалардың) түстікресімделуінің ЭҮ жалпы түстік ресімделуі мен үйлесуі

5) фон мен мәтіннің (иллюстрациялардың) бір-біріне қатысты кереғарлығы

6) өңтүсінің, мәтін түсінің өзара және ЭҮ жалпы ресімдеуімен үйлесуі

**7.5. Оқуматериалдарыныңкөрнекілігінбағалау**

1) негізгі ақпаратты белгілеу

2) тақырыптарды белгілеу

3) формулаларды, суреттерді, схемаларды және т. б. белгілеу

4) нөмірленген және таңбаланған тізімдерді пайдалану

5) мәтінді кесте түрінде көрнекті етіп көрсету

6) ерен сілтемелер нақты көрсетілген, олар қайда апаратыны туралы кеңестер бар

**7.6. Интерактивті және мультимедиялық объектілерді пайдалануды бағалау**

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

2) навигацияның ыңғайлылығы (мәзірлер, беттер арасындағы өту түймелері)

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

4) Интернет-ресурстарға гиперсілтемелердің болуы

5) дыбыстық сүйемелдеудің орындылығы (музыка, сөйлеу)

6) анимацияны, басқа да сыртқы мультимедиа объектілерін пайдаланудың сапасы мен орындылығы

**7.7. Техникалық сипаттамаларды бағалау**

1) ЭҮорнату/жоюыңғайлылығы

2) ПК ресурстарын пайдаланудың негізділігі

3) қосымша БҚ (ЭҮ дербес жұмыс істейді не оның жұмысы үшін қосымша БҚ (лицензиялық немесе тегін таратылатын) талапетіледі))

4) ПК ресурстарына байланысты пайдаланушы үшін жеке баптаулардың болуы және мүмкіндігі

5) графикалық бейнелердің сапасы (фото, суреттер, схемалар, диаграммалар, иллюстрациялар және т. б.)

6) бейнематериалдың (бейнероликтер, бейнефильмдер) және дыбыстық сүйемелдеудің сапасы

Әдістемелік материалдарды Кеңесте қарау қорытындысы бойынша авторға/құрастырушыға ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамасынан үзінді беріледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қостанай облысы ТжКОБ  жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік  кеңесінің төрағасына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Педагогтің аты жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мекен жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  байланыс телефоны /электрондық пошта |

**Өтініш**

ТжКОБ жүйесінің облыстық оқу-әдістемелік кеңестің отырысында мәселе (тақырыпта) бойынша авторлық жұмыстарға сараптама жүргізуді сұраймын.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тиісті құжаттар қоса беріледі. Беттердің жалпы саны\_\_\_\_.

Күні "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж.

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯНЫ ЖАЗУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

Рецензияда толық түрде және келесі сәттер нақты көрсетілуі тиіс:

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

Оның қажеттілігі, уақытылығы, күн қажеттіліктеріне сәйкестігі.

**2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі:**

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

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

в)радикалды: бұрын белгісіз жаңашыл, жаңа өнертабыс.

**3. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі:**

3.1. Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала /аудан;

б) облыс;

в) Республика.;

г) шетелде.

3.2. Масштаб, құрылуы бойынша (модульдік -өзарабайланыстыжекеменшіккешен;жеке– локальді, өзарабайланысты емес;жүйелік-барлықмектептіқамтитын.

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

Бағыттылығы:

а) оқушылардың жеке тұлғасын дамыту және тәрбиелеу;

б) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Пікір беруші:**

Лауазымыұйымның атауын

көрсете отырып,

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөні

қолы, күні

**РЕЦЕНЗИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_беріледі

(оқу бағдарламасы, тұжырымдамасы, ОЭЖ бағдарламасы, даму бағдарламасы және т. б.)

Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Авторы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тақырыбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Жұмыстың өзектілігі (тұжырымдамалар, бағдарламалар, зерттеу немесе тәжірибелік-эксперименттік жұмыс тақырыптары және т. б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі білім беру жүйесінде (қала /аудан, облыс, республика, шетелде) аналогтардың болуы немесе болмауы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Жұмыстың ғылыми дәрежесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ішкі бірлігі мен сипаттамасы әдіснамалық негіздерін (логикалық, әдіснамалық негіздеріменнәтижелердің өзара байланыстылығы, қайшылықтың болмауы) бағалау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Әрбір нәтиженің ғылымилығы, жұмыстың қорытындысы мен шешімнің нақтылық дәрежесі. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Жұмыстың аралық және қорытынды нәтижелерін ұсыну түрлері мен тәсілдері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ресімдеу талаптарына сәйкестігі. Жұмыстың мазмұны бойынша кемшіліктер мен ескертулер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Жұмысты пайдалану бойынша қорытындылар мен ұсыныстар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пікір беруші:**

**Лауазымы,**

**ұйымның атауын көрсете отырып,**

**ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөні**

**қолы, күні**