Управление образования Павлодарской области

КГУ «Инновационный центр развития образования»

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Инновационного
центра развития образования
_____ Б.Аушахманова
«02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Павлодар

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

2.Концепция развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023–2029 годы

1.2 Экспертный совет (далее ЭС) – создается при Инновационном центре развития образования Павлодарской области, для проведения **экспертизы инновационного педагогического опыта.**

1.3 Экспертиза инновационного педагогического опыта – это комплексная оценка результатов практической работы педагогических кадров области.

1.4 Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу опыта практической работы педагогических кадров по направлениям.

1.5 Заседание ЭС проводится 1 раз в квартал, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем экспертного Совета. Решение ЭС считается действительным при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Экспертное заключение оформляется и подписывается ответственным секретарем и утверждается председателем ЭС.

Материалы, не прошедшие через комплексную оценку результатов практической работы педагогических кадров области дважды, повторно, в третий раз не принимаются.

Принимаются к рассмотрению: только одна работа от одного педагога.

Сроки приема материалов в ЭС:

1 квартал – до 10 марта т.г.

2 квартал – до 10 июня т.г.

3 квартал – до 10 сенятбря т.г.

4 квартал – до 5 декабря т.г.

2. Цель и задачи ЭС

2.1. Цель ЭС – проведение экспертизы материалов инновационного педагогического опыта педагогов области.

2.2 Задачи ЭС:

2.2.1 Изучить представленные педагогические инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности ее внедрения в учебно-воспитательный процесс учреждений образования области;

2.2.2 Проанализировать промежуточные и конечные результаты инновационной деятельности педагогов, представленные на экспертизу;

2.2.3 Подготовить экспертное заключения по материалам инновационного педагогического опыта учителей области.

3. Основные принципы, методы работы и объекты деятельности ЭС.

3.1 Принципы:

3.1.1 Объективность;

3.1.2 Гласность, открытость;

3.1.3 Коллегиальность;

3.1.4 Мобильность и исполнительность.

3.2 Методы:

3.2.1 Экспертиза;

3.2.2 Анализ;

3.2.3 Беседа, интервью;

3.2.4 Классификация;

3.2.5 Сравнение;

3.2.6 Обобщение;

3.2.7 Аналогия;

3.2.8 Систематизация;

3.2.9 Рецензирование.

3.3. Объекты экспертизы

3.3.1 Материалы инновационного педагогического опыта (авторская программа, учебно-методическое пособие) педагогов Павлодарской области;

3.3.2 Материалы обобщения передового педагогического опыта.

4. Состав ЭС

4.1 ЭС в количестве 11 человек создается из числа членов ОУМС, а также привлечением ученых-педагогов, учителей-практиков, авторитетных специалистов в своих областях знаний.

4.2 Руководит работой ЭС – председатель ОУМС. В состав ЭС входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ЭС.

4.3 Состав экспертного совета утверждается решением ОУМС. Члены ОУМС избирают председателя, заместителя председателя и секретаря ЭС. Информация о создании ЭС размещается на интернет-ресурсе КГУ «Инновационный центр развития образования» Павлодарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания решения ОУМС.

5. Обязанности членов ЭС

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

5.2 Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного педагогического опыта учителей и готовят экспертное заключение о степени соответствия материалов. **Члены ЭС** знакомятся с материалами педагогов на рабочем заседании ЭС. Оценивают объективность рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и передают секретарю ЭС.

5.3 Ответственный секретарь ЭС регистрирует поступающие в ЭС заявки и материалы (*Приложение 8*), проверяют их оформление на соответствие требованиям, передает их экспертам, принимает от них рецензии, на их основе готовит проекты заключений ЭС, формирует повестки дни заседания ЭС, ведет протоколы заседаний готовит заключения ЭС.

5.4 Права и обязанности членов ЭС:

5.4.1 Члены ЭС и эксперты несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации материалов, поступивших на экспертизу. К таковой относятся:

- сведения об авторах и о содержании материалов;
- сведения обо всех этапах прохождения экспертизы.

5.4.2 Эксперты обязаны своевременно сообщать ответственному секретарю ЭС о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

5.4.3 Члены ЭС имеют право отказаться от включения в ЭС.

Срок полномочий и состав ЭС утверждается решением ОУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС. При утверждении состава ЭС на новый срок предусматривается ротация.

