



**ӘДИСТЕМЕЛІК ӨНІМДІ ҚҰРАСТЫРУ
ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ БОЙЫНША
ПЕДАГОГТЕРГЕ АРНАЛҒАН
ӘДИСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚТАР**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ, СОСТАВЛЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ПЕДАГОГАМИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

2023

«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің білім басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің «Білім саласындағы
әдістемелік жұмыс және
ақпараттық технологиялар
орталығы» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі»



Коммунальное государственное
учреждение «Центр методической
работы и информационных
технологий в сфере образования»
коммунального государственного
учреждения «Управление
образования акимата Северо-
Казахстанской области»

**Әдістемелік өнімді құрастыру
және ресімдеу бойынша педагогтерге арналған
әдістемелік нұсқаулықтар**

**Методические рекомендации
по разработке, составлению и оформлению педагогами
методической продукции**

**Петропавл қаласы, 2023 жыл
город Петропавловск, 2023 год**

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» КММ білім беру ұйымдары педагогикалық кадрларының әдістемелік өнімдеріне сараптама жүргізу бойынша облыстық сараптамалық комиссия шешімімен ұсынылады. 27.10.2023 жылғы №7 хаттама.

П -7-35

Рецензенттер:

Черных Валентина Анатольевна, «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» КММ білім сапасы жөніндегі бөлім басшысы.

Курмангалиева Ляззат Сурагановна, Ақмола облысының білім басқармасының әдістемелік орталығының директоры.

Құрастырушылар:

Мурзалинова Алма Жакимовна, М.Қозыбаев атындағы СҚУ «Педагогика және психология» кафедрасының профессоры, педагогика ғылымдарының докторы.

Габдуллина Бахыт Мырзагалиевна, «Білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы» КММ, директорының орынбасары, әдіскері, педагогика ғылымдарының магистрі.

М54 Әдістемелік өнімді құрастыру және ресімдеу бойынша педагогтерге арналған әдістемелік нұсқаулықтар/ Мурзалинова А.Ж., Габдуллина Б.М.–Петропавл қ., 2023 ж. – 162 б.

Әдістемелік өнімді әзірлеу, құрастыру және ресімдеу бойынша педагогтерге арналған әдістемелік ұсыныстар келесі міндеттерді іске асыруға бағытталған:

- 1) педагогтердің авторлық өнімдерін әзірлеу және басып шығарудағы қызметіне қолдау көрсету;
- 2) БСӨЖЖАТО мен педагог қауымы және сараптамалық, баспа қызметі арасындағы өзара әрекеттестік регламентациясы;
- 3) әдістемелік өнім сапасын қалыптастыруға ықпал жасау.

Осы баспа құралында педагогтің кәсіби күзіреттілігіне қойылатын талаптар көрсетілген, соның ішінде, авторлық әдістемелік өнімді құрастыру мен ресімдеуге байланысты талаптар.

Басылым әдістемелік өнім жанрлары (құрылымы, контент, талаптар) мен өте өзекті ақпараттармен қамтылған.

Ұсынылған кеңестер аудандық/қалалық білім бөлімдерінің әдіскерлеріне, әдістемелік орталықтар мен кабинеттерге, білім берудің әр саласындағы педагогтерге, студенттерге және «Педагогикалық ғылымдар» бағытындағы магистранттар мен студенттерге арналған.

Мазмұны

Кіріспе / Түсінік хат /	4
1. Педагогтің зерттеушілік қызметі немесе авторлыққа апарар жол.....	7
2. Әдістемелік өнім мазмұны бойынша кеңестер немесе педагогтің алғашқы бағыт-бағдары	10
3. Әдістемелік өнімнің өзекті жанрларының контенті немесе педагог шығармашылығының шеңбері	15
4. Әдістемелік өнім сапасының сараптамасы немесе педагогке арналған оңтайлы стандарт.....	31
Қорытынды	34
Әдебиеттер.....	37
Қосымша.....	39

КІРІСПЕ

Кәсіби шеберлік ұстаздың ең басты қасиеті ретінде барлық ұстаздардан өзінің кәсібін дамуын бақылау мен жаңа білімді өз қызметіне еркін енгізуді талап етеді.

Паси Сальберг. Фин сабақтары.

Финляндия мектептеріндегі білім беру реформаларының жетістіктері [1].

Бүгінгі күні қазақстандық білім беру жүйесінде белсенді реформалау үдерісі жүріп жатыр: білім беру мазмұнын жаңартылуда, оқыту мен зерттеу интеграциялануда, коллобарация механизмі дамуда, жаңа модельдер мен өзгерістер, педагогикалық қызмет пен оқытудың жаңа технологиялары мен түрлері енгізілуде және педагогтің кәсіби құзіреттілігіне қойылатын талаптар күшеюде. Бұл талаптар негізінде педагогтерге қажетті білімді белсенді игереді/дағдылар/құзіреттіліктер, соның ішінде, зерттеумен, жүйелеумен байланысты өзіндік педагогикалық тәжірибесін таратады, жалпылайды. Білім беру жүйесінде жүріп жатқан түбегейлі өзгерістерге байланысты, «Қалай оқыту керек?» деген сұрақ «Нені оқыту керек?» деген сұрақтан маңызды болып отыр.

Әдістемелік өнім әзірлеуге құзіретті педагог үздік педагогикалық идеяларды жеткізуші және білім беру мекемесіндегі әдістемелік- педагогикалық үдерістің көшбасшысы.

Педагогикалық тәжірибе дегеніміз - өзінің оқыту тәжірибесіндегі қағидаттарды, механизмдерді, құралдарды үздіксіз, белсенді, шығармашылық түрде жақсарту мақсатында, балалар мен оқушылардың және педагогтің жеке сұраныстары мен қиыншылықтарын, нақты ахуалды есепке ала отыра, іске асыруы [2,34].

Біздің ойымызша, тәжірибені жалпылау -өзінің субъектілік мазмұнына байланысты, **педагог-автордың сараптаушылық ойлауын** (expert thinking) талап етеді, ал тәжірибені жалпылаудың мақсаттарының бірі – **қоғамдастықтар мен кәсіби мамандардың талдауы** (expert analysis).

Біздің көзқарасымыздың объективтілігі 2022 жылғы 15 желтоқсанда «Педагог» стандарты бойынша мақұлданған Кәсіби стандартпен бекітілген [3].

«Педагог» жаңа кәсіби Стандарт/Білім 4.0 педагог құзіреттілігінің кеңейтілген шеңберінің:

- а) кәсіби құндылықтары;
- б) кәсіби біліктілігі;
- в) пәнді оқыту құзіреттілігі;
- г) кәсіби өсу (даму) құзіреттілігі.

Соңғысы 1-кестеде көрсетілген, индикаторлары қосыла берілген 2 критерий бойынша анықталады.

Кесте 1. «Педагог» кәсіби Стандартындағы кәсіби даму құзіреттілігі (Білім 4.0)

Кәсіби өсу (даму)	Критерийлер	Индикаторлар
Педагогикалық қызметін тиімді атқаруға мүмкіндік беретін құзіреттіліктерді дамыта отыра, өзінің кәсіби өсу деңгейін басқарады	1.Өзінің жеке тәжірибесі мен әріптестер тәжірибесінің рефлексиясы	1.1 Өз тәжірибесін және әріптестерінің тәжірибесін талдайды 1.2 Әріптестерімен әрекеттесе отыра, өз тәжірибесінің даму шеңберін анықтайды 1.3 Өз тәжірибесін үздіксіз жақсартуды жоспарлайды 1.4 Әріптестерімен әрекеттесе отыра, өз тәжірибесін өзгерту тиімділігін бағалайды
	2. Өзін-өзі дамыту	2.1 Әріптестерімен әрекеттесе отыра, өзінің кәсіби құзіреттілігінің талдауын жүргізеді

	сапасын басқару және көшбасшы болуға ұмтылу	2.2 Кәсіби білімді, дағдыларды және құзіреттілікті дамытудың тиімді жолдарын орнатады. 2.3 Өзінің кәсіби даму мақсаттарының нәтижеге жетуін басқарады. 2.4 Тәжірибесін таратады, әріптестерінің зерттеу жұмыстарын үйлестіреді және педагог қоғамдастығына кәсіби қолдау көрсетеді.
--	---	---

Қазіргі қоғамдағы күрделі білім беру ортасында «артық» болмау үшін, білім беру саласындағы қарышты өзгерістерге табысты бейімделу жолында, педагог өзінің және әріптестерінің оқыту тәжірибесіндегі зерттеушілік-сараптамалық позициясын ұстануы қажет.

Бастысы, өзіңіздің күнделікті тәжірибеңізді ой елегінен өткізіп, басты назарда ұстау қажет.

Әр іс –әрекет келешекте тәжірибе болмаса да, сол мақсатқа жетуге тырысыңыз.

Біздің ойымызша, авторлық тәжірибе жинақтау үшін қомақты, жарқын тәжірибе қажет және ол тәжірибе оқушылардың білімі мен тәрбиесін сапалы түрде ұштастыратын құрал болуы тиіс.

Педагогтің үздіксіз дамуы оның практикалық іс-әрекетін тәжірибеге айналдырады.

Тәжірибелі педагог өзінің іс-тәжірибесін үнемі дамытып отырады, нәтижесінде ұлттық және өңірлік білім беру саласының мақтанышына айналады.

2-кестеде «педагогикалық іс-тәжірибе» мен «педагогикалық тәжірибе» арасындағы айырмашылық көрсетілген. Бұл кесте педагогке тиімді іс-тәжірибеден үздік тәжірибеге жетудің өз траекториясын қалыптастыру жолдарын көрсетеді.

Кесте 2. Педагогикалық іс-тәжірибе және педагогикалық тәжірибе: ортақ белгілері мен айырмашылықтары

Педагогикалық іс-тәжірибе (ПТ)	Педагогикалық тәжірибе (ПТ)	Ортақ	Айырмашылықтары
Келешекте педагогикалық қызмет атқару мүмкіндігін беретін құзіреттілікті қамтитын, іс-тәжірибелік дағдыларды дамытатын және бекітетін оқыту қызметінің түрі	Түпкілікті нәтиже беретін жеке қабілеттер мен жағдайлар көрініс табатын кәсіби мәселелер мен міндеттерді шешетін тәжірибенің тұтас мазмұны	1) кәсіби қызмет; 2) қызмет субъектісі-педагог; 3) қызметтің жалпы мазмұны – процессуалды-нәтижелі.	1) хронологиялық байланыс: ПТ алғашқы, ПТ; екінші 2) қызмет шеңбері: в ПТ – оқу-үйрену, даму, тәрбие; ПТ – мәселені шешу және жақсарту ; 3) қызмет құралдары : ПТ – жалпы, стандартты, бірегейленген; ПТ – дербес, авторлық, жеке стильдік туынды.

Білім беру саласын ашық реформалау жағдайында әдістемелік материалдар мен басқа да оқу құралдары, педагогтердің әдістемелік өнімдері-оқу материалдарының басқа түрлері- ПТ мен ПТ-ні жалпылау құралы болып табылады.

Сонымен қатар, педагогтер әзірлеген тәжірибелік бағыт беретін әдістемелік өнімдермен білім беру мекемелерін қамту мәселесі шешілмеген.

Оқу және әдістемелік материалдар – әдістемелік және (немесе) оқытуға бағытталған баспа және электрондық түрдегі, бірегейленген, тығыз байланыстағы тәрбиелеу мен психологиялық-педагогикалық бағыттағы құралдар [4, 363 б.].

Әдістемелік өнім – педагогтің кәсіби құндылықтарды, білімді, тәжірибені және педагогикалық қызмет нәтижесін жалпылау және ресімдеу түрі.

Әдістемелік өнім:

- 1) педагогтің /ұжымның әдістемелік қызмет нәтижесінің түрі;
- 2) білім беру үдерісін ғылыми- әдістемелік және оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету түрі;
- 3) алдыңғықатарлы педагогикалық тәжірибені тарату және үздік тіс-тәжірибені жалпылау.

Әдістемелік өнім – кәсібилікті, құзіреттілікті, педагогтің кәсіби деңгейін көрсететін құрал.

Әдістемелік өнім түріне қарай (әдістемелік өнім, әдістемелік әзірleme, әдістемелік нұсқаулық) автордың түрлі мәселелер төңірегіндегі құзіреттілігі жөнінде айтуға болады:

- кәсіби қоғамдастықта тарату үшін мәліметтерді жүйелі түрде ұсыну тәртібі;
- педагогтің тәрбиелеу /дамыту, оқыту түрлері, амалдары мен әдістерін қолдану мен таңдау негіздері;
- білім беру үдерісі/іс-шара әдістемелерінің мазмұны.

Педагог кез келген міндетті іске асыру кезінде, өзінің авторлық көзқарасын ұсынады және өз тәжірибесіндегі қолданған, зерттеген, талдаған іс-әрекеттерін баяндайды.

Сауалнама нәтижесі көрсеткендей, әдістемелік өнімді әзірлеу мен ресімдеу барысында бірінғай талаптар әзірлеу механизмін қабылдау қажет.

Педагогтердің дені әдістемелік өнімнің келесі түрлерін әзірлейді:буклеттер, парақшалар, портфолио, рефераттар, нұсқаулықтар, сценарийлер, жадынамалар, плакаттар, диаграммалар, іскерлік ойындар, жаттығулар жинағы,тақырыптық папкалар, дидактикалық материалдар, әдістемелік ұсынымдар, әдістемелік құралдар, оқу құралдары, бағдарламалар, т.б. Өнімді әзірлеу кезінде жиі туындайтын сұрақ: «Әдістемелік өнім сапасын қалай арттыруға болады?»

Әдістемелік нұсқаулықтың мақсаты – педагогтерге өзінің ПТ мен ПТТ зерттеу мақсатында, әзірлеу, құрастыру, ресімдеу және рецензиялау барысында ақпараттық-талдау тұрғысында қолдау көрсету,

Әдістемелік нұсқаулықтың қажеттілігі -баспаның мазмұны мен авторларға арналған нұсқаулықтар мен ұсыныстардың айқын, қысқа түрдегі кешен түрінде берілуі мен әдістемелік құндылығында

Соның ішінде:

- 1) мазмұны бойынша жеке көзқарасы;
- 2) ПТ субъекілік мазмұны;
- 3) ПТ бірегейлігі.

Педагог-авторларға ұсыныс:

- ойтолғам әдістемесі – ПТ, ПТТ туындайтын білім беру жағдайының талдауы, оқытудың /оқудың бағалау мәселелерін шешуге сүйену, мәселені шешудің тиімді әдістеріне негіздеу, оқушылардың академиялық нәтижелерге қол жеткізуге жаңа жағдайлар жасау және ПТ жақсартуға мүмкіндіктер жасау;

- іс-әрекет әдістемесі – оқушылар мен педагог арасындағы өзара әрекеттестіктің мазмұнын ұсыну, педагогикалық әдебиеттегі (негіздеме болуы) авторлық пікірдің басымдылығы, әдебиеттің мазмұны және оны жалпылау, оқыту тәжірибесінде қолдану мүмкіндігі, ұсынымдар мен нәтижелерді қалыптастыру

Әдістемелік нұсқаулықтың тәжірибелік маңызы - өзекті әдістемелік өнім түрлерінің қысқа (навигациялық) сипаттамасында және компонент мазмұны, құрылымына қойылатын талаптар мен әзірлеу алгоритмінде

Әдістемелік нұсқаулықты іс-тәжірибеде қолдану нәтижесінде күтіледі:

- педагогтер арасында авторлар командаларының саны артады;
- баспадан шығатын әдістемелік өнім түрлері кеңейеді;
- педагогтердің зерттеушілік іс-әрекеттерінің толық аяқталуы (Lesson study, Action research);
- баспадан шығатын әдістемелік өнім сапасы;
- СҚО бойынша білім берудің экожүйесін құру.

