

«Жетісу облысының білім басқармасы» ММ
«Әдістемелік орталығы» КММ

**САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ**

**Талдықорған
2023**

«БЕКІТЕМІН»
Жетісу облысы
ООӘК төрағасы
Ғ.Мухметова

«_____» _____ 2023ж

Сараптамалық кеңес туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Ереже:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына;
2. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы.

1.2. Сараптамалық кеңес (бұдан әрі – СК) – инновациялық педагогикалық тәжірибеге сараптама жүргізу үшін мектепке дейінгі, орта және ТЖКБ беру саласындағы облыстық оқу-әдістемелік кеңестің (бұдан әрі – ООӘК) жанынан құрылады.

1.3. Инновациялық педагогикалық тәжірибе сараптамасы – педагогикалық кадрлардың практикалық жұмысының нәтижелерін кешенді бағалау.

1.4. СК мүшелері бағыттар бойынша педагогикалық кадрлардың практикалық жұмыс тәжірибесінің тәуелсіз сараптамасын **жүзеге асырады**.

1.5. СК отырысы тоқсанда (квартал) 1 рет өткізіледі, шешім хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға Сараптамалық кеңестің төрағасы мен жауапты хатшысы қол қояды. СК шешімі отырысқа қатысушылардың көпшілік (70%-дан астам) дауысымен қабылданады. СК шешімі отырыста оның толық құрамының кемінде 60%-ы болған кезде жарамды деп есептеледі. Сараптамалық қорытындыны жауапты хатшы рәсімдеп, қол қояды және СК төрағасымен бекітеді.

2. СК мақсаты мен міндеттері

2.1. Облыс педагогтарының инновациялық педагогикалық тәжірибесінің материалдарын сараптау.

2.2. СК міндеттері:

2.2.1. Педагогтардың инновациялық педагогикалық тәжірибесінің материалдары бойынша сараптамалық қорытынды дайындау.

2.2.2. Педагогикалық бастаманың жаңашылдық дәрежесін облыста білім беруде практикалық маңызы мен орындылығын анықтау тұрғысынан зерделеу.

2.2.3. Инновациялық іс-әрекетінің аралық және соңғы нәтижелерінің сараптамасы.

3. Сараптамалық кеңестің негізгі принциптері, жұмыс әдістері және қызмет нысандары

3.1. Принциптері:

3.1.1. Объективтілік;

3.1.2. Жариялылық, ашықтық;

3.1.3. Алқалық;

3.1.4. Ұтқырлық және орындаушылық.

3.2. Әдістері:

3.2.1. Сараптау;

- 3.2.2. Талдау;
- 3.2.3. Әңгімелесу, сұхбаттасу;
- 3.2.4. Жіктеу;
- 3.2.5. Салыстыру;
- 3.2.6. Жалпылау;
- 3.2.7. Үйлесімдеу;
- 3.2.8. Жүйелеу;
- 3.2.9. Пікір білдіру.

3.3. Сараптама нысандары

3.3.1. Облыс педагогтарының инновациялық педагогикалық тәжірибесінің материалдары;

3.3.2. Озық педагогикалық тәжірибені жалпылау материалдары.

4. СК құрамы

4.1. СК 17 адамнан тұратын ООӘК мүшелерінің қатарынан, сондай-ақ ғалым-педагогтарды, практик-мұғалімдерді, өзінің білім саласында беделді мамандарды тарта отырып құрылады.

4.2. СК жұмысына басшылық жасайды – ООӘК төрайымы.

Кеңестің құрамына төраға, төрағаның орынбасары, жауапты хатшы, кеңес мүшелері кіреді.

4.3. Сараптамалық кеңестің құрамы ООӘК шешімімен бекітіледі. ООӘК мүшелері Кеңес мүшесінің төраға, төрағаның орынбасарын және СК хатшысын сайлайды. СК құру туралы ақпарат Жетісу облыстық білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығы интернет-ресурсында ООӘК шешімі шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде орналастырылады.