Члены ЭС:

1) предоставляют объективные, полные и достоверные сведения;

2) не допускают сокрытия данных, относящихся к рассмотрению поступившего материала;

3) реагируют на факты нарушения научной этики;

4) при принятии решения свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;

5) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

6) в процессе деятельности не употребляют грубые, оскорбительные выражения, обвинения, наносящие ущерб чести и достоинству других членов ЭС, педагогов. В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС исключается из его состава.

5.5 Вопрос о досрочном выводе члена ЭС может быть поставлен председателем ЭС при систематическом нарушении членом ЭС процедуры работы, невыполнении своих функций, проявлении некомпетентности, проявлении необъективности в ситуации «конфликта» интересов (эксперт является научным руководителем либо соавтором руководителя организации образования, предоставившей материалы на экспертизу).

6. Порядок работы ЭС

6.1 Материалы принимаются за месяц до заседания ЭС по заявлению первых руководителей отделов образования в бумажном (в 3-х экземплярах) и электронном вариантах. Все листы должны быть пронумерованы. Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируется и подлежат возврату.

Материалы принимаются на экспертизу при наличии:

- представлений отделов образования;
- рекомендация РОО учебно-методических советов;
-положительных рецензий учителей школ, ученых ВУЗов, специалистов (методистов) управлений образования (согласно приложению).

Памятка по обобщению инновационного педагогического опыта прилагается (*Приложение 4*).

Апелляция на отрицательное решение ЭС подается педагогом в произвольной форме в течение 1 (одного) месяца со дня решения. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи апелляции, приказом Управления образования (УО) создается апелляционная комиссия (далее – комиссия). В состав комиссии включаются 3 (три) специалиста, имеющие ученую степень по соответствующей специальности. Членам комиссии не могут быть рецензенты, соавторы, сотрудники управлений региона, от которого представлена работа.

6.2 Процедура работы ЭС:

6.2.1 Первый этап – в течение 2-х недель со дня их регистрации проводится:

а) предварительная техническая экспертиза материалов на их соответствие требованиям к оформлению;

б) экспертиза материалов педагогов по направлениям, прошедших техническую экспертизу, на соответствие требованиям к содержанию практической работы. Итогом первого этапа является рецензия эксперта.

6.2.2 Второй этап – рабочее заседание ЭС по подведению итогов. Итогом второго этапа является решение заседания, оформленное протоколом и экспертное заключение (*Приложение 5*).

По итогам положительного-отрицательного решения секретарь ЭС формирует аттестационное дело педагога, которое направляется в архив УО в течение 30 (тридцати) календарных дней после решения ЭС на соответствующем заседании.

В аттестационное дело педагога прилагаются следующие документы:

1) заявление педагога (*Приложение 1*);
2) портфолио на бумажном и электронном носителе;
3) копия удостоверения личности;
4) копии дипломов об образовании;
5) данные о педагогическом стаже работы;
6) достижения педагога (конкурсы должны соответствовать Приказу МОН РК от 07.12.2011 года №514 «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований» с изм. от 25.05.2021 г. №232), *(Приложение 9, таблица 3.1).*

**данная таблица подписывается руководителем школы, подтверждающие документы прилагаются);*

7) достижения обучающихся (конкурсы должны соответствовать Приказу МОН РК от 07.12.2011 года №514 «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований» с изм. от 25.05.2021 г. №232), *(Приложение 9, таблица 3.2).*

**данная таблица подписывается руководителем школы, подтверждающие документы прилагаются)*;

7) материалы инновационно-исследовательской деятельности;

8) результаты ИИ деятельности *(Приложение 10)*;

10) справка Национального центра научно-техничесой информации по проверке материалов на использование заявителем заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;

11) список и копии публикаций по заявленной теме (*Приложение 7*);

12) 2 рецензии: 1 от педагога с ученой степенью по профилю, 1 от педагога-мастера/исследователя или педагога высшей категории другого региона) (*Приложение 3*).

13) протокол заседания городского/районного экспертного совета, подписанный председателем и секретарем и заверенный печатью;

14) личный листок заверенный по месту работы кадровой службой;

15) акт внедрения (по годам) в не менее 2-х организациях образования с указанием влияния представляемого педагогического опыта на качество знаний обучающихся (*Приложение 6*).