Күтілетін нәтиженің түпкі көздеген мақсатына түсініктеме.

Толыққанды дамыған білім берудің экожүйесі - ашық және білім беруді ұсынушылардың түрлі, даму үдерісіндегі қоғамдастығы. Бұл қоғамдастықтар нақты өңірде немесе нақты контексте оқушылардың түрлі сұраныстарына қызмет етеді.

Аймақ немесе өңір білім беру экожүйесінің кішігірім бірлігі болады – ал, дербес білім беру мекемелері (мектеп, университет және т.б.) ешқашан өздігінен толыққанды экожүйе бола алмайды, алайда, «экожүйелік» қасиеттерге ие болумен қатар, экожүйенің орталық құрылымдық элементі болуы мүмкін. [5, 52 б.].

Тиімді әдістемелік құралдың педагог-авторлары білімді жеткізушілер болып саналады.

Олардың ортақ жеке ПТ-кәсіби қоғамдастықты дамытуға қосқан, сұранысқа ие үлесі болып табылады, «жеке кәсіби қалыптасулары бірлескен кәсіби қызмет және ортақ білімді жинақтау есебінен құрылады» [5, 49 б.].

Үздік әдістемелік құралдарды басып шығару және әзірлеуді жеделдету арқылы жеке және ұжымдық білім беру үрдісінің толық үйлесімде болуы- өмір бойы, әркез және барлық жерде жүретін жаңа білімді қалыптастыратын маңызды шарттардың бірі.

ПЕДАГОГТИҢ ЗЕРТТЕУШІЛІК ҚЫЗМЕТІ НЕМЕСЕ АВТОРЛЫҚҚА АПАРАР ЖОЛ

Педагогикалық әзірлемені ресімдеудің жалпылама әдісі педагогикалық өнімді жасаудағы педагогикалық тәжірибеден және рефлексиядан құрастырылады, өнім нақты алгоритм бойынша құрылады, бірақ, бір-бірінен айырмасы- педагогикалық жаңалық мазмұнының баламасы жоқ, қайталанбайтындығында.

Өнім әзірлеудің екінші шарты- нақты таңдалған бағыт бойынша педагог өз алдына қойған мақсат бойынша туындаған сұрақтардың шешімін іздеуі. Басқаша айтқанда, « Сіз кәсіби педагог ретінде оқыту-тәрбиелеу үдерісінде өзіңізге тән, дәстүрлі (қоғамдық, жалпыға бірдей) оқытудан ерекшеленетін қандай жаңа мазмұн енгіздіңіз?

Осы сұрақтарға берілетін жауаптың тереңдігі мен дәйектілігі педагогтің кәсіби өсу динамикасының «өзі үшін автор болу» ұстанымынан «автор-педагог- зерттеуші» ұстанымының бағыт-бағдары болып табылады [6].

Білім беру тәжірибесін технологиялық дамыту мен шығармашылық еркіндік жағдайында білім беру мекемелеріндегі педагогикалық ізденіске, зерттеу және тәжірибелік жұмыстар басты назарда болып отыр.

Тәжірибе алаңдарындағы басшы, педагог-зерттеушінің ғылыми-ізденіс қызметтерін бағадарламалық-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету қолға алынған.

Педагогтердің басым бөлігі өз тәжірибелерін авторлық басылым түрінде жалпылауға тырысады.

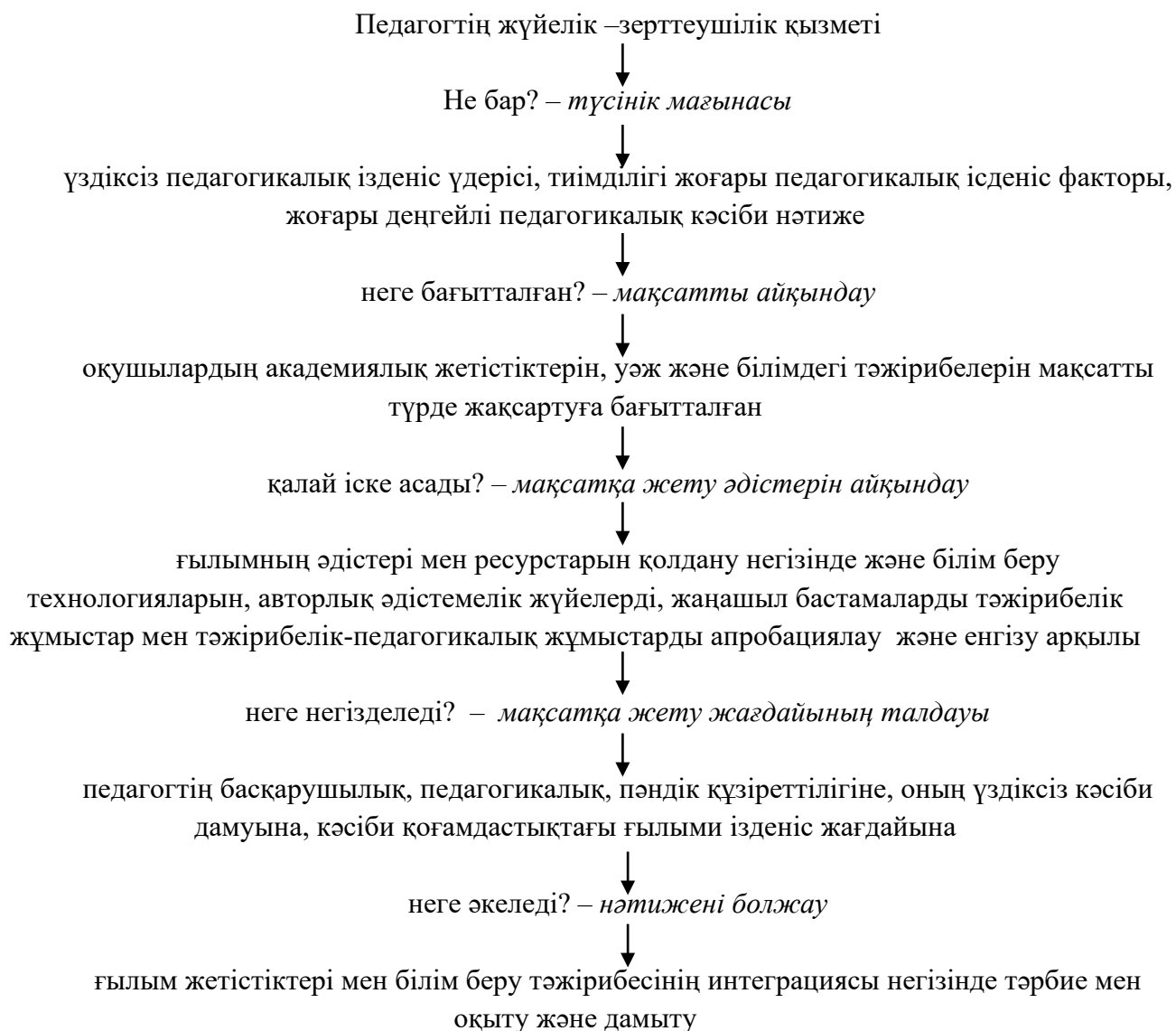
Осындай түрдегі білім беру тәжірибесінің перманентті жаңашылдығы үздіксіз түрде қазақстандық білім беру жүйесіндегі реформаларға ыңғайластырылған, бұл- заман талабы, содан туындайтын, **сауатты педагогикалық жобалау үшін зерттеушілік ойшылдықты дамыту мәселесі /педагогикалық дизайн өзекті болып табылады.**

2022 жылғы 20 желтоқсандағы ҚР Оқу-ағарту министрі бекіткен № 533 бұйрыққа сәйкес, педагогтерді аттестаттау жағдайлары мен ережелерінде қарастырылған зерттеушілік қағидалары, мысалы:

- сабақтың зерттеуі мен рефлексиясын жүргізеді (педагог-модератор);
- өзінің және әріптестерінің алдағы кәсіби дамуын конструктивті түрде анықтайды (педагог-сарапшы);
- сабақты зерттеу және бақылау құралдарын әзірлейді, конструктивті түрде педагогикалық қоғамдастықтағы даму стратегияларын анықтайды (педагог-зерттеуші);

- үздік педагогикалық тәжірибені енгізеді және бағдарламаларды немесе әзірлемелерді құрастырады; оқу-әдістемелік құралдардың, басылып шыққан оқулықтардың авторы(қосалқы авторы); өзінің іс-әрекеттері мен шешімдерін бағалайды, түзетеді және басқара алады (педагог-шебер) [7].

Педагогтің зерттеушілік қызметін кең ауқымды түрде көрсетуге денотаттық граф көмектеседі (Сызба 1).



Сурет 1. «Педагогтің жүйелік зерттеушілік қызметі» түсінігінің денотаттық графы

Заманауи білім беру кеңістігінде қажетті педагогтің зерттеушілік құзіреттіліктер кешенін ұсынамыз:

- ғылым деректері мен педагогикалық тәжірибе фактілерінен қажетті білім беретін ақпараттарды жедел түрде алу;
- өнімді білімдік фактілерді, тәжірибе мен теория арасындағы туындаған мәселені талдау;
- туындаған педагогикалық мәселелерді анықтау, түзету, бақылау, шешу;
- тәжірибеден пайданы табу және алу;

- мақсатты анықтау, оқушылардың дербес даму траекториясын жоспарлау және ұйымдастыру;
- оқушылардың өзін-өзі көрсету, өзін-өзі дамыту, өзін-өзі ұйымдастыруына жағдай жасау және оны негіздеу, анықтау;
- өз қызметінің нәтижесін және жетекші идеясын көрсету, сыни бағалау, талдау;
- зерттеу жұмысының нәтижесі бойынша рефлексиялау;
- өз әріптестерінің, өзінің және оқушылар қызметінің күшті жақтарына сүйену.

Нәтижесінде, зерттеу бағытындағы педагог – эрудит, аналитик, кәсіби қоғамдастықтағы сарапшы, идеялар генераторы, жүйелеуші, тәжірибе жүргізуші, білім беру көшбасшысы, табысты бәсекеге қабілетті қалыптасқан маман:

- конструктивті түрде жобалайды, оқытатын және тәрбиелейтін әрекеттерді түзетеді, бағалайды;
- ғылым жетістіктерін тәжірибеге батыл енгізеді;
- зерттеу әдістемелерін негіздемесімен әзірлейді және қолданады;
- саналы түрде өзінің педагогикалық шеберлігін, т.б. шыңдайды.

Бұндай педагогтің жұмыс жүйесі басқа педагог-орындаушының жұмысымен салыстырғанда, инновациялық (жаңа білімді жасау және қолдану), креативтілігімен (шығармашылық) ерекшеленеді (3-кестені қарау).

Кесте 3. Педагог қызметіндегі зерттеу және орындау ерекшеліктері

Педагог-орындаушы	Зерттеу бағытындағы педагог
қажеттісін іске асырады	инновацияларды енгізеді
сақтайды	дамытады
ұйғарым жүйесіне назар аударады	оқушылардың қажеттіліктеріне назар аударады
бақылауға сенеді	сенімді
шектеулі көру өрісінде әрекет етеді	келешекке жоспар жасайды
қалай және қашан? деген сұрақ қояды	не және неліктен? деген сұрақ қояды
қайталайды	жасайды
статус квомен келіседі	статус квоны өзгертеді
классикалық жақсы орындаушы	креативті тұлға

Зерттеу бағытындағы педагог пен ғалым үшін педагогика мен білім саласындағы ортақ мақсат-зияткерлік мәселелерді шешу, ол үшін керек дағдылар: мәселені анықтау және оған нақты материалды сәйкестендіру; болжау жасау және оны іске асыруда одан туындауы мүмкін мәселелер: «Не болар еді, егер...»; мәселені шешуді оңтайлы тәртіппен және т.б. жолдармен іске асыру. Зерттеу қызметінің ең маңызды белгісі ретінде білім беру тәжірибесін жақсарту және талдау үшін ғылыми-педагогикалық білімдерді қолдануға деген ынтасы мен дайындығы [8,31].

Педагог үшін тәжірибе мен педагогикалық ғылымның байланысы, осы байланыс жүйесіндегі педагогтің алатын орны, оның тәжірибелік қызметінде зерттеу әдістері қандай қолданыс табатыны туралы білуі өте маңызды.

Сонымен, егер қоғам білім мекемесін формалданған құрылымнан шығармашылық зертханаға айналдыра алмаса, келешек бұлыңғыр болады.

Бұндай құбылыс белсенді жүріп жатыр, бірақ осындай құбылыс негізінде педагогикалық үдеріс жүріп жатқан, үздіксіз кәсіби дамуға ынталы педагогтерге деген сұранысты арттырады,

Өз кезегінде, педагогтің белсенділігі мен аяқталған зерттеулері туралы оның әзірлеген оқу-әдістемелік өнімінің сапасы, саны бойынша айтуға болады.

ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМ МАЗМҰНЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚТАР НЕМЕСЕ ПЕДАГОГТИҢ АЛҒАШҚЫ БАҒЫТ-БАҒДАРЫ

*Оқу әдебиеті ақылды, қысқа,
түсінікті, ыңғайлы болғаны абзал.
Б.И.Свинухов, В.М.Хлебушкин*

Әзірленетін/құрастырылатын әдістемелік өнімнің контенті мен құрылымы сәйкес болуы үшін, педагог функционалдық қолдану мақсаты бойынша, 4- кестеде берілген әдістемелік өнім түрлерінің жалпы классификациясын білуі тиіс.

Кесте 4. Функционалдық қолдану мақсаты бойынша әдістемелік өнімнің түрлері мен жанрлары

№	Әдістемелік өнім түрі	Мақсаты	Әдістемелік өнім жанрларының түрлері
1	Ақпараттық-әдістемелік	а) педагог қауымы үшін өзекті мәлімет беру; б) тиімді ПТ талдау; в) жаңашыл технологиялар мен әдістердің, т.б. қолданылуын түсіндіру	бюллетень, жаршы, газет, ақпараттық-әдістемелік көрме, әдістемелік-ақпараттық анықтама, әдістемелік коментарийлер, ұсынылатын библиографиялық тізім (сілтеме), сөздік
2	Ұйымдастыру-әдістемелік	а) білім берудегі іс-әрекеттердің мақсатын, ұйымдастыру тәртібін және өткізуін түсіндіру; 2) оқыту-тәрбиелеу үдерісінің әдістемесін түсіндіру	Әдістемелік-нұсқаулық хат, нұсқаулық, әдістемелік жазбалар, әдістемелік әзірлемелер, әдістемелік нұсқаулықтар, жадынама, ереже
3	Қолданбалы-әдістемелік	Әдістемелік өнімнің басқа түрлерінде көрініс тапқан, мазмұны толық ашылған, толықтырылған көмекші материал	іскерлік ойын, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, жаттығулар жинағы (конференция материалдары), сценарий, тақырыптық папка, Материалдардың тақырыптық жиынтығы, әдістемелік құрал
4	Ғылыми-әдістемелік	а) оқыту/білім беру/дамыту/тәрбиелеу технологияларын, моделін, әдістерін негіздеу және ұсыну	баяндама, тезистер, мақала, авторлық эксперименталды бағдарлама
5	Оқыту(білім беру)	а) оқу пәндерін жүйелі түрде көрсету; б) Оқытуға/тәрбиелеуге көмек ретінде материалдарды ұсыну; в) пәнді оқыту/ оқу тәртібін, көлемін, мазмұнын анықтау	оқулық, оқу құралы (оқу-көрнекілік құралы, оқу-әдістемелік құрал, жұмыс дәптері, хрестоматия, практикум /есептер жинағы)

Әдістемелік өнім әзірлеу үдерісінде педагогтер әрқайсы өз құрылымы мен контенті бар, әралуан түрлі/жанрлы әдістемелік өнімдерді ажырата білуі тиіс. Бұл - ПТ мен ПТ негізінде құрылған әдістемелік өнім түрін оңтайлы таңдау мүмкіндігін береді.