5. Сараптамалық кеңес мүшелерінің міндеттері

5.1. Төрайым мен төрайымның орынбасары сараптамалық кеңестің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады, сараптама рәсімін және сараптамалық кеңестің жалпы жұмыс тәртібін жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. **Сараптау кеңесін** ООӘК төрағасы немесе төрағасының орынбасары басқарады. Сараптамалық кеңестің құрамына төрағасының орынбасары, жауапты хатшы, кеңес мүшелері кіреді. Төрағасы, төрағасының орынбасары бір мезгілде болмаған жағдайда СК-ң отырысы өткізілмейді.

5.2. Сараптамалық кеңес мүшелері мұғалімдердің инновациялық педагогикалық тәжірибесінің материалдарымен танысады және материалдардың сәйкестік дәрежесі туралы сараптамалық қорытынды дайындайды. **Сараптамалық кеңес мүшелері** сараптамалық кеңестің жұмыс отырысында педагог материалдарымен танысады. Рецензиялардың объективтілігін бағалайды, келіп түскен материалдар бойынша сұрақтар тізімін қалыптастырады және СК хатшысына береді.

5.3. Сараптамалық кеңестің жауапты хатшысы сараптамалық кеңеске келіп түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, олардың рәсімделуін талаптарға сәйкестігін тексереді, оларды сарапшыларға береді, олардан рецензияларды қабылдайды, олардың негізінде сараптамалық кеңес қорытындыларының жобаларын дайындайды, сараптамалық кеңес отырысының күн тәртібін қалыптастырады, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, сараптамалық кеңестің қорытындыларын дайындайды.

5.4. Сараптамалық кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері:

5.4.1. Сараптамалық кеңес мүшелері мен сарапшылар сараптамаға түскен материалдар ақпаратының құпиялылығын сақтау үшін дербес жауапты болады. Олар:

- авторлар және материалдардың мазмұны туралы мәліметтер;
- сараптамадан өтудің барлық кезеңдері туралы мәліметтер;

5.4.2. Сарапшылар жұмыс барысында туындаған «мүдделер қақтығысы» жағдайлары туралы сараптамалық кеңестің жауапты хатшысына уақтылы хабарлауға міндетті.

5.4.3 СК мүшелері СК-дан бас тартуға құқылы.

Сараптамалық кеңестің өкілеттік мерзімі мен құрамы ООӘК шешімімен жылына 1 рет бекітіледі. Сараптамалық кеңестің құрамы мен өкілеттік мерзіміне, оның ішінде кезектен тыс өзгерістер мен толықтыруларды сараптамалық кеңестің төрайымы енгізеді. Сараптамалық кеңестің құрамын жаңа мерзімге бекіту кезінде ауыстыру қарастырылады.

СК мүшелері:

- 1) объективті, толық және дұрыс мәліметтерді ұсынады;
- 2) келіп түскен материалды қарауға қатысты деректерді жасыруға жол берілмейді;
- 3) ғылыми этиканы бұзу фактілеріне ден қояды;
- 4) шешім қабылдау кезінде қоғамдық пікірдің, тараптардың бірінің немесе үшінші тұлғалардың ықпалынан еркіндік;
- 5) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 6) қызмет процесінде СК басқа мүшелерінің, педагогтердің ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін дөрекі, қорлайтын сөздерді, айыптауларды қолданбайды. Осы тармақта көрсетілген талаптарды сақтамау фактілері анықталған жағдайда, СК мүшесі құрамнан шығарылады.

5.5. Сараптамалық кеңес мүшесін мерзімінен бұрын шығару туралы мәселені Сараптамалық кеңес мүшесі жұмыс рәсімдерін жүйелі түрде бұзған, өз функцияларын орындамаған, біліксіз көрінген, «мүдделер қақтығысы» жағдайында объективтілік болмаған кезде Сараптамалық кеңестің төрайымы қоя алады (сарапшы материалдарды сараптамаға ұсынған білім беру ұйымы басшысының ғылыми жетекшісі не тең авторы болып табылады).