7. Требования к оформлению авторских программ, учебно-методических работ (учебно-методические пособия, программы элективных курсов, дидактические пособия и др.)

Все типы методических работ призваны содействовать повышению доступности обучения, устранению перегрузки обучающихся учебно-воспитательной работой.

Достижение этой цели обеспечивают краткость, точность, ясность и живость изложения, совершенствование методического аппарата. Стиль и язык методических работ должны быть более доступными, позволяющими педагогам лучше учесть конкретные условия и возможности, свои собственные сильные стороны.

Справочно: работы представленые в виде СОР, СОЧ принимаются сериями заданий по каждому разделу.

Структура авторских программ / учебно-методических работ:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- рецензии (*Приложение 3*);
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание авторской программы;
- методическое обеспечение;
- список литературы (не менее 15).

7.1 Титульный лист

Структура титульного листа:

- наименование организации образования, согласно юридическому документу;
- фамилия, имя, отчество (согласно документу, удостоверяющему личность), должность автора-составителя программы;
- название авторской программы / учебно-методических работ;
- год разработки авторской программы / учебно-методических работ.

7.2 Рецензия

Рецензия – это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, опытно-экспериментальные работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, материалов организаций образования и т. п. далее работы перед их утверждением защитой, публикацией, апробацией, обобщением и др.

Ко всем работам рекомендуемым экспертным советом прилагаются 2 рецензии: 1 от педагога с ученой степенью по профилю, 1 от педагога-мастера / исследователя или педагога высшей категории другого региона).

Рецензия состоит из следующих элементов: актуальность работы, научно-методический уровень работы, степень новизны работы, научность работы, оценка внутреннего единства и характеристика методологической работы, степень обоснованности и достоверности, практическая значимость работы, формы и способы представления (апробации) промежуточных и итоговых результатов работы, соответствие требованиям к оформлению (недостатки и замечания по содержанию работы), выводы и рекомендации по использованию работы.

7.3 Пояснительная записка авторской программы/учебно-методических работ

Пояснительная записка – это объязательный информационный блок, написанный в деловом и научном стиле. Прилагается к отчету, научному труду, проекту и содержит основные сведения о его назначении, актуальности, обоснование целесообразности проведенной (запланированной) работы.

Структура пояснительной записки:

- **актуальность** *(указываются проблемы, на решение которых направлена программа (при этом определяются не все проблемы, которые являются актуальными на данный момент для определённого контингента обучающихся или образовательного учреждения, а только те из них, на решение которых направлена предлагаемая программа; описывается её роль в их полном или частичном разрешении);*
- **научно-методический уровень работы** *(модификационный, комбинаторный, радикальный);*
- **новизна, педагогическая целесообразность** *(новизна может быть реализована в новых подходах к обучению, подборе оригинальных методов и методик, новых способах организации занятий, новых формах контроля; автор обязательно должен раскрыть собственный вклад в содержание или*

формы реализации программы; программа не должна быть компиляцией чужого материала);

- **цели и задачи** *(основной целью обучающих программ является формирование у школьников знаний, умений, навыков в определённой образовательной области; обучение детей способам деятельности. В формулировке целей должен быть представлен как будущий результат, так и характер деятельности по его реализации; задачи, конкретизирующие цель, должны в своей совокупности полностью раскрывать цель, а не расширять или подменять её);*

- **теоретическая значимость** – *ряд разработанных положений/авторских наработок, которые можно применять на практике;*

- **практическая значимость** – *критерий, показывающий реальную пользу от применения результатов исследования в практической деятельности, их прикладную ценность;*

- **ожидаемые результаты и способы их проверки** *(описание ожидаемых результатов должно быть представлено не только в описательной, но и в диагностической форме, то есть таким образом, чтобы эти результаты можно было зафиксировать и измерить);*

- **апробация** *(в ходе апробации могут вноситься рекомендации по совершенствованию программы. По итогам апробации оценивается эффективность программы, определяется целесообразность ее дальнейшего использования).*

7.4 Учебно-тематический план:

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы, содержит перечень разделов (модулей) и тем, определяет их последовательность, количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с указанием теоретических и практических занятий.

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Вид занятий	
			теоретический	практический
Название модуля/раздела				
1	Тема			
2	Тема			
Название модуля/раздела				
3	Тема			
4	Тема			
...				