Әдістемелік өнім өзекті болуы тиіс-білім беру жағдайындағы өткір проблемаларды шешетін, мақсатты аудитория қажеттілігін өтейтін өнім болуы қажет.

Осы мақсаттарға жету үшін, әдістемелік өнім әзірлеу алгоритмдері сақталуы тиіс

Өзектілігі – педагогикалық қызметте көрініс табатын маңызды, сұранысқа ие, құнды, қолданыс аясы кең.

Әдістемелік өнімді басып шығару өзектілігі келесі функцияларды қамтиды:

- **репрезентативті**: әдістемелік өнім контентінің қиындықтармен және білімді дамыту қажеттіліктерімен байланысы. Бірақ, замануи білім тәжірибесіне қажеті жоқ проблемалар мен тақырыптарға күш жұмсау керек емес;

- **эвристикалық**: ПТ-нің педагогикалық білімдегі орнын анықтау. Осы функцияны іске асыру арқылы проблеманың өзектілігі анықталады, яғни, ежелден пайда болған педагогикалық ойтұжырым, сұрақтардың шешімін табуда қолдану үшін құнды.

Бұл проблема білім тарихының бүкіл кезеңінде де өзекті болды және оның шешімін табу-ғылыми педагогикалық білімді жетілдіруге әкеледі. Педагогикада және білім беруде барлық ғылыми проблемаларды толық шешу мүмкін емес – әр дәуірдің өзінің ерекше жағдайына байланысты.

Әдістемелік өнімде көрсетілген проблеманың ерекшелігін атап өту маңызды және осы уақытқа дейін неліктен зерттеушілердің назарынан тыс қалғанын түсіндіруге тырысу қажет.

Бұл – әдістемелік өнімнің жаңашылдығын ашуға мүмкіндік береді.

- **коммуникациялық**: 3 деңгейдегі өзектілікті айқындау:

а) **әлеуметтік-педагогикалық** – ескірген педагогикалық қарым-қатынастармен және білім саласындағы дамудың алдыңғықатарлы тенденциялары арасындағы қарама-қайшылықты анықтау;

б) **ғылыми-теоретикалық** – зерттеушілердің ұстанымындағы түрлі көзқарастар қарама-қайшылығын анықтау;

в) **ғылыми-әдістемелік** – әдістемелік өнімнің негізін, жетекші идеясын анықтау.

- **верификациялық**: тексеру және бақылау объектісін, деректермен, эксперименттермен салыстыру арқылы педагогикалық ахуалды эмпирикалық бекіту.

Әдістемелік өнім өзектілігінің анықталуы:

1) проблема шешімінің (әлеуметтік тапсырыс) қоғамдық сұраныс деңгейімен: қоғамдық сұраныс неғұрлым жоғары болса, соғұрлым проблема мен тақырып та өзекті;

2) мемлекеттік білім саясатының талаптарына сай;

3) білім беру жүйесінің жаһандануы (ортақ проблемаға айналуы)

4) туындағын проблеманы шешуге педагогикалық тәжірибе мен ғылымның дайындық деңгейі.

Егер теория дайын болмай, әлеумет талап етсе, педагог-практиктер өздері шешу жолдарын іздейді. Әдістемелік өнімнің өзектілігін негіздегенде, түрлі ғалымдардың, ғылыми мектептердің және бағыттардың нақты үлесін атап өту қажет – әсіресе, қазақстандық – проблема әзірлемесіне, сонымен қатар, мәселені қарастырғанда, кездесетін «ақтандақтарды» да көрсету қажет.

Әдістемелік өнімнің өзектілігін айқындайтын негізгі алты талап (компонент):

- қазіргі қажеттілік, өткірлік, проблеманы шешуде туындаған қажеттілік;

- теория мен тәжірибедегі маңыздылығы;

- перспективтілігі (келешектегі маңыздылығы мен өзектілігі);

- проблемалығы (шешімдердің айқындалмауы, теориядан іздеу қажеттілігі, тәжірибедегі қиындықтарды еңсеру);

- адам мен қоғам дамуының заманауи концепцияларына сай келуі;

- автордың мүддесі мен тәжірибесі (жеке еңсерген қиындықтар, ортақтастық).

Әдістемелік өнімнің өзектілігі туралы, біріншіден, атауы және титул парағының ішкі бетінде орналасқан аңдатпа хабардар етеді.

Аңдатпа – өнімнің мазмұны, мақсаты және қысқаша мазмұны.

Аңдатпаның жалпы құрылымы:

1. Баспада не туралы жазылған, оның мақсаты.

2. Кімге арналған.

Тілдік стереотиптерді қолданамыз:

1. Әдістемелік құралда қарастырылады...

Әдістемелік ұсыныстарда көрсетілген...

Жинақта беріледі ...

Есептер жинағына енгізілген ...

Осы баспаның мақсаты...

2. Әдістемелік құрал арналған (ұсынылады)...

Жинақ ... арналған.

Аңдатпа үлгісі. Оқу-әдістемелік құрал, Вагапова Д.Х., Мурзалинова А.Ж. «Функционалдық сауаттылықтың құрамдас бөлігі ретіндегі риторика аспектісінде тіл жанрларына оқыту» (Алматы: Білім, 2003. – 132б.)

Оқу-әдістемелік құралда бастаушы авторға өзінің қайталанбас шығармаларын құруға көмектесетін – сендіру, дәлелдеу және ықпал ететін риторикалық минимум көрініс тапқан.

Риторикалық минимум мәтінді құрастыру кезеңдерін есепке алатын іс-әрекеттер түрінде берілген.

Әр іс-әрекет күнделікті қарым-қатынастағы функционалдық сауаттылықты көрсетуге қажет дағдыларды өңдейтін және қалыптастыратын ойындар мен жаттығулар кезінде өзгеріске ұшырайды.

Құрал жалпы білім беретін мектептер мен жаңа тұрпатты мектептердің тілді тартымды ету жолында тіл дамытып жүрген, келешекте іскерлік және жоғары тілдік мәртебе туралы армандайтын жоғары сынып оқушыларына арналған.

Құрал материалдарын орыс тілі мен әдебиеті пәні мұғалімдері оқушылардың түрліжанрлық мәтіндерді құрастыру – тіл дамыту жұмыстарын жүргізу үшін қолдана алады.

Авторлық әзірleme дайындауда педагог басшылыққа алатын әдістемелік **өнімді әзірлеудің жалпы алгоритмдері**. Орындайтын кезеңдер кешені:

1) нақты кезеңге білім жүйесіндегі жағдай туралы ақпаратты жинау, талдау жасау және шешуші мәселені анықтау;

2) әдістемелік өнім мазмұнын анықтайтын өзекті тақырыпты(проблема) таңдау,

3) мәселені шешудің тәжірибелік және теориялық аспектілерін меңгеру, осы мәселе бойынша бар тәжірибені талдау;

4) әдістемелік өнімді құру мақсатын анықтау;

5) әдістемелік өнімнің нақты адресатқа және нақты оқырман категориясына бағытталғанын ескере отырып, нысаналы аудиториясын анықтау;

6) қарастырылған проблема ерекшелігін және әдістемелік білімді беру әдісін ескере отыра, әдістемелік өнім түрін анықтау;

7) әдістемелік өнім контентін (мазмұнын) және тақырыпқа сай жұмыс атауын қалыптастыру.

8) материал мазмұнының ашық жоспарын жасау;

9) әдістемелік өнімді әзірлеу үшін ақпараттық- анықтамалық базаны анықтау және таңдалған тақырып бойынша практикалық материал жинау (нормативті-құқықтық, ғылыми, оқу-әдістемелік әдебиет, кезеңдік баспа материалдары, электрондық ресурстар), иллюстрациялық материал.

10) жиналған материалды жүйелеу, өңдеу және зерттелетін проблеманы шешу бойынша авторлық ұсыныстарды баяндау;

11) материалды жоспар негізінде және таңдалған әдістемелік өнім құрылымы бойынша тарауларға бөлу;

12) баяндалған материалдың ғылыми стильдерінің бірін таңдап, терминологиялық аппаратының біркелкілігін қамтамасыз ете отыра, өнімнің барлық мәтінін жазуда басшылыққа алу.

13) жұмыс мәтінін жазу, иллюстрацияларды орналастыру немесе компьютерде мәтінді теру, графикалық материалды орналастыру және техникалық талаптарға сай форматтау;

14) логикалық шешімдерді, ой елегін талдау;

15) мәтін жазу сауаттылығын тексеру (орфография, пунктуация, стилистика);

16) әдістемелік өнімді ғылыми кеңесшіге, редакторға немесе рецензентке рецензиялауға беру;

- 17) ғылыми кеңесші, редактор немесе рецензент ескерту берсе, өнімді қайта өңдеу;
- 18) әдістемелік өнімді нысаналы аудиторияға сәйкес тұтынушыларға ұсыну, пікір алу;
- 19) қажет болған жағдайда, тұтынушылардың пікіріне сәйкес, өнімді қайта өңдеу;
- 20) әдістемелік өнімді баспаға жіберу. Әзірлік кезінде авторлық құқық туралы Заңда көрсетілген авторлық құқық және қосалқы құқық немесе ҚР заңнамаларына сәйкес, авторлық құқықты сақтау.

Басқа автордың материалын қолданғанда, негізгі дереккөздерге сілтеме беру қажет, **компиляцияны болдырмау**- басқа авторлардың өңдеусіз, бұрын жарияланған және өз ойпікірлік өнімі.

Компиляция әдісін ақпараттық мазмұндағы әдістемелік өнім құрастырғанда қолдануға болады, мысалы, нормативті-құқықтық өкжаттар жинағында. Сонымен қатар, жауапкершілік туралы мәліметтерді көрсетуге назар аудару қажет.

1) егер авторлық өңделген материал жалпы көлемнен 1/3 болса (анықтамалық, бюллетень), өнім авторы **құрастырушы** болады;

2) егер авторлық өңделген материал жалпы көлемнен 2/3 болса, маман **автор-құрастырушы** болады;

3) егер әдістемелік өнім тек автордың материалынан құралса, онда маман **автор** болып саналады [9, 49].

Тағы нақтылаймыз:

- **автор (авторлық ұжым)** – педагог (педагогтер бірлестігі), жаңа әдістемелік өнім құрастырған(құрастырғандар), әдістемелік өнімде тәжірибелік маңызы бар педагогикалық проблеманы шешу негізі көрсетілген және бұл шешім білім сапасына әсер етеді.

- **құрастырушы(құрастырушылар)** – педагог (педагогтер бірлестігі), өнімді баспа/бір немесе бірнеше автордың қолжазба материалдарын өңдеп, құрастырған

Әдістемелік өнімнің түрлі мазмұнын қарастырып, «автор» мәртебесін нақтылауды аяқтаймыз:

- *адаптивтік* – оқу үдерісіне икемделуге байланысты/оқыту/дамыту/ өзгермелі өмір жағдайына тәрбиелеу/ білім кеңістігіне/ білім ортасына;

- *комбинаторлық* – ұсынылған әдістемелік мазмұн (әдістемелік жүйе) жаңа технологиялар, модельдер мен жаңа қадамдарға сүйеніп жасалған;

- *радикалды* – мазмұны жаңашылдық қағидатына негізделген.

Автор (авторлық ұжым) – бейімделу/комбинаторлық/ радикалды радикалды зерттеушілік қызмет негізінде жаңа әдістемелік өнім әзірлеген педагог (педагогтер бірлестігі).

Кез келген жағдайда білім кеңістігінде әдістемелік өнімді енгізуде не өзгереді және қай бағытта, қалай өзгеретінін диагностикалау.

Міндетті түрде, зерттеушілік этиканы (педагог мәртебесі) сақтай отыра, өнімді әзірлеу кезінде қандай ғалымдардың/практиктердің материалдарын және қандай көлемде қолданғандарыңыз жөнінде мәлімет беру қажет.

Қазіргі әлемде жүріп жатқан түбегейлі өзгерістер жағдайында, үнемі ізденісте, ойлауда болу- педагог қауымының қалыпты өмір жағдайы ғана емес, осы ортадағы өз орнын табуы/дамуы, «авторлық мектеп» ұғымына назар аударамыз.

Авторлық мектептер – білім беру мекемесі дамуының ғылымилығын, өзектілігін және ондағы алға жылжу бағытының тәжірибелік маңызын анықтаудың жоғары сатысы.

Әр басшыға белгілі, мектептің әлеуметтік мәртебесі педагогтердің бірегейлігі мен нәтижесін көрсететін зерттеушілік ізденістері мен ғылыми-әдістемелік әдістемелік өнімді имидждік ресімдеу және сол өнімді қоғамға ұсынуда қалыптасады.

Мәртебесі жоғары мектептерде даму саясаты жалпы философиясымен бірлескен, даму саясаты оқушыларға бағытталған және «ой мектебінен» табиғи жаратылыс мектебіне бет бұру нәтижесінде өз даму жолын іздеуде әдістемелік өнімдердің атқаратын рөлі өте зор [10, 50].

Авторлық мектептер– СҚО білім беру экожүйесіндегі біліммен қамтамасыз етуші бола алады:

– *инструменталдық* – әдістемелік өнім арқылы мектепке жаңа технологиялар, идеялар, модельдер және жаңашылдықтарды енгізеді;

– *культурологиялық* – әдістемелік өнімде ұсынылатын дамудың авторлық моделіне, білім философиясына, дамудың нақты концепцияларына сүйенеді.

Түбегейлі өзгеру диалектикасы педагогтің әдістемелік өнім әзірлеудегі тәуекелдерін ескеруді талап етеді:

- жаңашыл идеялармен мода ретінде әуестену – оқушыларды академиялық жетістіктердегі

- негативтік зардаптарға әкеледі;

- ұсынылатын мазмұнды енгізуде келіспеушілік пен ойластырмау – логика мен жүйеліліктің және білім үдерісі кезеңінің бұзылуына әкеліп соғады;

- әдістемелік сапасы төмен мазмұн автордың кәсіби деңгейінің төмендігін көрсетеді және ғылыми емес тәжірибені таратуға әкелуі мүмкін:

- баспа мен әзірлемені құрастыруға жұмсалған күш-қуаттан педагогтің күйіп кетуі, негативті көңіл-күй педагог қызметінің тиімсіздігіне әкеліп сұғуы мүмкін.

Тәуекелдердің алдын-ала отыра, оларды компенсациялау амалдарын қарастыру қажет.

ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМНІҢ ӨЗЕКТІ ЖАНРЛАРЫНЫҢ КОНТЕНТІ НЕМЕСЕ ПЕДАГОГ ШЫҒАРМАШЫЛЫҒЫНЫҢ ШЕҢБЕРІ

Таршеңберлі мамандық дәуірі келмесе кетті. Келешектің мінсіз қызметкері-барлық жаңашылдыққа тез бейімделетін... басқа, кей кездері қосалқы салалардың құзіреттілігіне ие шығармашыл тұлға [10, 11].

Педагогтің әдістемелік өнімді әзірлеу, ресімдеу және басып шығаруы –оның жоғары деңгейлі дағдылары мен функционалдық сауаттылығына байланысты.

Педагог мазмұнды өзі анықтағандықтан, ол өзінің әдістемелік, зерттеушілік, шығармашылық ізденісінде еркін әрекет етеді және түрлі жанрлар мазмұнына және құрылымына қойылатын бекітілген талаптарды ескереді.

Кәсіби-педагогикалық қоғамда өзекті кейбір жанрлардың құрылымдық –мазмұндық ерекшеліктеріне тоқталамыз.

1. Ақпараттық-әдістемелік өнім жанрлары.

Бюллетень – лауазымдық ақпарат түрінде берілетін, білім мекемесіндегі жаңалықтар туралы үздіксіз жарияланатын қысқа ресми материал

Бюллетень мекемедегі және т.б. жердегі жаңашыл жұмыс түрлері, басылым жаңалықтары туралы педагогтерді жүйелі, жедел түрде хабардар ету мақсатында шығарылады.

Енгізілетін мәліметтер осы әдістемелік өнім түрінің айрықша белгісі, сондықтан оған автордың көзқарасын білдіретін материалдар енеді.

Жаршы –мерзімдік немесе жалғасы бар басылым, онда нормативтік-құқықтық актілер, әдістемелік және ақпараттық түрдегі ғылыми мақалалар жарияланады.

Газет –мерзімдік мәтіндік парақ түріндегі басылым, мазмұны:ресми материалдар, жедел ақпарат, білімнің өзекті мәселелері бойынша мақалалар, әдеби шығармалар, иллюстрациялар, фотосуреттер, жарнамалар.

Газет бетінде ақпараттық маңызды жаңалықтар, оқиғалық ақпараттар жарияланады.

Газет түріндегі әдістемелік өнімге аналитикалық шығармалар кіреді: очерк, суреттеме, памфлет; иллюстрациялар, фотосуреттер, педагогикалық қызмет жарнамасы.

Оқиғалық ақпарат интервью, репортаж, есеп беру жанрлары түрінде беріледі.

Газетті педагогтер мен тәрбиешілер кәсіби деңгейін өсіру, біліктіліктерін арттыру және тәрбие үдерісін дамыту бойынша тәжірибе алмасу үшін қолданады

Газетті дайындау кезеңдері: графикалық моделін әзірлеу, нөмір макетін жасау, ресімдеу (беттеу).

Ақпараттық-әдістемелік көрме – әдістемелік материал (соның ішінде жұмыс тәжірибесі) әдістемелік материалдар немесе әдістемелік әдебиетті имидждеу және таныстыру мақсатында ұйымдастырылады.

Бұдан басқа, ақпараттық- әдістемелік көрме қосымша білім беру ұйымдарының баспа тәжірибесін көрсету, дарынды, шығармашыл педагогтерді анықтау және қосымша білім беру мен тәрбиелеуде технологиялар мен әдістемелердің мазмұнын жаңарту бойынша педагогикалық идеяларды анықтауға мүмкіндік береді.

Көрме нақты тақырыпқа арналуы мүмкін («Біздің бағытымыз», «Салтанатты мерекеге дайындаламыз» және т.б.), педагог немесе ұжымның жұмыс тәжірибесі туралы, педагогикалық әдебиет және ғылыми-әдістемелік жаңалақтармен таныстырады.

Ақпараттық – әдістемелік көрме түрлері:

- 1) стационарлық, ұзақ мерзімдік («Үйірме жетекшісіне көмеке»);
- 2) уақытша, мереке қарсаңында қолданылатын, немесе нәтижелік (есеп беру көрмесі);
- 3) жылжымалы, қорды басқа мекемелерге шығаруға болады.

Ақпараттық-әдістемелік көрме каталогы - тиімді ПТ көрсететін каталог. Нақты тақырыпқа арналады және соған сай материалдар қойылады.

Ақпараттық-әдістемелік көрме каталогы құрылымы: тақырыпты, мақсатты ашатын басы, адресат, көрме тараулары (атауы, басы, эпиграф), әдебиеттер аннотациясы.

Парақша – көлемі 4 беттен тұратын, мерзімдік емес мәтіндік басылым

Парақ – көлемі 4 беттен аспайтын, мерзімдік емес мәтіндік басылым. Мазмұны: қоғамдық-саяси, ғылыми, өндірістік ақпарат.

Әдістемелік мазмұны- атқарылған іс-шара, көрген тәжірибе немесе оны қалай өткізуге болатындығы туралы. Баяндау бірінші жақтан жүреді, эмоциялар мен пікірлер бар.

Қойылатын талаптар – оқиғаны, іс-әрекетті егжей-тегжейлі баяндау және түсіндіру.

Әдістемелік-ақпараттық анықтағыш – педагогтер мен қоғамдастық арасындағы жұмыстың мазмұны мен оны ұйымдастыру бойынша өзекті мәселелерге сұрақтар мен жауаптар жинағы.

Әдістемелік комментарийлер – егер негізгі тезистен кейін оқиғаның жағымды, жағымсыз тұстарына комментарийлер берілсе, ұсыныстар талдау мазмұнының бөлігі болуы мүмкін.

Педагогикалық тәжірибе мазмұны:

- 1) тәжірибе атауы, автор немесе авторлар тобын көрсету, білім мекемесі, мекенжай;
- 2) тәжірибе өзектілігін негіздеу және оқу-тәрбие үдерісін жақсартудағы рөлін көрсету, жаңашылдық деңгейі бойынша тәжірибе түрі (жаңашылдық, рационализаторлық және т.б.)
- 3) тәжірибенің теориялық базасы (тәжірибе өзегі), технологиясы (нақты әрекеттер жүйесі, формасы, жұмыстың амалдары мен әдістері);
- 4) тәжірибеден туындайтын жетекші педагогикалық идея;
- 5) нәтижелілік;
- 6) тәжірибені жалпылау мүмкіндігі.

Портфолио – қандай да бір қызметте қол жеткізген жетістіктер немесе қызмет тәжірибесін мазмұндайтын материалдар мен құжаттардың жиынтығы [11, 235].

Жарияланымдар – қандай да бір ақпаратты жария ететін баспа өнімі.

Жарияланым мәтіндерден тұратын, бекітілген тиражы мен редакторы бар, электрондық тасығышта немесе қағаз бетіндегі баспадан шыққан өнім.

Жарияланым түрлері: монографиялар, шолулар, мақалалар, рецензиялар, биографиялық және басқа жазбалар (очерктер), қысқа хабарламалар, авторефераттар, баяндамалардың тезистері және жарияланым түрінде таратылатын хабарламалар.

Ұсынылатын библиографиялық тізім (сілтеме) – оқырманға қандай да бір саладағы білімін кеңейтуге және тақырыпты тереңдете оқу үшін әдебиет таңдауда көмек береді,

Реферативті басылым (журнал, жинақ)- мерзімдік басылым, онда негізінен рефераттар жарияланады және құжаттардың библиографиялық тізілімі мен аңдатпалар жариялануы мүмкін.

Реферативтік журнал – қосымша білім беру мамандарын әдістемелік әдебиеттердің жаңа басылымдарымен таныстыра алады.

Реферат – мазмұндау түріндегі жұмыстардың ең көлемдісі. Бұл- жазбаша түрдегі бір немесе бірнеше кітаптың, мақаланың, ғылыми жұмыстардың мазмұны, дереккөздердің сыни шолуы, нақты тақырып бойынша өздік жұмыстың нәтижесі.

Қосалқы реферат – екі немесе одан көп құжат негізінде жазылған. Реферат қарастырылатын мәселе бойынша автордың көзқарасын білдіреді және жинақталған тәжірибені көрсетеді. Рефератта үйрету аңдатпасы жоқ, ол тек қолдағы материалды баяндайды.

Жалпы, реферат мазмұны ұсынымдар мен ақпараттардан тұрады, өзекті тақырыптарға назар аударады. Мазмұндық-ақпараттық стиль ғылым немесе тәжірибенің бір саласының даму тарихын мазмұндау мақсатында қолданады, нәтижесінде білікті оқырман өзіне керек ақпаратты өзі таңдау мүмкіндігіне ие болады.

Кеңес беру түріндегі мазмұн тар тақырыпты рефератқа тән. Материалды таңдау және оны өңдеу бағыты аса құнды және маңызды материалды танымал етуге бағытталған, яғни, бұл жағдайда реферат тиімді тәжірибені имидждеу құралы.

Реферат жазудың үлгілік сызбасының тараулары:

- 1) атауы, автор, жұмыс орны, лауазымы;
- 2) ашық жоспар;
- 3) тақырып мазмұны.

Реферат жазудағы тақырыптың бөлімдері:

1) *кіріспе* – тақырыптың қысқаша талдауы, өзектілігін ашады, пән мазмұны, алдағы зерттеудің мақсаты мен міндеті, зерттеу технологиясы мен әдісі баяндалады, зерттеудің ақпараттық-анықтамалық базасы.

2) *теориялық бөлімі* – мәселе бойынша тұжырымдамалық талдау, алғашқы дереккөздер талдауы, мәселенің одан әрі терең зерттеуін қажет ететін теориялық негіздерін, жаңа аспектілерін ашады.

3) *практикалық бөлімі* – авторлық әзірлемелер, өздік зерттеу жұмыстарының, педагогикалық технологиялардың және т.б. жағымды, жағымсыз жақтарын көрсету. Бұл бөлім көлемді және бірнеше тараушалардан тұрады.

4) *қорытынды* – жүргізілген зерттеулер нәтижесі бойынша негізгі қорытынды.

5) *библиография*;

6) *қосымша* (зерттеулер бойынша қолданбалы әдістемелік өнім).

Реферат мазмұны мен ресімделуінің бірқатар маңызды ерекшеліктері бар, өнім әзірлеуде осы талаптарды сақтаңыздыр:

1) шартты белгілер мен қысқартулар жасауға болмайды;

2) дереккөздер санына байланысты реферат монографиялық және шолу түрінде болады;

3) ұжымдық қолданыс үшін құрастырылады;

4) тілдік клише қолдануға болады («реферат... тақырыбындағы өзекті мәселеге арналған», «автор басты мәселе ретінде ... ұсынады», «соңғы жылдары... тақырыбы аса маңызды, өзекті», «реферат негізінде... зерттеу материалдары енгізілген», «автор көзқарасының кемшіліктерін атап өтсек...», «әдебиеттерді талдау бізге аса маңызды, негізгі көзқарасын анықтау мүмкіндігін берді...», «жалпылама талдау негізінде келесі қорытындыға келдім...», «нәтижесінде анықталғаны ...»).

Рецензия – сыни шығарма, баспадан шыққан немесе авторлық түпнұсқаның аргументтелген бағалауы және талдауы.

Сөздік – анықтамалық басылым, тәртіппен орналастырылған сөздер, сөз тіркестері, терминдер, есімдер және басқа тілдік бірліктерден тұрады. Қосымша білім беру мекемелеріндегі қызметте қолданылады және сөздіктерге жататын анықтамалық материалдармен қамтамасыз етілген өнім.

2. Ұйымдастыру-әдістемелік өнім жанрлары

Нұсқаулық-әдістемелік хат жоғарыдағы ұйымның нормативтік құжатынан туындайтын нұсқаулар мен түсіндірмелерді қамтиды. Нұсқаулық- әдістемелік хат жоғары тұрған органдардың шешімдерін орындау бойынша педагогтің немесе ұжымның функциялары мен қызметінің шеңберін айқындайды, нормативтік құжаттардың, ережелердің, бұйрықтардың мазмұнын неғұрлым толық ашады, бірақ жеке әдістемелер мен ұсынымдарды түсіндірмейді. Әдетте, нұсқаулық- әдістемелік хатты жоғары тұрған ұйымдар тарапынан жасалады және қызметкерлердің бір немесе бірнеше санатына бағытталады.

Нұсқаулық-әдістемелік хаттың шамамен құрылымы:

1) атауы, адресаты;

2) осы мәселені түсіндіру қажеттілігі қысқаша негізделетін кіріспе бөлім (бастапқы нормативтік құжаттар, қалыптасқан жағдайды талдау, қорытындылар келтіріледі);

3) нұсқаманы баяндау (жұмыстың мақсаттары мен міндеттері, оның мазмұны, тікелей орындаушылардың міндеттері, олардың өкілеттіктері, көмекшілері, орындау мерзімдері); мұнда жекелеген әдістемелік аспектілерді қамтуға болады (тапсырманы орындауға бағытталған жұмыс жоспары-алгоритмі, орындауға ұсынылған жұмыстар тізімі және т.б.);

4) осы нұсқаулық-әдістемелік хатты орындауға бағытталған қорытынды бөлім;

5) автор.

Нұсқаулық: анықтама нұсқалары:

1. Білім беру мекемесінің басшысы, әдіскер өз құзіреті шегінде жоғары тұрған ұйымдардың актілері мен бұйрықтары негізінде шығаратын нормативтік акт;
2. Білім беру мекемесінің қызметін реттейтін ережелер жинағы;
3. Қадамдық әрекеттер тізбегі, операциялар. Ол кез келген органның дидактикалық ойындарының, құралдарының немесе функцияларының шарттарын сипаттау кезінде қолданылады.

Ойынға немесе дидактикалық нұсқаулыққа арналған нұсқаулық мыналарды қамтиды:

- 1) оқу құралының атауы;
- 2) кімге арналған;
- 3) не үшін арналған, тәрбиенің қандай міндеттерін шешуге көмектеседі;
- 4) неден тұрады;
- 5) бір уақытта қанша адам, топ пайдалана алады;
- 6) ойынның мәні неде;
- 7) оқу құралын пайдалану шарттары, ойын шарттары (қарапайым және күрделі нұсқалар);
- 8) оқу құралын, ойынды пайдалану тәртібі;
- 9) оқу құралын немесе ойынды кім әзірледі; 10) ойынды, оқу құралын пайдалану бойынша пайдалы кеңестер.

Нұсқаулық қысқаша, қарапайым сөйлемдермен, күрделі грамматикалық бұрылыстарсыз жазылады. Ойыншылардың әрекеттеріне мысалдар келтіруге болады.

Әдістемелік жазба қысқаша баяндалған келесі әдістемелік материалдарға (жоспарлар, графиктер, кестелер) түсініктеме береді. Жазба келесі сұрақтарға жауап беруі керек:

- 1) осы әдістемелік жұмыс қандай міндеттерді шешуге ықпал етеді;
- 2) кімге жолданған;
- 3) қандай құжаттар, фактілер негізінде жұмыс жасалды;
- 4) материалды ұсыну жүйесі қандай.

Әдістемелік тақырып (проблема) - бұл белгілі бір мәселенің әдістемелік аспектілерін зерттеумен және дамытумен байланысты нақты бағыт, әдістемелік зерттеу пәні. Әдістемелік тақырыпты таңдау әдіскерлердің, мұғалімдердің жеке практикалық педагогикалық тәжірибесіне, білім беру процесінің қажеттіліктеріне, жұмыс ерекшеліктеріне байланысты.