6. Сараптамалық кеңестің жұмыс тәртібі

6.1. Материалдар сараптама кеңесінің отырысына дейін бір ай бұрын білім бөлімінің басшыларының өтініші бойынша қағаз жүзінде (3 дана) немесе электронды нұсқада қабылданады. Барлық парақтар нөмірленуі қажет. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және қайтарылады.

Материалдар төмендегідей сараптамаға қабылданады:

- білім бөлімдерінің ұсынымдары;
- аудандық, қалалық оқу-әдістемелік кеңестің ұсынымдары;
- мектеп мұғалімдерінің, ЖОО ғалымдарының, білім бөлімі мамандарының (әдіскерлерінің) оң пікірлері.

Инновациялық педагогикалық тәжірибені жалпылау бойынша жадынама қоса беріледі (3-қосымша).

СК теріс шешіміне апелляцияны педагог шешім шыққан күннен бастап 1 (бір) ай ішінде еркін түрде береді. Апелляция берген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Жетісу облыстық білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығы директорының бұйрығымен апелляциялық комиссия (бұдан әрі - комиссия) құрылады. Комиссия

құрамына тиісті мамандық бойынша тәжірибелі 3 (үш) маман енгізіледі. Комиссия мүшелері рецензенттер, бірлескен авторлар, жұмыс ұсынылған аудандық, қалалық білім бөлімдерінің қызметкерлері бола алмайды.

6.2. Сараптамалық кеңестің жұмыс тәртібі:

6.2.1. Бірінші кезең – тіркелген күннен бастап 2 апта ішінде:

А) материалдарды рәсімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігіне алдын ала техникалық сараптама;

В) техникалық сараптамадан өткен материалдарды бағыттар бойынша педагог кадрлардың практикалық жұмысының мазмұнына қойылатын талаптарға сәйкестігіне сараптау. бірінші кезеңінің нәтижесі – сарапшының пікірі.

6.2.2. Екінші кезең – қорытынды шығару бойынша СК жұмыс отырысы. Екінші кезеңнің қорытындысы хаттамамен ресімделген отырыстың шешімі және сараптамалық қорытынды болып табылады.

Оң/теріс шешім шығару бойынша СК хатшысы педагогтың тәжірибесін (материалдарын) СК шешімінен кейін 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде Жетісу облыстық білім беруді дамыту оқу-әдістемелік орталығы мұрағатына жібереді. Педагогтың тәжірибесіне (материалдары) келесі құжаттар қоса беріледі:

- 1) педагогтың өтініші (тиісті түрде, *қосымша 1*);
- 2) материал электрондық тасымалдағышта;
- 3) жарияланған мәселе бойынша жарияланымдардың тізімі мен көшірмелері;
- 4) рецензиялар (2 рецензия – 1 – бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесі бар педагогтан, басқа өңірдің жоғары/бірінші санатты педагогтан немесе педагог-шеберінен) *қосымша 3,4*;
- 5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломдардың, оларға қосымшалардың көшірмелері (транскрипт көшірмелері);
- 6) кадр қызметінің жұмыс орны бойынша расталған жеке парағы.

САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕГЕ ҚОСЫМША

1-қосымша

Орта білім беру саласындағы ООӘК төрайымы

Мұғалімнің ТАӘ _____

мекенжай _____

байланыс телефоны/электрондық пошта _____

ӨТІНІШ

ООӘК-тің сараптамалық кеңесінің отырысында _____
_____ мәселесі (тақырыбы)

бойынша педагогикалық жұмыс тәжірибемді қарастыруыңызды сұраймын.

Тиісті құжаттар қоса беріледі. Беттердің жалпы саны _____.

Мерзім «___» _____ 20__ж.

Қолы

2-қосымша

№ р/ с	Тіркеу мерзім і	Мате риал атау ы	Материа лды ұсынуш ының ТАӘ	Матери алды тапсыр ушы қолы мен мерзімі	Материалды қабылдаған хатшының ТАӘ	Хатшы қолы және материа лдарды қабылд аған мерзімі	Хатшы қолы және рецензиялан ған материалдар ды қайтару мерзімі	Ескерту (СК шешімі)

РЕЦЕНЗИЯНЫ ЖАЗУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Рецензия (қарастыру, пікір беру) – бұл жаңа көркем немесе ғылыми туындыны, тәжірибелік-эксперименттік жұмысты, ғылыми жобаларды, оқу, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді, білім беру ұйымдарының материалдарын және т.б. сараптау, сыни талдау, бағалау, одан әрі оларды бекіту, қорғау, жариялау, апробациялау, қорыту және т.б. алдында жұмыстар.