7.5 Содержание авторской программы / учебно-методических работ

Содержание авторской программы / учебно-методических работ раскрывается через краткое описание тем (теория и практика).

Пример:

Название модуля/раздела

Тема 1. Название темы

Описание содержания темы
Тема 2. Название темы
Описание содержания темы
Тема 3. ...

7.6 Методическое обеспечение

Методическое обеспечение – это совокупность всех учебно-методических документов, представляющих собой проект системного описания образовательного процесса, который в последствии будет реализован на практике.

Методическое обеспечение программы состоит из следующих элементов:

- описание;
- виды занятий, планируемых по тематике (игра, экскурсия, конкурс, конференция и др.);
- методы и формы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий;
- формы подведения итогов по каждой теме или разделу.

8. Технические требования к авторской программе / учебно-методическим работам

Текстовый редактор	Microsoft Office Word
Формат документа	Doc, Docx
Поля	верхнее, нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 2 см.
Шрифты	Times New Roman, KZ Times New Roman
Размер шрифта	14 pt
Межстрочный интервал	одинарный (1,0)
Абзацный отступ	1,0 см
Выравнивание текста	по ширине без переносов
Страницы	не должны содержать разрывов, колонтитулов
Таблицы	таблицы должна быть в виде (формате), позволяющем их редактировать при подготовке сборника к выпуску; содержимое таблиц – шрифт 12 или 10, межстрочный интервал 1,0
Рисунки	рисунки должны быть представлены в виде (формате), позволяющем их редактирование при подготовке сборника к выпуску, т.е. рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров.
Формулы	формулы должны быть выполнены в редакторе формул Microsoft Equation
Список литературы	Список использованных источников должен содержать не менее 50% литературы отечественных изданий. Ссылки на литературу (в тексте материалы следует давать в квадратных скобках, например: [1, с. 12]), не менее 15.

ПРИМЕЧАНИЕ	в тексте ссылка на литературу, рисунки указывается в квадратных скобках, например: [...]

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

Приложение 1

Председателю ОУМС в области среднего образования

_____

ФИО учителя _____

_____

Адрес _____

Контактный телефон/электронный почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании экспертного совета ОУМС мой педагогический опыт работы по проблеме (теме) _____

_____

Соответствующие документы прилагаются. Общее количество страниц ___.

Дата «___» _____ 20 ___г.

Подпись _____

Приложение 2

Образец титульного листа

КГУ «Специальная школа-интернат №3»] 14 шрифт

Фамилия Имя Отчество] 14 шрифт

должность] 14 шрифт

РАЗВИТИЕ РЕЧИ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНИКА] 18 шрифт

*Рисунок по желанию

Павлодар
2024

Приложение 3

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

Рецензия (рассмотрение, отзыв) – это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, опытно-экспериментальной работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, материалов организаций образования и т. п. далее работы перед их утверждением. Защитой, публикацией, апробацией, обобщением и т. п.

В рецензии в развернутом виде и конкретно должны быть указаны следующие моменты:

1. Актуальность работы (концепции, программы, темы исследования или опытно-экспериментальной работы и т.п.) ее связь с общенаучными и общегосударственными приоритетами.

Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

а) модификационный: модернизация восстановление утраченного, но уже известного приема, методики, технологии, разработки, системы и т.п.;

б) комбинаторной: интеграция известных элементов в разных сочетаниях, приводящих к новому качеству;

в) радикальный: изобретение принципиально нового, новаторского, не известного ранее.

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города/района;

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

3.2. Масштаб, вызываемых ею преобразований (частные – локальные, единичные не связанные между собой; модульные – комплекс частных, связанных между собой; системные - охватывающие всю школу).

4. Научность работы – ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последними достижениями педагогической науки и практики.

Направленность на:

а) развитие и воспитание личности обучающихся, а не только формирование их ЗУН;

б) сохранение психофизиологического и социального здоровья детей;

в) обеспечение экономической, экологической, этнопедагогической, психологической направленности образовательного процесса;

г) обеспечение соответствия содержания образования гуманистическим, интеграционным и инновационным подходам и др.;

д) обеспечение соответствия требованиям научности (наличие проблемы, научной гипотезы, гипотетического решения проблемы, проведения научно-обоснованного исследования, сравнение результатов исследования с данными, полученными до исследования).

5. Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы: логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами непротиворечивость их.

6. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы.

7. Практическая значимость работы – насколько предлагаемая работа позволяет изменить реальное состояние дел в лучшую сторону. Что предлагается для внедрения в практику.

8. Формы и способы представления (апробации) промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическим обеспечением, методические пособия, рекомендации, диаграммы, таблицы, анализ и др.).

9. Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы.

10. Выводы и рекомендации по использованию работы (рекомендовать для рассмотрения на Республиканском ЭС, апробировать, обобщить, распространить, опубликовать, утвердить, аттестовать, устранить недостатки, добрать, утвердить и т.п.).

Рецензент:
Должность с указанием
наименования организации,
ученой степени, ученого звания _____ **Ф.И.О.**
подпись, дата

РЕЦЕНЗИЯ

На

_____

(учебную программу, концепцию, программу ОЭР, программу развития, и т.п.)

Организации образования: _____

Автор _____

Тема _____

1.Актуальность работы (концепции, программы, темы исследования или опытно-экспериментальной работы и т.п.)_____

2.Научно-методический уровень работы: _____

_____

3.Степень новизны работы наличие или отсутствие аналогов в системе образования (города/района области, республики за рубежом): _____

4.Научность работы: _____

5.Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы (логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами, непротиворечивость.) _____

_____

6.Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений в работы.

_____

7.Практическая значимость работы _____

_____

8.Формы и способы представления промежуточных и итоговых результатов работы: _____

9.Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы: _____

10. Выводы и рекомендации по использованию работы: _____

_____

Рецензент:

Должность с указанием
наименования организации,
ученой степени, ученого звания _____ **Ф.И.О.**

подпись, дата

Приложение 4

Информационная карта инновационного педагогического опыта

(заполняется представляющей стороной (руководителем методического объединения/районного/городского методического кабинета /администрацией/ жюри конкурса)

1. Общие сведения

Ф.И.О. автора опыта	Учебное заведение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности

2. Сущностные характеристики опыта

1.Тема инновационного педагогического опыта (ИПО)	
2.Источник изменений (противоречия, новые средства обучения, новые условия образовательной деятельности, др.)	
3.Идея изменений (в чем сущность ИПО: в использовании образовательных, коммуникационно - информационных или других технологий, в изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса, др.)	
4.Концепция изменений (способы, их преимущества перед аналогами и новизна, ограничения, трудоемкость, риски)	
5.Условия реализации изменений (включая личностно-профессиональные качества педагога и достигнутый им уровень профессионализма)	
6.Результат изменений	
7.Публикации о представленном инновационном педагогическом опыте	

3. Описание инновационного опыта преподавателя

Выполняется в свободной форме, представляет собой фактологическое описание преподавателем своего инновационного опыта объемом до 1 страницы (1800–2000 зн.)

4. Рецензия

Предполагаемый масштаб и формы распространения изменений	
Ф.И.О. рецензента, его контактные телефоны, адрес эл.почты, почтовый адрес	

5. Информационные характеристики опыта

Характеристики инновационного опыта	Обучение	Воспитание	Дополнительное образование
1.Ценности и ценностные ориентации			
2.Цель и задачи			
3.Управление образованием (как для УЗ, так и для преподавателей и кураторов)			
4.Содержания образования			
5.Технологии, в том числе ИКТ			
6.Средства			
7.Методы			
8.Организационные формы			
9. Образовательная среда			
10.Информационно-методическая среда			
11.Информационные ресурсы			
12.Организационные ресурсы			
13.Мотивационные ресурсы			
14.Кадровые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в учебных заведениях)			
15.Научно-етодические ресурсы (важны как для учебного заведения, так и для преподавателей)			
16.Материально-технические ресурсы (важны как для учебного заведения, так и для преподавателей)			
17.Нормативно-правовые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в учебном заведении)			

Таблица «Информационные характеристики опыта» заполняется на основе сущностных характеристик опыта в соответствии с составляющими образования, которые представляют содержания опыта (п.2). При представлении инновационного педагогического опыта преподавателя не заполняются пп.3.14.17.

Столбец содержит составляющие образования, которые представляют содержание опыта.

В выбранную ячейку впишите 3-5 ключевых слов, отражающих изменения, составляющие сущность представленного опыта.