Әдістемелік тақырып бойынша жұмыс кезеңдері:

- 1) тақырыпты таңдау және негіздеу, мақсаттар мен міндеттерді анықтау, жоспар құру;
- 2) тақырып бойынша жұмыс формалары мен әдістерін таңдау;
- 3) тақырып бойынша теориялық және практикалық материалдарды жинақтау, жүйелеу және талдау;
- 4) материалды эксперименттік пысықтау, тәжірибені құрастыру;
- 5) әдістемелік өнім шығару;
- 6) жинақталғанның мәнін және оны қолдану аясын айқындау.

Әдістемелік әзірleme - оқу сабағын, іс-шараны өткізудің қисынды құрылымдалған және егжей-тегжейлі барысы. Көбінесе әдістемелік әзірлеу жекелеген бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ұсыныстарды, әдістемелік кеңестерді, сценарийлерді, сөз сөйлеу жоспарларын, көрмелерді және т.б. қамтитын кешенді нысан ретінде сипатталады.

Әдістемелік әзірлеменің шамамен құрылымы:

- 1) әзірлеменің атауы;
- 2) іс-шараның атауы мен формасы;
- 3) түсіндірме жазба, онда: өткізілетін іс-шараның міндеттері, ұсынылатын әдіс, іс-шара ұсынылатын балалардың жасы, оны өткізу үшін жағдайлар көрсетіледі;
- 4) жабдықтар, ресімдеу (техникалық құралдар, мәтін нұсқалары, музыкалық сүйемелдеу);
- 5) дайындық кезеңіне арналған әдістемелік кеңестер (тапсырмаларды бөлу, дайындық кеңестерінің, штабтардың жұмысы);
- 6) сценарий жоспары, іс-шараны өткізу барысы;

7) барлық композициялық сюжеттік бөліктер сақталатын іс-шараның сценарийі, авторларға сілтемелер және беттері көрсетілген дереккөздердің атаулары;

8) ұйымдастырушылар мен қоюшыларға арналған әдістемелік кеңестер (қандай маңызды және қиын сәттерге назар аудару керек, қандай қателіктерден сақ болу керек, іс - шараны қайда өткізген дұрыс, дизайн нұсқалары, эмоционалды көңіл-күй құру жолдары);

9) іс- шараның қорытынды кезеңіне арналған әдістемелік кеңестер (қорытындылау, алынған нәтижені бекіту үшін қандай іс-шаралар жүргізу және т. б.);

10) пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

11) әзірleme авторы, лауазымы, жұмыс орны, жылы.

Әдістемелік әзірleme педагогты кәсіби-педагогикалық жетілдіруге бағытталған. Әдістемелік әзірleme жеке немесе ұжымдық жұмыс болуы мүмкін.

Әдістемелік әзірlemелердің нұсқалары:

1) нақты сабаққа, сабақтар сериясына әзірleme;

2) бұқаралық іс-шараның сценарийіне әзірleme;

3) білім беру бағдарламасының тақырыбына әзірleme;

4) пәнді оқытудың жеке әдістемесін немесе технологиясын сипаттайтын әзірleme;

5) жаңа білім беру технологиялары мен әдістерін, оқыту мен тәрбиелеу құралдарын, оларды диагностикалауды сипаттайтын әзірleme;

6) балалар мен жасөспірімдерді психологиялық-педагогикалық диагностикалаудың әдістері мен тәсілдерін сипаттайтын әзірleme.

Әдістемелік әзірleme мені жазуды бастау үшін сізге қажеттілер:

1) әзірleme тақырыбын таңдауға мұқият қарау: тақырып өзекті, мұғалімге белгілі болуы керек және белгілі бір әдістемелік тәжірибе жинақталуы керек;

2) әдістемелік әзірleme мені мақсаты мен міндеттерін айқындау;

3) таңдалған тақырып бойынша әдебиет пен әдістемелік тәжірибені мұқият зерделеу;

4) жоспар құрып, әдістемелік әзірleme мені құрылымын анықтау.

Әдістемелік әзірlemeге қойылатын талаптар:

1) әдістемелік әзірleme мені мазмұны тақырып пен мақсатқа нақты сәйкес келуі тиіс;

2) әдістемелік әзірleme мені мазмұны әзірleme бағытталған адам білім беру процесін неғұрлым ұтымды ұйымдастыру, оқу материалын баяндаудың тиімді әдістері мен технологиялық тәсілдері, нысандары, оқытудың қазіргі заманғы техникалық және ақпараттық құралдарын қолдану туралы мәліметтер ала алатындай болуға тиіс;

3) материал жүйелі, мүмкіндігінше қарапайым және нақты жазылуы керек: әдістемелік әзірleme мені тілі сауатты, қысқа және сендіретіндей болуы керек;

4) ұсынылатын әдістер, технологиялық тәсілдер, оқыту нысандары мен құралдары өзінің педагогикалық тәжірибесіне сілтемелермен негізделуге тиіс;

5) әдістемелік әзірleme оқу-тәрбие процесінің материалдық-техникалық шарттарын ескеруі тиіс;

6) әдістемелік әзірleme "қалай оқыту керек" немесе "қалай үйрену керек" сұрақтарын ашуы керек;

7) педагог немесе бала өз жұмысында пайдалана алатын материалдарды (карточкалар-тапсырмалар, үлгілер, тесттер, схемалар мен тапсырмалар) қамтуға тиіс.

Әдістемелік ұсынымдар - оқыту мен тәрбиелеудің неғұрлым тиімді әдістері мен нысандарын практикаға енгізуге ықпал ететін қысқаша, нақты тұжырымдалған ұсынымстар (ұсынымдар) мен нұсқаулар кешенін қамтитын әдістемелік басылым. Әдістемелік ұсынымдар нақты жағдайларды және осы ұжымның, мұғалімнің қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, ғылым мен озық практикалық тәжірибеге қол жеткізуге негізделген шешімдерді әзірleуде ұжымға, мұғалімге көмек көрсету үшін құрылады.

Әдістемелік ұсынымдар оң тәжірибе негізінде әзірленген бір немесе бірнеше жеке әдістерді ашуды қамтиды.

Жүзеге асырылатын іс-әрекеттердің реттілігі ашылған әдістемелік әзірlemeден айырмашылығы, әдістемелік ұсынымстарда оң тәжірибе негізінде жасалған бір немесе бірнеше жеке әдістерді ашуға баса назар аударылады.

Олардың міндеті-белгілі бір адамдар тобына немесе іс-шараларға (істерге, іс-шараларға) қатысты ең тиімді, ұтымды нұсқаларды, әрекет үлгілерін ұсыну. Әдістемелік ұсыныстарда әдістемені практикада суреттейтін бір немесе бірнеше нақты істерді ұйымдастыру және жүргізу туралы нұсқаулық болуы керек. Ұсынымдар нақты қосымша білім беру мұғалімдері, директорлардың тәрбие жөніндегі орынбасарлары, сынып жетекшілер, әдіскерлерге арналады.

Әдістемелік ұсынымдардың мазмұны ерекше реттелетін құрылымға ие емес және еркін түрде ұсынылуы мүмкін. Мысалы, әдістемелік ұсыныстардың мазмұнын осылай құрылымдауға болады:

1) зерттелетін мәселе бойынша нақты не істеу керектігін (кезең-кезеңмен) және қалай (қандай формалар мен әдістерді қолдану арқылы) істеу керектігін сипаттау (іс-әрекеттің тәжірибесінің негізінде);

2) ұйымдастыру мәселелерін шешу бойынша (мысалы, ұйымдастыру комитетінің жұмыс жоспарын әзірлеу, іс-шараны өткізу кезеңдерін және оның әлеуетті қатысушыларын хабардар ету мерзімдерін айқындау, тапсырмаларды бөлу, жарнамалық науқанды қамтамасыз ету және т. б.); материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша (жабдықтар мен ресурстар); қаржылық қамтамасыз ету бойынша (осы іс-шараны қаржыландырудың көздері мен тіркелген сомалары); кадрлық қамтамасыз ету бойынша (сарапшыларға қойылатын талаптар) ақыл- кеңестер беру;

3) сипатталатын қызмет түрін ұйымдастыру мен жүргізудегі ең қиын сәттерді (қолда бар тәжірибеге сүйене отырып) бөліп көрсету;

4) әдеттегі қателіктерден сақтану.

Әдістемелік ұсыныстарды жазудың үлгі схемасы:

1) Кіріспе бөлім - осы ұсынымдардың өзектілігі, қажеттілігі негізделетін түсіндірме жазба, осы мәселе бойынша істердің ережелеріне қысқаша талдау (кесу) беріледі, мекенжайы көрсетіледі, осы жұмыстың қандай көмегі бары түсіндіріледі;

2) негізгі тезистің мазмұны - қазіргі жағдайды түзету немесе жақсарту үшін нақты не істеу ұсынылады;

3) ұйымдастыру мәселелерін шешу бойынша әдістемелік нұсқаулар (штабтар құру, үгіт-насихат, тапсырмаларды ресімдеу, бөлу және т. б.);

4) кеңестермен осы іс-шараны өткізудің болжамды нұсқалары: қалай жақсы істеу керек, қандай қиын сәттерге назар аудару керек, қандай техникалық және музыкалық құралдарды пайдалану керек және т. б.;

5) ұсынылған іс нәтижелерінің перспективасын сипаттау: қандай міндеттер қатысушыларға қалай нақты әсер ететінін шешуге көмектеседі, не үйретеді; мұнда қол жеткізілген тәрбиелік әсерді шоғырландыруға, алған дағдыларын дамытуға қабілетті жұмыстың басқа түрлерінің қысқаша тізімі берілген, яғни, бұл істің тәрбие жұмысындағы орны анықталады;

6) осы тақырып бойынша ұсынылатын әдебиеттер тізімі, әдебиеттерді дайындау кезінде пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

7) жұмыстың авторы, жазылған жылы, рецензиясы (әдістемелік кеңес, нақты маман және т.б.).

Әдістемелік көрсеткіштер (instruction notes) – пәннің жалпы сипаттамасын (оны зерттеудің мақсаттары, міндеттері, ол сүйенетін пәндер кешені), сондай-ақ оқу қызметінің нысандарын, әдістері мен түрлерін және (немесе) білім алушылардың өзіндік жұмысын (әдеби дереккөздерді, дәрістер конспектілерін зерделеу, практикалық сабақтарға дайындық) қамтитын оқу-әдістемелік басылым, хабарламалар құрастыру және т.б.).

Әдістемелік нұсқаулар мен көрсеткіштердің айырмашылығы неде?

«**Көрсеткіштер**» термині мазмұнында нақты іс-қимыл алгоритмі ұсынылған жағдайларда қолданылады, ол нәтижеге жету үшін қатаң сақталуы керек, яғни, бұл білім алушылардың нақты оқу тапсырмасын орындауындағы іс-әрекеттердің сипаты мен реттілігін түсіндіретін нұсқаулық.

Ұсыныстарда олар көбінесе тапсырманы орындаудың мүмкін кезеңдерін ұсынады, жұмыстың жекелеген бөліктерінің ерекшеліктерін сипаттайды. Бұл ретте білім алушы тапсырманы орындау алгоритмін дербес анықтауға құқылы.

Жадынама - қандай да бір қызметті орындау үшін қажетті ең аз мәліметтерді қамтитын брошюра немесе парақша. Жадынамада қандай да бір операцияны орындау немесе қандай да бір функцияларды жүзеге асыру туралы қысқаша, маңызды мәліметтер бар. Бұл әдістемелік өнімнің өте кең таралған түрі, ол іс-қимыл алгоритмін қысқаша түрде беруге, міндеттер шеңберін белгілеуге, кеңестер тізімін ұсынуға мүмкіндік береді. Жадынаманың көлемі аз, әдетте 1 баспа парағынан аспайды, дегенмен үлкен жадынамалар болуы мүмкін. Жадынамада қысқа мекенжай немесе жай атау түрінде нақты адресат бар. Материалдың мазмұны қысқа, нақты, қайталауларсыз, әдетте бөлімдер бойынша жазылады.

Ережелер - бұл жиынтық кодификациялық сипатқа ие және білім беру тәртібін, құзыреттілігін, жұмысты ұйымдастыруды анықтайтын нормативтік актілер. Басқаша айтқанда, ЕРЕЖЕ іс-шараларды дайындау және өткізу жөніндегі қызметті реттейтін ұйымдық-құқықтық құжат болып табылады. Ережелердің практикалық артықшылығы-олар кімнің не істеу керектігін, қандай тапсырмаларды орындау керектігін және не үшін жауап беретінін біртіндеп нақты белгілейді. Бұл басшының тапсырмаларының орындалуын бақылауды едәуір жеңілдетеді. Ережелерге олардың тікелей әзірлеушілері болып табылатын лауазымды тұлғалар (мысалы, құрылымдық бөлімшелердің бастықтары, басшының орынбасарлары және т.б.) қол қояды, басшы бекітеді. Ереже бекітілген сәттен бастап заңды күшіне енеді.

Ережелердің бірнеше түрі әрекет етуі мүмкін:

1) ұйым туралы ереже;

2) құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер-құрылымдық бөлімшенің мәртебесін, міндеттері мен функцияларын айқындайтын, сондай-ақ құқықтар мен жауапкершілікті қоса алғанда, жұмыстың негізгі бағыттары мен мазмұнын, құрылымын, штаттары мен басқаруын көрсететін негізгі құжат;

3) комиссияның немесе топтың қызметін айқындайтын ережелер, мысалы, сараптама комиссиясы туралы ереже;

4) лауазымды адамдардың жұмысын реттейтін ережелер, мысалы, директордың тәрбие жөніндегі орынбасары туралы ереже;

5) қандай да бір нақты мәселе бойынша ұйымдастырушылық қатынастарды реттейтін ережелер, мысалы, педагог қызметкерлерді аттестаттау туралы ереже;

6) іс – шараны дайындау жөніндегі ереже, мысалы, шығармашылық іс-шара туралы ереже (конкурс, фестиваль, көрме және т. б.) - бұл іс-шараларды дайындау және өткізу жөніндегі қызметті реттейтін ұйымдық-құқықтық құжат; шығармашылық іс-шараны өткізу туралы ереженің қатаң құрылымы жоқ, бірақ ол міндетті түрде логикалық шарадағы негізгі бөлімдерді көрсетуі тиіс; егер ақпарат үлкен көлемде болса және іс – шараға дайындалу үшін анықталмаса, онда ережеде қосымша бөлімдер, соның ішінде қосымшалар болуы мүмкін, мысалы, «өткізу шарттары» және т. б.;

7) бұқаралық іс-шара туралы ереже-стационарлық немесе уақытша құрылыстарда, сондай-ақ ашық аумақтарда (саябақтарда, бақтарда, скверлерде, бульварларда, көшелерде, алаңдарда, су айдындарында) өткізілетін біржолғы бұқаралық мәдени-ағарту, театр-ойын-сауық, ойын-сауық, спорттық және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайтын негізгі құжат және т.б.).