Рецензияда толық және нақты түрде келесілер 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, өзектілігі, күн қажеттіліктеріне сәйкестігі.

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі:

а) модификациялық: жаңғырту, жоғалған, бірақ белгілі тәсілдемені, әдістемені, технологияны, әзірлемені, жүйені және т. б. қалпына келтіру;

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

в) радикалды: жаңа, жаңашыл, бұрын белгісіз нәрсені ойлап табу.

3. Жұмыстың жаңашылдық деңгейі:

3.1. Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала-ауданда;

б) облыста;

в) республикада;

г) шетелде

3.2. Оның тудыратын өзгерістер масштабы (жеке – локальді, дара, бір-бірімен байланыспаған; модульду – бір-бірімен байланысты жекелердің кешені; жүйелі – тұтастай мектепті қамтитын).

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

Келесілерге бағытталғандық:

а) оқушылардың білімін, білігін, дағдысын қалыптастырып қана қоймай, оқушылар 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 және т.б. сәйкестігін қамтамасыз ету;

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

5. Ішкі бірлікті бағалау және жұмыстың әдіснамалық негізінің сипаттамасы: нәтижелердің әдіснамалық негіздермен қисындылығы, өзара байланысы, олардың қайшылықсыздығы.

6. Жұмыстың әрбір нәтижесінің, ғылыми жағдайының, түйіндері мен қорытындыларының негізділігі мен дәйектілігінің деңгейі.

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы – ұсынылған жұмыс істің нақты жағдайын жақсы жаққа өзгертуге қаншалықты мүмкіндік береді. Практикаға енгізу үшін не ұсынылады.

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

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

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

Рецензент:

Ұйымның атауы,
ғылыми дәрежесі,

ғылыми атағы көрсетілген лауазымы _____ **ТАӘ**
қолы, күні

(оқу бағдарламасына, концепцияға, ТСЖ бағдарламасына, даму бағдарламасына және т.б.)

ШҚІР

Білім беру ұйымы: _____

Автор _____

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, аймақ, республика, шетелде) үйлесімділіктің болуы немесе болмауы): _____

4. Жұмыстың ғылымилығы: _____

5. Ішкі бірлікті бағалау және жұмыстың әдіснамалық негізінің сипаттамасы (логикалық, нәтижелердің әдіснамалық негіздермен өзара байланысы, қарама-қайшы еместігі). _____

6. Әрбір нәтиженің, ғылыми жағдайдың, жұмыстың тұжырымдары мен қорытындыларының негізділігі мен дәйектілігінің дәрежесі. _____

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы _____

8. Жұмыстың аралық және қорытынды нәтижелерін ұсыну формалары мен тәсілдері: _____

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

10. Жұмысты пайдалану бойынша қорытындылар мен ұсыныстар: _____

Рецензент:

Ұйымның атауы,

ғылыми дәрежесі,

ғылыми атағы көрсетілген лауазымы _____ **ТАӘ**

қолы, күні

Инновациялық педагогикалық тәжірибенің ақпараттық картасы
(ұсынушы тараппен толтырылады (әдістемелік бірлестіктің, аудандық/қалалық
әдістемелік кабинеттің басшысы, әкімшілік / конкурстың қазылар алқасы))

I. Жалпы мәліметтер

Тәжірибе авторының ТАӘ	Тәжірибе авторының жұмыс істейтін оқу орны, индексі бар мекенжайы	Оқытылатын пәні немесе орындалатын функционалы көрсетілген лауазымы	Лауазымдағы жұмыс өтілі
------------------------	---	---	-------------------------