6.Материалы инновационно-исследовательской деятельности

Материалы инновационно-исследовательской деятельности (разработанные и внедренные программы углубленного изучения предмета, инновационные и исследовательские проекты учителя, программы направленные на формирование у учащихся исследовательских навыков, разработанные проектно-исследовательские задания)

Таблица 2- Материалы инновационно-исследовательской деятельности

№	Название материала, год разработки	Где и когда обобщалась деятельность, включенная в материал

Примечание: данная таблица подписывается руководителем школы, подтверждающие документы прилагаются

Приложение 5

«Утверждаю»
Председатель Экспертного Совета
ФИО
_____
«__»_____**20 ____г.**

Заключение

На инновационный педагогический опыт в сфере среднего образования
Организация образования:_____
Автор_____
Тема_____

1.Актуальность инновационного педагогического опыта_____
_____

Вывод: степень соответствия работы потребностям организации образования социальному заказу, возможностям устранения существенных недостатков в работе ОО, см. требования к рецензии._____

2.Научно-методический уровень работы:_____
_____

Вывод: Творческая новизна (инновационный потенциал работы. См. требования к рецензии._____

3.Степень новизны работы – наличие или отсутствие аналогов в образовании:_____

Вывод: Соответствие научно-методического уровня работы научно-методическому уровню развития всей школы. См. требования к рецензии._____

4.Научность работы:_____

Вывод: степень научно-методического обеспечения работы.

5.Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы, ее связь с общей стратегией развития организации образования_____

Вывод: целостность, непротиворечивость различных элементов работы_____

6.Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы_____

7.Практическая значимость работы:_____

Вывод: прогноз результативности работы(по отчетам или экспертным путем). См. требования рецензии_____

8.Формы и способы представления промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическими обеспечением, методические пособия, рекомендации и др.)_____

Вывод: уровень представления результатов работы_____

9.Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы_____

10.Выводы и рекомендации по использованию работы (апробировать, обобщить, распространить, опубликовать, устранить недостатки, доработать и т.п.).

Ответственный секретарь ЭС_____ФИО

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации образования
_____ Фамилия И.О.
«____» _____202_ г.

АКТ
о внедрении (использовании) результатов
инновационного педагогического опыта

1. Автор внедрения (ФИО полностью)
2. Наименование работы (учебное пособие, учебник, авторская программа и др.)
3. Название темы
4. Наименование организации, где используются результаты опыта
5. Дата начала внедрения
6. Заключение об эффективности внедрения

Заместителя руководителя/методист _____ **Фамилия И.О.**
(подпись)

Автор _____ **Фамилия И.О.**
(подпись)

Приложение 7

СПИСОК

научных и научно-методических трудов

_____

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

№	Наименование	Печатный или на правах рукописи	Издательство, журнал (название, год, №, страницы), № авторского свидетельства, патента	Количество печатных листов	ФИО соавторов
1					
2					

Автор _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Список верен:
Секретарь экспертного
совета организации образования /
районы/ города _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Место печати

Приложение 8

№ п/п	Дата регистрации	Наименование материала	Ф.И.О., представившего материал	Роспись и дата сдачи материала	Ф.И.О. секретаря, принявшего материалы	Роспись секретаря и дата приема материалов	Роспись секретаря и дата возврата отрецензированных материалов	Примечание (решение ЭС)

Приложение 9

Достижения педагога и обучающихся

(достижения педагога и обучающихся должны соответствовать приказу №514 МОН РК от 07.12.2011 года «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов- соревнований)

Таблица 3.1- Достижения педагога

№	Название мероприятия, год участия	Уровень			
		Город/район	Область	Республика	Международный
	Достижения педагога				

Таблица 3.2- Достижения обучающихся

№	Название мероприятия, год участия	Уровень			
		Город/район	Область	Республика	Международный
	2. Достижения обучающихся				

Примечание: данная таблица подписывается руководителем школы, подтверждающие документы прилагаются

Приложение 10

Результаты инновационно-исследовательской деятельности

Результаты инновационно-исследовательской деятельности (специально оформленные реальные преобразования педагогической практики, результат исследования содержащего новое знание)

Таблица 4- Результаты инновационно-исследовательской деятельности

№	Результат ИИ деятельности	Описание

Примечание: данная таблица подписывается руководителем школы, подтверждающие документы прилагаются