8) Ережені дайындау кезінде құжаттың мынадай деректемелері ресімделеді:

9) ұйымның атауы;

10) құжат түрінің атауы: бұл деректеме бас әріптермен басылады: ЕРЕЖЕ, одан кейін нүкте қойылмайды;

11) мәтінге тақырып жаңа жолдан теріледі және «не туралы?» («кім туралы?») сұрақтарына жауап береді;

12) құжаттың күні; құжаттың күні оның бекітілген күні болып табылады, оны бекітуші лауазымды адам тиісті жолға қояды; егер Ережеге екі және одан да көп ұйым қол қойса, онда оның күні соңғы бекітілген күн болады;

13) құжаттың тіркеу нөмірі; егер бұл ереже бірінші және бірегей болса, оған әлі де нөмір беру керек: мемлекеттік стандарт ұйымда жасалған әрбір құжаттың нөмірленуін талап етеді; екі ұйым құрған ереже бөлшек арқылы жазылатын екі нөмірді алады;

14) құжатты жасау немесе шығару орны; бұл деректеме ережені шығару орнын ұйымның атауы бойынша айқындау мүмкін болмаған жағдайда ресімделеді;

15) құжатты бекіту тәртібі; әдетте ережелерді ұйым басшысы бекітеді, бірақ өз құзіреті шеңберінде және тиісті өкілеттіктер болған кезде оны басқа лауазымды адам да жасай алады; ережедегі бекіту грифі «бекітемін» деген сөзден, құжатты бекітетін адамның лауазымының атауынан, оның қолтаңбасынан, аты- жөні, тегінен және бекіту күнінен тұрады; бұдан басқа, ереже өкімдік құжатпен – әдетте негізгі қызмет бойынша бұйрықпен бекітілуі мүмкін - бұл жағдайда бекіту белгісі «БЕКІТІЛГЕН» сөзінен, бекітуші құжаттың атауынан (шығармашылық жағдайда), оның күні мен нөмірінен тұрады;

16) құжаттың мәтіні;

17) құжатты келісу визалары.

3. Қолданбалы әдістемелік өнім жанрлары

Графикалық ақпарат-графикалық құжаттың мазмұнын ашатын көрнекі графикалық кескіндердің көмегімен жасалатын ақпарат. Графиктер мен диаграммаларды пайдалану кез-келген құбылыстың динамикасын нақты бақылауға және салыстырмалы сипаттама беруге, диагностика мен мониторинг жүргізуге мүмкіндік береді. Графиктерді құруға қойылатын жалпы талаптар:

1) графикалық түрде тек назар аудару қажет жиынтықтың немесе талдаудың негізгі нәтижелерін ұсынады;

2) әр графикте сызуға және оқуға ыңғайлы ұтымды өлшемдер болуы керек;

3) графиктердің орналасуы мен дизайны оларды оқуға ықпал етуі керек, графиктің өлшемдері жұмыс бетінің форматынан аспауы керек;

4) графикті мәтінге сілтеме жасағаннан кейін бірден орналастыру керек;

5) кестені ең маңызды тараптар мен байланыстар онша маңызды емес тараптардан айқын ажыратылатындай етіп жасау керек;

6) әр түрлі түстерді, белгілеу тәсілдерін және қаріптерді қолданған жөн.

Іскерлік ойын – берілген ережелерге сәйкес ойнау арқылы әртүлі жағдайларда имитация, шартты түрде көбейту, модельдеу, басқару шешімдерін **қабылдау әдісі**; оқушылар, ең алдымен, шешім қабылдау процесін қарастыратын оқытудың кешенді әдістемелік әдісі [13, 8].

Іскерлік ойынның әдістемелік мақсаты негізінен дағдыларды үйрету және шешім қабылдаумен және ең алдымен олардың салдарымен тәжірибе жасау, сондай-ақ мәселені шешудің стратегияларын табу болып табылады.

Іскерлік ойындар - бұл шындықтың белгілі бір бөліктерін бейнелейтін нақты жағдайлардың көрінісі. Бұл жағдайда жанжалды жағдай көбінесе қоғамдық немесе өндірістік шындықтан модельденеді. Бұл жағдайда жеке актерлер мүдделерін білдіруі керек кейіпкерлердің әртүрлі рөлдерін орындайды.

Картотека – оларда тіркелген деректері бар белгілі бір жолмен ұйымдастырылған карточкалар жиынтығы. Бұл алфавиттік тәртіпте жүйеленген (әдетте тақырыптар немесе бағыттар бойынша) әдістемелік жұмыс бойынша мәліметтер мен материалдары бар карточкалар жинағы. Картотека белгілі бір схема бойынша толтырылған арнайы каталог карталарынан тұрады. Пішіні бойынша каталог картотекаға, сызықтық мәтінге немесе материалдар жинағы бар байланыстырғыш қалтаға біріктірілген каталог карталары болуы мүмкін.

Картотекалар әртүрлі болуы мүмкін:

1) газет және журнал мақалалары;

2) әдістемелік әзірлемелер мен ұсынымдар;

3) тиімді педагогикалық тәжірибенің сипаттамалары;

4) фоно және бейнежазбалар;

5) жаңа түсімдер және т. б.

Каталог-колда бар заттардың жүйеленген тізбесін қамтитын нормативтік-өндірістік, анықтамалық немесе жарнамалық басылым. Ақпараттық каталог белгілі бір мәселе бойынша библиографиямен, фильмдермен, цифрлық ресурстармен, фонотаспалармен таныстыруды мақсат етеді.

Пішіні бойынша каталог мыналардан тұрады:

- 1) картотекаға біріктірілген каталогтық блок-карточкалар;
- 2) шеттерінен қысқыштармен бекітілген А4 форматындағы парақтар;
- 3) сызықтық мәтін (жинақ, брошюра);
- 4) материалдар жинағы бар папка-байланыстырғыш.

Каталогтың мазмұны сызба бойынша жасалады:

- 1) кітаптың, фильмнің, мақаланың атауы;
- 2) автор;
- 3) қысқаша аңдатпа;
- 4) шығу деректері: басылым жылы, баспа.

Ата-аналармен жұмыс жөніндегі әдістемелік материалдар - ата-аналармен жұмыс жоспарлары, жиналыс хаттамалары, сценарийлер, өткізілген іс-шаралар, фотоесептер және басқа да іс-шаралар бар материалдар мен папкалар. Мұғалімнің қызметінде ата-аналармен жұмыс істеудің маңыздылығы өте жоғары, осыған байланысты мұғалімнің алдында ата-аналармен жұмыста жүйелілікті қамтамасыз ету ғана емес, сонымен қатар оны жүзеге асыру үшін әдістемелік материалдарды дұрыс рәсімдеу міндеті тұр.

Педагог портфолиосы үшін ата-аналармен жұмыс жөніндегі әдістемелік материалдардың тізбесі:

- 1) ата-аналармен жұмыс жоспарлары;
- 2) ата-аналар жиналысының жоспарлары (хаттамалары);
- 3) іс-шаралар сценарийлері;
- 4) фото есептер;
- 5) сауалнама материалдары және т.б.

Көрнекі құрал - оқу, практикалық, өндірістік, анықтамалық құрал, мазмұнды берудің негізгі құралы бейнелеу, көрнекі құралдар болып табылатын ауызша түсіндірмелердің иллюстрациясы. Сабақтарда көрнекілікті дұрыс қолдану нақты кеңістіктік және сандық көріністерді, мазмұнды ұғымдарды қалыптастыруға ықпал етеді, логикалық ойлау мен сөйлеуді дамытады, нақты құбылыстарды қарау және талдау негізінде жалпылауға және болашақта практикада қолдануға көмектеседі. Әр түрлі көрнекілік құралдарын қолдану зейінді белсендіреді, осылайша дамуға көмектеседі, материалдың берік сіңуіне ықпал етеді және уақытты үнемдеуге мүмкіндік береді. Көрнекі материалдарды пайдалану кезінде материалды игеру сапасы едәуір артады, өйткені жұмысқа әртүрлі анализаторлар (визуалды, моторлы, сөйлеу, есту) кіреді.

Көрнекі құралдардың түрлері:

- 1) дидактикалық материал-оқу процесін дараландыруға және жандандыруға мүмкіндік беретін өз бетінше жұмыс істеуге арналған оқу құралы;
- 2) қоршаған орта, жағдайларға қатысты заттар;
- 3) демонстрациялық бейнелеу құралдары: суреттер, демонстрациялық және оқу кестелері, суреттер жиынтығы, аппликациялар, муляждар, модельдер мен макеттер, схемалар, сызбалар, диаграммалар.

Плакат - бір жағынан басылған және экспозицияға арналған кез келген форматтағы баспа материалының бір немесе бірнеше парақ түріндегі парақты басылым. Жұмыс дәптері-оқушының өз бетінше жұмыс жасауына арналған тапсырмалары бар оқу құралының бір түрі, ол оқу пәнін игеруге көмектеседі. Жаттығулар жинағы-активтерді оқытуға арналған әдістемелік материалдан тұратын басылым: жаттығулар, жағдайлар, балаларға білім берудің әртүрлі мәселелері бойынша міндеттер. Жаттығулар брошюралар немесе карточкалар, жеке парақтар түрінде жасалады.

Жоба – белгілі бір нәтижеге (мақсатқа) қол жеткізуге, белгілі бір бірегей өнімді немесе қызметті құруға бағытталған, ресурстар мен мерзім бойынша шектеулі, сондай-ақ сапа мен рұқсат етілген тәуекел деңгейіне қойылатын талаптар кезінде басталуы мен аяқталуы бар бірегей қызмет. «Жоба» термині латынның «projectus» сөзінен шыққан, аудармада «алға лақтырылған», «спикер», «көрнекті алға» дегенді білдіреді [14, 485].

Жоба құрылымы:

- 1) жобаның визит карточкасы (білім беру мекемесінің атауы, авторлық ұжым, жоба басшысы);
- 2) жоба атауы;
- 3) түсіндірме жазба (мәселені қою, жобаның өзектілігі, жаңашылдығы, маңыздылығы, кімге бағытталғандығы);
- 4) жобаның мақсаттары мен міндеттері;
- 5) жобаны іске асыру механизмі (жобаның жалпы жоспары);
- 6) жоба шеңберінде жоспарлау (жобаны іске асыру кезеңдері мен мерзімдері, әрбір кезең үшін жұмыс мазмұнының түрін, уақыт шегін көрсету);
- 7) ресурстық қамтамасыз ету (кадрлық, материалдық-техникалық, қаржылық);
- 8) күтілетін нәтижелер;
- 9) жобаның нәтижелілігін бағалау критерийлері;
- 10) жобаның SWOT- талдауы (күшті және әлсіз жақтары, мүмкіндіктері мен қауіптері).

Материалдар жинағы – әртүрлі әдістемелік іс- шараларда: ғылыми- тәжірибелік, әдістемелік конференцияларда, семинарларда, дөңгелек үстелдерде өз баяндамаларын ұсынған әр түрлі авторлардың әдістемелік материалдарының жинағы.

Материалдар жинағының құрылымына әдетте мыналар кіреді:

- 1) Кіріспе эссе (іс-шараны ұйымдастырушылардың қатысушыларға үндеуі, жинақ редакторының кіріспе сөзі және т. б.);
- 2) конференция секциялары бойынша баяндамалардың (мақалалардың) материалдары;
- 3) іс-шараға қатысушылар жұмысының қорытындылары бойынша әзірленген шешім (қарар) немесе ұсынымдар.

Сценарий – қолданбалы әдістемелік өнімдердің ең көп таралған түрі. Сценарий-бұл мерекенің, саптузеудің (линейка), кез-келген істің қысқаша, егжей-тегжейлі жазбасы. Сценарийде жүргізушілердің, оқырмандардың, актерлердің сөздері, ән мәтіндері келтіріледі. Ескертпеде сахналық нұсқаулар беріледі: көркем безендіру, жарықпен қамту, сахнадағы мерекеге қатысушылардың қозғалысы және т.б. Сценариймен жұмыс істеуді жеңілдету үшін мәтіндік материал парақтың оң жағына, ал сахналық ескертпелер сол жаққа жақын орналастырылады.

Сценарийдің мысалдық сызбасы:

- 1) Жұмыстың, іс- шараның атауы («Көктемгі тамшылар» мерекесінің сценарийі);
- 2) адресат (кімге арналған жұмыс);
- 3) мақсаты, істің тәрбиелік міндеттері;
- 4) сценарийді жасаушылар, қатысушылар;
- 5) сценарий мәтіні;
- 6) қолданылған әдебиеттер;
- 7) сценарий авторы, жылы.

Сценарий, әдетте, әдістемелік кеңестермен қамтылған. Бұл сценарийдің өз нұсқаларын әзірлеуге, қателерді қайталамауға мүмкіндік береді. Сценарий төменде келтірілген мерекелік іс-қимыл формасының негізі болып табылатын тұрақты элементтерді қамтуы мүмкін. Салтанатты рәсім, жарқын мереке (мысалы: ашылу, жабылу, марапаттау, қатысушыларға марапаттар, сыйлықтар тапсыру).

Мерекені ұйымдастырушылар салтанатты рәсімге байланысты ережелер мен конвенцияларды нақты сақтауы керек: музыканы таңдау, таратқұрудың жалпы стилі (қатысушыларды орналастыру, интонация, сөйлеулері, қарқындары).

Театрландыру – драмалық әрекет, қойылым. Театрландырудың негізгі шарттары сахна емес, драматургияның, сюжеттік қозғалыстың, ойын рөлдерінің болуы. Қарым – қатынас мүмкіндігі-ұйымдастырушылар шақырылған адамдардың мерекенің салтанатты бөлігі басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін бір-бірімен сөйлесу мүмкіндігі болатындай етіп бәрін ұйымдастыруға тырысады. Мереке атмосферасы сценарий дизайнын сәтті жүзеге асырудың шарты мен нәтижесі болып табылады. Мерекелік атмосфераның ерекшелігі-мереке барлық қатысушылармен "өзімен", "басқалармен және барлық қатысушылармен", "әңгіме арқылы" деңгейлерінде өтеді.

Тақырыптық іріктемеге белгілі бір бағыттағы білім беру мекемесінің қызметін реттейтін нормативтік құжаттар, әдістемелік ұсынымдар, бұқаралық іс-шаралардың әзірлемелері мен сценарийлері, жұмыс тәжірибесінен алынған материалдар, библиография, дидактикалық материалдар жатады. Материалдарды тақырыптық таңдау әдістемелік ұсынымдарды жазу, бұқаралық іс-шараларды әзірлеу үшін материалдарды жинақтау мақсатында қажет. Бұл өлеңдер, әндер, ойындар, дәйексөздер, мақал-мәтелдер, фотосуреттер, суреттер және т.б. Тақырыптық іріктемелерді қағаз қалтасына, папкаларға, альбомға, үлкен конверттерге, жалпы дәптерге безендіру ыңғайлы.

Тақырыптық папка – әдістемелік материалдардың белгілі бір тақырыбын таңдау. Тақырыптық папка сізге қажетті материалды тез табуға, сабаққа, семинарға, кеңестерге дайындалуға мүмкіндік береді.

Әдетте, тақырыптық қалта төмендегілерді біріктіреді:

- 1) осы бағыттағы қызметті айқындайтын нормативтік құжаттар;
- 2) әдістемелік ұсынымдар;
- 3) әдістемелік әзірлемелер;
- 4) сценарийлер;
- 5) жұмыс тәжірибесінен алынған материалдар;
- 6) библиография;
- 7) дидактикалық материал.