II. Тәжірибенің маңызды сипаттамалары

1. Инновациялық педагогикалық тәжірибе (ИПТ) тақырыбы	
2. Өзгерістер дереккөзі (қарама-қайшылықтар, оқытудың жаңа құралдары, білім беру қызметінің жаңа шарттары т.б.)	
3. Өзгерістер идеясы (ИПТ мәні неде: білім беру, коммуникациялық-ақпараттық немесе басқа да технологияларды пайдалануда, білім беру мазмұнын өзгертуде, оқу немесе тәрбие процесін ұйымдастыруда т.б.)	
4. Өзгерістер тұжырымдамасы (тәсілдері, олардың баламаларынан артықшылықтары және жаңалығы, шектеулері, еңбек сыйымдылығы, тәуекелдер)	
5. Өзгерістерді іске асыру шарттары (педагогтің жеке-кәсіби сапасын және ол қол жеткізген кәсібилік деңгейін қоса алғанда)	
6. Өзгерістер нәтижесі	
7. Ұсынылған инновациялық педагогикалық тәжірибе туралы жарияланымдар	

III. Оқытушының инновациялық тәжірибесінің сипаттамасы

Еркін түрде орындалады, оқытушының өзінің инновациялық тәжірибесін 1 бетке дейін деректермен сипаттауы (1800-2000 б.)

IV. Рецензия

Өзгерістерді таратудың болжамды ауқымы мен формалары	
Рецензенттің тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс телефондары, электрондық пошта мекенжайы, пошталық мекенжайы	

V. Тәжірибенің ақпараттық сипаттамалары **

Инновациялық тәжірибенің сипаттамасы	Оқыту	Тәрбиелеу	Қосымша
--------------------------------------	-------	-----------	---------

			білім беру
1. Құндылықтар мен құндылықты бағдарлар			
2. Мақсаты мен міндеттері			
3. Білім беруді басқару (ОО үшін, оқытушылар мен кураторлар үшін)			
4. Білім беру мазмұны			
5. Технологиялар, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар			
6. Құралдар			
7. Әдістер			
8. Ұйымдастыру формалары			
9. Білім беру ортасы			
10. Ақпараттық-әдістемелік орта			
11. Ақпараттық ресурстар			
12. Ұйымдастырушылық ресурстар			
13. Мотивациялық ресурстар			
14. Кадрлық ресурстар (оқу орындарында іске асырылатын инновацияларды сипаттау үшін)			
15. Ғылыми-әдістемелік ресурстар (оқу орнына да, оқытушылар үшін де маңызды)			
16. Материалдық-техникалық ресурстар (оқу орны үшін де, оқытушылар үшін де маңызды)			
17. Нормативтік-құқықтық ресурстар (оқу орнына да іске асырылатын инновацияларды сипаттау үшін)			

«Тәжірибенің ақпараттық сипаттамалары» кестесі тәжірибенің мазмұнын білдіретін білім құрауыштарына сәйкес тәжірибенің мазмұнды сипаттамалары негізінде толтырылады (II тармақ). Оқытушының инновациялық педагогикалық тәжірибесін ұсынған кезде 3, 14, 17 тармақтары толтырылмайды.

Баған тәжірибе мазмұнын білдіретін білім құрамдастарын қамтиды.

Таңдалған ұяшыққа ұсынылған тәжірибенің маңыздылығын құрайтын өзгерістерді көрсететін 3-5 кілт сөзді жазыңыз.

5-қосымша
«БЕКІТЕМІН»
Сараптамалық кеңес төрайымы
ТАӘ

«___» _____ 20 ... ж.