4. Ғылыми-әдістемелік өнім жанрлары

Ғылыми жарияланым – зерттеу немесе эксперимент нәтижелерін ұсынудың және оларды ғылыми білім массивімен (сын, бағалау, түсіндіру және т.б.) байланыстыру үшін ғылыми қоғамдастыққа сараптамаға берудің негізгі нысаны; мәтінді құру мен ресімдеудің академиялық стандарттарын сақтай отырып, ғылыми басылымда жарияланған мәтін.

Ғылыми жарияланымдарға мыналар жатады: ғылыми монографиялар мен брошюралар; ғылыми монографиялар мен жинақтардағы тараулар мен мақалалар; электрондық ғылыми журналдарды қоса алғанда, ғылыми журналдардағы жарияланымдар, ғылыми журналдардағы шолулар; оқулықтар мен оқу құралдары; алғысөздер, кейінгі сөздер; ғылыми басылымдарға түсініктемелер; жеке немесе жинақтарда жарияланған баяндамалар.

Ғылыми мақала - ғылыми жарияланымның бір түрі, ол маңызды құбылысты (немесе құбылыстар тобын) түсіну және талдау, дәлелді жалпылау және алға қойылған тұжырымдаманы, идеяны қолдайтын тұжырымдар.

Ғылыми мақаланың ұсынылатын құрылымы:

- 1) Кіріспе (қарастырылып отырған мәселенің өзектілігі ашылады; пәні, мақсаты мен міндеттері, ақпараттық-анықтамалық базасы, зерттеу әдістері айқындалады; мәселенің ғылыми әзірлену дәрежесіне талдау жүргізіледі; осы мәселені шешудің қолданыстағы тәсілдері келтіріледі, мәселені шешудің жаңа тәсілінің идеясы, әдістері және т. б. ұсынылады);
- 2) эксперименттік қызмет барысының сипаттамасы (ғылыми жарияланым үшін);
- 3) әдістемелік тәсілдерді, сабақ фрагменттерін (қысқаша конспектілерді) және т. б. сипаттау.;
- 4) білім алушылар, педагог, жалпы эксперимент қызметінің нәтижелерін сипаттау (ғылыми жарияланым үшін);
- 5) қорытындылар (алынған нәтижелерге қатысты зерттелетін проблеманы неғұрлым кеңірек түсіну, білімнің басқа салаларында қолдану мүмкіндігі, осы бағытта зерттеуді жалғастыру мүмкіндігі ашылады).

Ғылыми мақаланы жазудың минималды критерийлері:

- 1) мақаланың мазмұны бойынша:
 - ғылыми (жаңа нәрсені зерттеуге және дамытуға, танымның ғылыми әдістерін қолдануға қатысты болады, сондықтан көбінесе мәтіндегі негізгі сілтемелер, зерттеу әдістері мен тұжырымдары арқылы анықталады);
 - жаңашылдық және өзіндік ерекшелік (жаңа идея, технология, тәсіл, әдіс немесе кеңейтудің, апробацияның, біреудің авторлық идеясының, әдісінің, технологиясының

тиімділігін дәлелдеудің түпнұсқалық нұсқасы ұсынылады, сондықтан көбінесе қолда бар әзірлемелермен салыстыру арқылы анықталады);

- практикалық маңыздылығы (басқа мамандарды практикалық қызметке ауыстырумен байланысты, сондықтан ол көбінесе мақалада тәжірибе беру жолдарының болуымен анықталады);

- әдістемелік құндылық (инновацияның құрылымын, реттілігін және оны жүзеге асыру шарттарын оңтайландырумен байланысты; көбінесе мақаладағы ұсыныстардың саны мен пайдалылығымен анықталады);

- сенімділік (дәйексөздердің дұрыстығымен, тұжырымдардың дәлелденуімен, статистикалық нәтижелердің болуымен және оларды түсіндірудің қисындылығымен анықталады).

2) баяндау түрі бойынша: - логика (себеп-салдарлық байланыстардың айқындылығымен, ауысулардың қисындылығымен, бөліктердің өзара байланыстылығымен анықталады); - айқындық (көбінесе қолданылған терминдердің түсінігімен және иллюстрациялық мысалдардың болуымен анықталады);

- түпнұсқалық (сәтті ұқсастықтардың, дәйексөздердің, афоризмдердің, суреттердің болуымен анықталады);

- тұтастығы (негізгі құрылымдық бөліктердің болуымен, минималды мазмұнның болуымен және мәтіннің толықтығымен анықталады).

Оқу (білім беру) өнімдерінің жанрлары

Сабақтың қысқаша жазбасы (конспект) - бұл сабақтың мазмұнын, ішкі логикасын және екінін анықтайтын, сонымен қатар сабақты ұйымдастыру және өткізу бойынша ұсыныстарды қамтитын құрылымдық ақпарат. Жазбаға қойылатын негізгі талаптардың бірі-материалдың жүйелі, логикалық үйлесімді презентациясы.

Дәрістер курсы - оқу пәнінің мазмұнын толық қамтитын оқу басылымы (жеке дәрістер жиынтығы). Белгілі бір мұғалім оқыған материалды көрсетеді.

Дәрістер конспектісі - белгілі бір мұғалім оқыған бүкіл курстың материалын толық түрде көрсететін оқу басылымы.

Әдістемелік құрал - білім беру жүйесінде жинақталған және оны пайдалану мен дамыту бойынша ұсыныстарды қамтитын айтарлықтай тәжірибені жинақтайтын әдістемелік өнімнің кешенді түрі. Әдістемелік құралдардың авторлары, әдетте, өз жұмысының практикалық материалын және мамандық бойынша әріптестерінің жұмысын жүйелеуге, ұсынылған әдістерді негіздеуде балаларға қосымша білім берудің заманауи педагогикасының теориялық әзірлемелерін ескеруге және қолдануға қабілетті тәжірибелі мұғалімдер мен әдіскерлер. Әдістемелік құралдың міндеті қосымша білім беру педагогтары мен әдіскерлеріне теориялық және практикалық сипаттағы озық білімді игеруде практикалық көмек көрсету болып табылады.

Әдістемелік құралдың типтік құрылымы мыналарды қамтиды:

1) Кіріспе, осы құралдың мақсаты мен міндеттері тұжырымдалған жерде қызметкерлердің қандай нақты тобына есептелгені, педагогтер мен әдіскерлерге осы құралды пайдалану қандай нақты нәтижелер бере алатыны көрсетіледі;

2) оқу құралының мазмұнының ғылыми-педагогикалық негіздемесі, әдетте, қысқаша түрде (қажет болған жағдайда тиісті жұмыстарға сілтеме жасай отырып) баяндалатын теориялық бөлім, өзіндік ерекшеліктері бар белгілі бір білім беру саласына қатысты автордың өзіндік әдіснамалық ұстанымы сипатталады;

3) нақты материал жүйеленетін және жіктелетін практикалық бөлімде практикалық ұсынымдар қамтылады, жұмыстың қандай да бір түрі мен әдістемелеріне тән мысалдар келтіріледі;

4) практикалық материалды бейнелейтін дидактикалық материалдар (схемалар, кестелер, суреттер және т. б.) шоғырланған дидактикалық бөлім;

5) қорытынды.

Сонымен қатар әдістемелік құралдың құрамына белгілі бір білім беру ұйымының әртүрлі қажетті нормативтік құжаттары енгізілуі мүмкін, оларды пайдалану мұғалімге немесе әдіскерге өз жұмысын қолда бар талаптарға сәйкес ұйымдастыруға мүмкіндік береді.

Әдістемелік құралдың міндетті бөлігі әдебиеттер тізімі болып табылады, оны тақырыптық айдарларға бөлген жөн (осы құралда шешілетін нақты міндеттерге сәйкес) және мүмкіндігінше мұғалімдер мен әдіскерлерге ұсынылатын жұмыстардың ең пайдалы қысқаша аңдатпалары берілгені жөн. Әдетте, әдістемелік құрал мұғалімдер әзірлейтін ең жиі кездесетін жанр болып табылады. Осыған байланысты әдістемелік құралға кіріспе жазу ерекшеліктеріне тоқталайық.

Кіріспеде талап етіледі:

1) әдістемелік құралды талдау тақырыбы мен пәнінің өзектілігін негіздеу (білім беру практикасы проблемалары аясында);

2) мәселені шешудің авторлық әдістемесімен байланысты әдістемелік құралдың мақсаты мен міндеттерін ашу;

3) осы әдістемелік құрал мазмұнының басқа әдістемелік басылымдармен салыстырғанда қандай артықшылықтары / тартымдылығы бар екенін негіздеу;

4) басқа педагогтердің оның мазмұнын пайдалану ерекшеліктерімен байланыстыра отырып, әдістемелік құралдың практикалық маңыздылығы туралы қорытындыға келу.

Әдістемелік нұсқаулықтағы кіріспе мен қорытындының түбегейлі айырмашылығын көрсетейік:

- кіріспе оның мазмұнымен құралды пайдаланушылардың алғашқы енуімен байланысты; қорытынды құралда қарастырылған мазмұндағы қорытындылар мен ұсыныстарды қамтиды;

- кіріспеде қарастырылып отырған мәселелердің фокусы - НЕ? НЕ ҮШІН? ҚАЛАЙ? НЕЛІКТЕН? Қорытындыда қарастырылып отырған мәселелердің фокусы – БҮДАН НЕ ШЫҒАДЫ? НЕ ҰСЫНУҒА БОЛАДЫ?

- кіріспе үшін мазмұнды таңдау принципі – осы жерде және қазір; қорытынды үшін мазмұнды таңдау принципі – одан әрі не болуы мүмкін;

- кіріспе – ұсынылған әдістемелік тәсілдерді неғұрлым нақты / егжей-тегжейлі / дәлелді қарастыру; қорытынды – ұсынылып отырған әдістемелік тәсілдердің оқу тәжірибесін жетілдіруге қалай әсер ететіндігі туралы жалпылама баяндау;

- ұсынылатын кіріспенің көлемі 5 бетке дейін, қорытынды 3 бетке дейін.

Әдістемелік құралдың кейбір құрамдас бөліктеріне мысалдар келтірейік:

Атауы – «Lesson study» - оқыту тәжірибесін жетілдірудің бір тәсілі. Құралдар жинағы. – Астана: Ы.Алтынсарин атындағы ҰАО, 2014. – 48 б.

Аңдатпа. Lesson Study тәсілі – оқушылардың оқу жетістіктерін арттыруға бағытталған мұғалім тәжірибесін жетілдірудің демократиялық жолдарының бірі. Бұл әдістемелік құрал осы тәсілмен байланысты тұжырымдаманы ашады; бұл тәсілді шетелде қолдану тәжірибесі баяндалады және оны қазақстандық тәжірибеге енгізу жолдары ашылды. Осылайша, әдістемелік құралда қазақстандық мектептерде Lesson Study тәсілін тиімді енгізу бойынша отандық зерттеуші ғалымдар мен практик мұғалімдердің ұсыныстары берілген.

Әдістемелік құрал мұғалімдерге, мектеп басшыларына, әдіскерлерге, қосымша білім беру мұғалімдеріне, білім басқармасы мен бөлімшелерінің қызметкерлеріне арналған.

Кіріспе. Бұл әдістемелік құрал оқыту мен оқу үдерістерін дамыту және жақсарту үшін Lesson study әдісін пайдалануға арналған нұсқаулық болып табылады. Бұл құралдың мақсаты мұғалімге оқуды жүйелі түрде жақсарту және уақыт өте келе ұстануға болатын болса, мұғалімнің оқшаулануын азайту үшін бірлесіп жұмыс істеуге көмектесу болып табылады. Бұл зерттеу баламалы тәсілді, оқыту мәдениетін өзгерту үшін оқыту процесінде кәсіби дамыту сабағын пайдалануды зерттейді. Сабақты зерттеу табысты оқыту стратегияларын қарастыру үшін сабақты бірлесіп құру және жобалау жолдарын ұсынады және мұғалімдерді жеке оқушыларға қатысты оқытудың сапасы туралы ойлауға ынталандырады.

Әдістемелік құралда әлемдік және отандық тәжірибеде сабақ-зерттеуді жүргізу кезеңдері де толық сипатталған. Сабақ-зерттеу жұмыстарының нәтижелері қалың көпшілікке арналған

баспасөзде жарияланады, сонымен қатар зерттеуші ғалымдардың Lesson study әдісін сабақта тиімді пайдалану бойынша мұғалімдерге арналған ұсыныстары баяндалады.

Әдістемелік құрал сізге:

- мектептерде Lesson study қолдануда;
- Lesson study жұмысын жоспарлау, өткізу және талдауда;
- студенттерді Lesson study процесіне тартуда;
- Lesson study қолдану нәтижесінде алған тәжірибелік білімдерін әріптестеріне беруде

көмектеседі.

Қорытынды. «Lesson study» тәсілі алдымен Жапонияда, кейін батыс елдерінде қолданылды.

Бұл тәсілдің мақсаты – мектеп тәжірибесін жетілдіру. Қазіргі уақытта «Lesson study» тәсілі көптеген елдерде мұғалімдердің білімі мен кәсіби тәжірибесін жетілдіруде белгілі бір принциптерді сақтауды талап етеді.

Әдістемелік құралдың алғашқы тарауында Lesson study- ді шетелде өткізу кезеңдері, сонымен бірге әрекеттер мен ұсыныстар сипатталады. Бұл тәсіл мұғалімдерге оқушылардың оқу қиындықтары мен қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін оқуды қалай жоспарлау керектігін түсінуге мүмкіндік береді.

Екінші тарауда тілдік пәндер бойынша цикл сабақтарының мысалында отандық зерттеуші ғалымдар мен практик мұғалімдер жүзеге асырған тәсілдің кезеңдері толық сипатталған.

Үшінші тарауда Lesson study тәсілін тиімді пайдалану бойынша ұсыныстар берілген және оқыту барысында туындауы мүмкін проблемалар анықталған.

Осылайша, Lesson study әдісі тиімді, өйткені ол мұғалімдерге:

- балалардың оқуының әртүрлі көріністер мен егжей-тегжейлерде әдеттегіден гөрі анық расталғанын көруде;
- мұғалімнің ойынша, балаларды оқыту кезінде не болуы керек және шындықта не болатыны арасындағы айырмашылықты көруде;
- оқуды ең соңында оқушылардың қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратындай етіп жоспарлауды түсінуде;
- мұғалімдердің кәсіби қоғамдастығы шеңберінде Lesson study тәсілін енгізу, оның басым мақсаты студенттерге оқуда және топ мүшелерін кәсіби даярлауда көмек көрсетуде;
- педагогикалық тәжірибеде Lesson study мүмкіндіктерін пайдалануда көмектеседі.

Практикумдар – өтілген материалды бекітуге және әртүрлі әдістермен білімді тексеруге арналған басылымдар. Олар өтілген материалды меңгеруге және қажетті құзыреттіліктерді қалыптастыруға ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығулардан тұрады. Семинар сабақтары білім мен білік дағдыларын бекітуге, практикалық жұмыста дағдыларды дамытуға, таным формалары мен әдістерін меңгеруге бағытталған. Оқу курсының негізгі аспектілерін егжей-тегжейлі қарастыру және біріктіру арқылы көрсетеді.

Практикумдар білім мен дағдыларды шоғырландыруға, практикалық жұмыс дағдыларын қалыптастыруға, таным формалары мен әдістерін игеруге бағытталған. Олар оқу курсының негізгі аспектілерін егжей-тегжейлі қарастырумен және бекітумен көрсетеді.