Мектепке дейінгі, орта және ТЖКБ беру саласындағы инновациялық педагогикалық тәжірибеге

ҚОРЫТЫНДЫ

Білім беру ұйымдары: _____

Авторлар _____

Тақырыбы _____

1. Инновациялық педагогикалық тәжірибенің өзектілігі _____

Қорытынды: жұмыстың білім беру ұйымының қажеттіліктеріне, әлеуметтік тапсырысқа, БҰ жұмысындағы елеулі кемшіліктерді жою мүмкіндіктеріне сәйкес келу дәрежесі. Рецензияға қойылатын талаптарды қараңыз. _____

2. Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі: _____

Қорытынды: Шығармашылық жаңалық жұмыстың (инновациялық) әлеуеті. Рецензияға қойылатын талаптарды қараңыз _____

3. Жұмыстың жаңашылдық дәрежесі – білім беруде аналогтардың болуы немесе болмауы: _____

Қорытынды: Жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейінің бүкіл мектеп дамуының ғылыми-әдістемелік деңгейіне сәйкестігі. Рецензияға қойылатын талаптарды қараңыз. _____

4. Жұмыстың ғылымилығы: _____

Қорытынды: жұмыстың ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету дәрежесі.

5. Ішкі бірлікті бағалау және жұмыстың әдіснамалық негізінің сипаттамасы, оның білім беру ұйымының жалпы даму стратегиясымен байланысы. _____

Қорытынды: жұмыстың әртүрлі элементтерінің тұтастығы, қарама-қайшы еместігі _____

6. Әрбір нәтиженің, ғылыми жағдайдың, жұмыстың тұжырымдары мен қорытындыларының негізділігі мен дәйектілігінің дәрежесі: _____

Қорытынды: жұмыстың негізділік және нақтылық дәрежесі. _____

7. Жұмыстың практикалық маңыздылығы: _____

Қорытынды: жұмыстың нәтижелілігін болжау (есептер бойынша немесе сараптамалық жолмен). Рецензияға талаптарды қараңыз. _____

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

Қорытынды: жұмыс нәтижелерін ұсыну деңгейі _____

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.)

СК-ның жауапты хатшысы _____

ТАӘ

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ОУМС
Г.Мухметова

«___» _____ 2023г

Положение об Экспертном совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
2. Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы;

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при областном учебно-методическом совете в сфере дошкольного, среднего и технического профессионального образования (далее - ОУМС) для проведения **экспертизы инновационного педагогического опыта.**

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

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 принимается большинством (более 70%) голосов присутствующих на заседании. Решение ЭС считается действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Экспертное заключение оформляется и подписывается ответственным секретарем и утверждается председателем ЭС.

2. Цели и задачи ЭС

2.1. Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта учителей области.

2.2. Задачи ЭС:

2.2.1. Подготовка экспертного заключения по материалам инновационного педагогического опыта учителей.

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности в образовании.

2.2.3. Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

3. Основные принципы, методы работы и объекты деятельности экспертного Совета

3.1. Принципы:

- 3.1.1. Объективность;
- 3.1.2. Гласность, открытость;
- 3.1.3. Коллективность;
- 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 учителей области;
- 3.3.2. Материалы обобщения передового педагогического опыта.

4. Состав ЭС

4.1. ЭС в количестве 17 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 Совета входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Совета.

4.3. Состав экспертного совета утверждается решением ОУМС. Члены ОУМС избирают членов совета председателя, заместителя председателя и секретаря ЭС. Информация о создании ЭС размещается на интернет-ресурсе учебно-методического центра развития образования области Жетысу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания решения ОУМС.

5. Обязанности членов экспертного совета.

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

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

5.3. Ответственный секретарь экспертного совета регистрирует поступающие в экспертный совет заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передаёт их экспертам, принимает от них рецензии, на их основе готовит проекты заключений экспертного совета, формирует повестки дня заседания экспертного совета, ведет протоколы заседаний, готовит заключения экспертного совета.

5.4. Права и обязанности членов экспертного Совета:

5.4.1. Члены Экспертного Совета 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 экспертного Совета о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

5.4.3 Члены ЭС имеют право отказаться от включения в ЭС.

Срок полномочий и состав экспертного Совета утверждается решением ОУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий экспертного Совета, в том числе и внеочередные, вносятся председателем экспертного Совета. При утверждении состава экспертного Совета 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 экспертного Совета может быть поставлен председателем экспертного Совета при систематическом нарушении членом экспертного Совета 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 Экспертного совета

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

Материалы принимаются на экспертизу при наличии:

- представлений отделов образования;
- рекомендаций районного, городского учебно-методического совета;
- положительных рецензий учителей школ, ученых ВУЗов, специалистов (методистов) отделов образования.

Памятка по обобщению инновационного педагогического опыта прилагается (Приложение 3).

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 директора учебно-методического центра развития образования области Жетысу создается апелляционная комиссия (далее – комиссия). В состав комиссии включаются 3 (три) специалиста, по соответствующей специальности. Членами комиссии не могут быть рецензенты, соавторы, сотрудники управлений региона, от которого представлена работа.

6.2. Процедура работы экспертного совета:

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

А) предварительная техническая экспертиза материалов на соответствие требованиям к оформлению;

В) экспертиза материалов, прошедших техническую экспертизу, на соответствии к содержанию практической работы педагогических кадров по направлениям. 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.

По изданию положительного/отрицательного решения секретарь ЭС формирует материалы, которое направляется в архив учебно-методического центра развития образования области Жетысу в течение 30 (тридцати) календарных дней после решения ЭС на соответствующем заседании. В материалах дела педагога прилагаются следующие документы:

- 1) заявление педагога (по соответствующей форме) *приложение 1*;
- 2) материалы на электронном носителе;
- 3) список и копии публикаций по заявленной проблеме;
- 4) рецензии (2 рецензии – 1 – от педагога с ученой степенью по профилю не ниже кандидата наук, от педагога-мастера или педагога высшей/первой категории другого региона или др. школы) *приложение 3,4*;
- 5) копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта);
- 6) личный листок, заверенный по месту работы кадровой службой.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

Приложение 1

Председателю ОУМС

ФИО учителя _____

адрес _____

контактный телефон /электронная 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

№ п/ п	Дата регис- тра- ции	Наим енова ние матер иала	Ф.И.О., представ ившего материал	Подпис ь и дата сдачи материа ла	Ф.И.О. секретаря, принявше го материал	Подпис ь секрета ря и дата приёма материа лов	Подпись секретаря и дата возврата отрецензирова нных материалов	Примеча ние (решение ЭС)

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

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

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

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

Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

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

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

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

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города /района;

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

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

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

Направленность на:

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

б) сохранение психофизиологического и социального здоровья детей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рецензент:

Должность с указанием
наименования организации,
учёной степени, учёного звания

_____ **Ф.И.О.**
подпись, дата

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,

учёной степени, учёного звания _____ Ф И.О.

подпись, дата

Приложение 4

Информационная карта инновационного педагогического опыта (заполняется представляющей стороной (руководителем МО/ Р(Г)МК/ администрацией/ жюри конкурса)

I. 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
------------------------	--	--	----------------------------

II. 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	

III. Описание инновационного опыта преподавателя

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

IV. Рецензия

Предполагаемый масштаб и формы распространения	
--	--

изменений	
Фамилия, имя, отчество рецензента, его контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес	

V. Информационные характеристики опыта**

Характеристики инновационного опыта	Обучение	Воспитание	Дополнительное образование
1. Ценности и ценностные ориентации			
2. Цели и задачи			
3. Управление образованием (как для УЗ, так и для преподавателей и кураторов)			
4. Содержание 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-методические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
16. Материально-технические ресурсы (важны как для УЗ, так и для преподавателей)			
17. Нормативно-правовые ресурсы (для характеристики инноваций, реализуемых в УЗ)			

Таблица «Информационные характеристики опыта» заполняется на основе сущностных характеристик опыта в соответствии с составляющими образования, которые представляют содержание опыта (п. II). 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.

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Экспертного
Совета
ФИО

«___» _____ 20.. .г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на инновационный педагогический опыт

Организации образования: _____
Автора _____
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:

Вывод: степень обоснованности и достоверности работы. _____

7. Практическая значимость работы: _____

Вывод: прогноз результативности работы (по отчетам или экспертным путем). См. требования к рецензии. _____

8. Формы и способы представления промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическим 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, утвердить, аттестовать, устранить недостатки, доработать, утвердить и т.п.) _____

Ответственный секретарь ЭС _____

ФИО