Практикумдар төмендегілерден тұруы мүмкін:

- 1) сұрақтар мен тапсырмалар,
- 2) оларды орындауға қосымша әдістемелік нұсқаулар,
- 3) неғұрлым күрделі мәселелерді түсіндіру.

Практикумға мыналар жатады: тапсырмалар жинағы (жаттығулар); зертханалық семинар; семинар жоспарларының жинағы; бақылау тапсырмаларының жинағы (тесттер) және т. б.

Жұмыс дәптері–бұл пән бойынша білімді жинақтауға , бекітуге және жүйелеуге, алған білімдерін қолдану дағдыларын дамытуға, өз жұмысының нәтижелерін міндетті есепке қою арқылы тексеруге мүмкіндік беретін білім алушылардың өзіндік (аудиториялық немесе аудиториядан тыс) жұмысына арналған әдістемелік әзірleme.

Жұмыс дәптерінің құрылымы әр түрлі болуы мүмкін, бұл өз кезегінде:

- оқытылатын пәннің мазмұны, оның күрделілік дәрежесін;
- білім алушылардың танымдық қызметін басқару сипатын (стилі) ;
- аудиторияның бастапқы дайындық деңгейін;
- тыңдаушылардың жас ерекшеліктерін;
- оқу шарттарын;
- мұғалімнің шығармашылық қабілеттерін көрсетеді.

Оқулық - бұл мемлекеттік білім беру стандартына және үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес келетін және басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекітілген оқу пәнінің немесе оның бөлімінің, бөлігінің жүйелі баяндамасын қамтитын оқу басылымы.

Оқу құралы - оқулықты ішінара немесе толығымен алмастыратын немесе толықтыратын және жоғары тұрған орган оқу орындарының белгілі бір санаты үшін басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекіткен оқу басылымы. Оқу құралының мәртебесін алу үшін жұмыс тиісті сараптамадан өтуі керек және оқу бағдарламасында қолдануға **«рұқсат етілген» «ұсынылған»** белгісін алуы керек.

Оқу-әдістемелік кешен (ОӘК) - білім алушылардың танымдық, шығармашылық, коммуникативтік және басқа да қызмет түрлерінде табысын қамтамасыз ететін білім беру процесін жүзеге асыру үшін қажетті жүйеленген материалдар жиынтығы. ОӘК 3 негізгі функцияны орындайды (білім беру функцияларына сәйкес):

1) тәрбие функциясы-оқу материалдарының мазмұнын отандық мәдени дәстүрлер арнасында жалпыадамзаттық құндылықтарды (махаббат, бостандық, сұлулық және басқалар) игеруге бағдарлауды қамтамасыз ету;

2) дамытушылық функция-жеке қасиеттерді дамыту мақсатында материалдарды пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету, мысалы, қабылдау мен ойлау, қиял мен есте сақтау, физикалық даму және т. б.;

3) оқыту функциясы-білім беру мазмұнын игерудің мақсаттары мен міндеттерін қамтамасыз ету.

ОӘК ұсынылатын құрылымы 4 модульді қамтиды:

- 1) білім беру бағдарламасы;
- 2) оқу-әдістемелік модуль (педагог пен оқушылар үшін);
- 3) тәрбие модулі;
- 4) нәтижелілік модулі.

Педагог пен білім алушыларға арналған оқу-әдістемелік модуль оқу-әдістемелік құралдарды; оқыту құралдарын, қызметті ұйымдастыру жүйесін қамтиды.

Тәрбие модулі тәрбие іс-шараларын немесе тәрбиелік сипаттағы оқыту іс-шараларын ұйымдастыру жөніндегі материалдарды, ұжым туралы ақпараттық материалдарды; ата-аналармен жұмыс жөніндегі материалдарды қамтиды.

Нәтижелілік модулі мыналарды қамтиды: нәтижелілікті диагностикалау әдістері (кіріспе, тақырыптық, қорытынды тесттер, тапсырмалар, аттестаттауды өткізу жөніндегі материалдар); тестілеу нәтижелері, балалар мен ата-аналарға арналған сауалнамалар, дипломдар мен грамоталар, пікірлер, жарияланымдар; жетістіктер күнделігі.

ОӘК құру алгоритмі:

- 1) білім беру бағдарламасын әзірлеу;
- 2) ОӘК әзірлеу мақсаты мен міндеттерін айқындау;
- 3) ақпараттық және әдістемелік материалдарды іріктеу;
- 4) ақпараттық және әдістемелік материалды талдау;
- 5) материалды іріктеу;
- 6) материалды жүйелеу (оқу-тақырыптық жоспарға және өткізудің нысандарына сәйкес)
- 7) тақырыптық папкаларды әзірлеу;
- 8) тақырыптық өнімнің жетіспейтін түрлерін әзірлеу;
- 9) оқу-әдістемелік кешенді жүйелеу;
- 10) оқу-әдістемелік кешенді практикаға енгізу;
- 11) оқу-әдістемелік кешенді түзету;

12) авторлық әзірлемелерді жалпылау және құру. Оқу-әдістемелік кешен құру арқылы әрбір педагог-практик оқушылардың білім беру мазмұны мен сапасының стандарттарын және білім беру нәтижелілігін диагностикалау технологиясын белгілей алатыны маңызды.

Оқу (білім беру) өнімдерінің мазмұны:

- тақырып пен мақсатқа нақты сәйкес келуі керек; " қалай оқыту керек?" сұрағын ашу керек;

- педагогтар оқу процесін неғұрлым ұтымды ұйымдастыру, әдістер мен әдістемелік әдістердің тиімділігі, оқу материалын ұсыну нысандары, оқытудың қазіргі заманғы техникалық және ақпараттық құралдарын қолдану туралы мәліметтер ала алатындай болуы тиіс;

- оқулықтар мен оқу бағдарламаларының мазмұнын қайталамауға, зерттелетін құбылыстар мен техникалық объектілерді сипаттауға, жалпы педагогикалық әдебиетте баяндалған мәселелерді қамтуға тиіс;

- жүйеленген, мүмкіндігінше қарапайым және нақты болуы керек;

- авторлық педагогикалық тәжірибеге сілтеме жасау;

- оқу-тәрбие процесін жүзеге асырудың нақты материалдық - техникалық шарттарын ескеруге, оқу процесін ұйымдастыруды оқытудың белсенді нысандары мен әдістерін кеңінен қолдану бағытына бағыттауға тиіс;

- педагог өз жұмысында пайдалана алатын нақты материалдар (карточка-тапсырмалар, сабақ жоспарлары, зертханалық жұмыстарды жүргізуге арналған нұсқаулықтар, карточка-схемалар, тесттер, көп деңгейлі тапсырмалар және т. б.) болуы тиіс;

- мультимедиялық презентация қоса берілуі керек.

ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМНІҢ САПАСЫНА САРАПТАМА НЕМЕСЕ МҰҒАЛІМ ҮШІН ЖҰМСАҚ СТАНДАРТ

Жасыратыны жоқ, білім беру шындығы әдістемелік өнімнің әртүрлі, қайта шығарылғаннан гөрі тез өзгереді. Сондықтан қазіргі уақытта уақыттың шындығына сәйкес келетін әр түрлі сипаттағы түбегейлі жаңа әдістемелік өнімді әзірлеу қажеттілігі зор.

Егер мұғалім оны сараптамаға ұсынғысы келсе, әдістемелік өнімді ресімдеуге қойылатын талаптар артады. Себебі сарапшылар жұмысты сырттай бағалайды және оларды қызықтыратын жеке сұрақтар қоя алмай, мәтіннің өзінен жауап іздейді. Сондықтан әдістемелік өнімнің мәтіні өте айқын болуы керек және сарапшылардың барлық мүмкін сұрақтарына жауап беруі керек.

Әдістемелік өнімді жобалаудың маңызды ережелерінің бірі-материалды берудің ыңғайлы формасын табу, оқылған материалды қабылдау, түсіну сапасына әсер ететін тартымдылық пен нақтылық.

Әдістемелік өнімнің сапасын бағалау процесін «нормамен» салыстыру ретінде жүргізуді ұсынамыз.

Сапаның «нормасы» білім беруді дамытудың қазіргі тенденцияларын және қолданыстағы тәжірибе мен дәстүрлерді ескеруі керек.

Сапаның «нормасы»:

- сарапшыларға материалдардың сапасын бағалау, ал оларды жасаушыларға барлығына бірдей талаптарды қолдана отырып, өз жұмыстарына өзін-өзі бағалау жүргізуге;
- нақты «күшті» және «әлсіз» сипаттамаларды анықтай отырып, әдістемелік өнімнің сапасы туралы қорытындыны негіздеуге;
- жасаушылармен бірлесе отырып, «күшті» және «әлсіз» сипаттамаларды дамыта отырып, сапаны арттырудың нақты жолдарын анықтауға мүмкіндік береді;
- педагогтар (авторлар) өз материалдарын дайындау кезінде бастапқыда «нормаға» бағдарлануға тиіс, оған сәйкес материалдар болашақта бағаланатын болады.

Сапаның «нормасы» әдістемелік өнімнің негізгі ерекшеліктерін анықтайды және «жұмсақ» сапа стандарты болып табылады. Мұндай «норма» педагог-авторларға өздерінің жеке стилін сақтауға мүмкіндік береді және әдістемелік өнімдерді дайындау кезінде оларды шығармашылықта шектемейді [15, с. 34].

Білім берудегі әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы әдістемелік өнімнің сапа саясатын жүзеге асыра отырып, әдістемелік материалдарды бағалаудың келесі өлшемдерін ұсынады.

I. Компоненттерге қойылатын талаптар

1. ӘӨ мазмұнына жанры мен атауының сәйкес келуі.

2. Аңдатпа сапасы (титул парағының ішкі бетінде).

Аңдатпа мазмұны келесі сұрақтарға толық және нақты жауап береді: ӘӨ мазмұны не туралы? Несімен ерекшеленеді? Кімге арналған?

3. ӘӨ құрылымының сапасы.

Мазмұны жүйелі құрылған, автордың/құрастырушының тәжірибелік зерттеу материалдарының тұтастығы мен толықтығын көрсетеді

4. Түсінік хат/кіріспе/алғы сөз мазмұнының сапасы.

Өнім мазмұны білім беру практикасының мәселесін, оны шешудегі әдістемелік амалдарды нақты және толық негіздейді, оқушы жетістігін жақсартуға тигізген ықпалын дәлелдейді және тәжірибені таратудағы тәуекелдерді болдайды

5. Қорытынды сапасы

Толық және негіздемесі бар қорытынды өнімді қолдану және ұсыну бойынша нәтижелерді көрсетеді

6. Библиография сапасы

Дұрыс ресімделген библиография(қазақстандық, әлемдік) ӘӨ мазмұнындағы мәтіндердегі сілтемелермен беріледі, тақырып пен мазмұнға сәйкес келеді және соңғы 1-5 жылғы жарияланған басылымдар.

II. ӘӨ мазмұнына қойылатын жалпы талаптар

7. Мазмұнның өзектілігі.

Әдістемелік өнім ерекшеліктерінің жалпы ғылыми және жалпы мемлекеттік басымдықтармен байланысы. Оның қажеттілігі, уақтылығы, білім беру жүйесінің өзекті сын-қатерлеріне және ертеңгі күннің қажеттіліктеріне сәйкестігі.

Өзектіліктің негіздемесі екі негізгі ұстанымнан туындауы керек:

- мазмұн қолда бар білім беру тәжірибесін жақсартуға қандай дәрежеде ықпал етеді;
- бұқаралық білім беру тәжірибесінде кездесетін қайшылықтар мен қиындықтарды ұсынылған мазмұн арқылы шешуге болады.

Әдістемелік өнімнің проблемалық презентациясы мен тәжірибеге бағытталған мазмұны ПП / ПБ әдістемелік құндылығы мен практикалық маңыздылығын тереңірек түсінуге және қол жеткізілген нәтижелерді бағалауға көмектеседі.

8. Мазмұнның әдістемелік негізділігі. Педагогика / психология / Әдістеменің қазіргі педагогика жетістіктеріне сәйкестігі.

Қазіргі педагогикалық білім тұрғысынан ұсынылған материалды талдау (*ғылыми және ресми көздерден алынған өзекті аналитикалық / статистикалық деректерді, проблеманы және онымен байланысты мазмұнды жан-жақты және жан-жақты қарастыруға мүмкіндік беретін нормативтік құқықтық актілерді тәжірибеде міндетті пайдалану*).

Әдістемелік өнім мазмұнының бағыттылығы:

- а) оқушылардың жеке басын дамыту және тәрбиелеу, олардың танымдық дағдыларын қалыптастыру ғана емес;
- б) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;
- в) инклюзия және инклюзивті білім беру ресурстары туралы Еуропалық түсінікті дамыту;
- г) білім беру процесінің экономикалық, экологиялық, этнопедагогикалық, психологиялық, цифрлық бағытын қамтамасыз ету;
- д) білім беру мазмұнының гуманистік, интеграциялық және инновациялық тәсілдерге сәйкестігін қамтамасыз ету және т. б.

9. Мазмұнның өкілдігі

Мазмұны толық циклде тексерілді, бұл ӘӨ-де құжаттарға сілтемелермен расталады.

10. Мазмұнның практикалық маңыздылығы

Мазмұн проблемаларды және оларды шешу жолдарын анықтау арқылы білім беру тәжірибесін жақсартуға бағытталған және оны масштабтауға болады.

III. Тілдік безендіруге қойылатын талаптар

11. ӘӨ-ді тілдік ресімдеу сапасы

Тілдік безендіру белгілерге толық сәйкес келеді: стиль құраушы (ғылыми-танымал тіл) және жанр құраушы (әдістемелік тіл), орфографиялық, пунктуациялық, грамматикалық, сөйлеу және басқа да қателіктер, техникалық қателіктер жоқ.

ҚОРЫТЫНДЫ

Мұғалімдермен оқу- әдістемелік және ғылыми-әдістемелік өзара әрекеттесу тәжірибеміз олардың қиындықтарды бастан кешіретінін және өздерінің әдістемелік өнімдерін әзірлеу қажет екенін растайды.

Қажеттіліктер ауқымы төмендегілерге байланысты:

- 1) ғылыми-зерттеу іс-әрекетінің нәтижелерін жобалауда мұғалімнің кәсіби-педагогикалық құзіреттілігін дамыту;
- 2) мұғалімді аттестациялауға арналған авторлық әдістемелік өнімді ұсыну;
- 3) өзіндік оқу тәжірибесін жүйелеу;
- 4) оқу тәжірибесінің мәселелерін шешудің тиімді тәжірибесін жалпылау;
- 5) белсенді педагогтың кәсіби өзін-өзі жүзеге асыруы;
- 6) әдістемелік мәселе бағытында білім беру ұйымының жұмысын жалпылау бойынша ұжымдық шығармашылық іс-әрекет және т.б.

Қиындықтар ауқымы көптеген мұғалімдер арасында авторлық әдістемелік өнімдерді әзірлеу/құрастырудың жүйелі тәжірибесінің жоқтығынан, сондай-ақ педагогикалық қоғамдастықта жаңашылдықты, ғылыми-зерттеуді және ғылыми-зерттеу жұмыстарын насихаттауға арналған әдістемелік әдебиет жанрларының рөлі мен мақсатына байланысты құтулардың өзгеруіне, реформаға байланысты.

Педагогтардың әдістемелік өнімдерін әзірлеу, құрастыру және ресімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар педагогтардың білім, білік және дағдыларының қалыптасқан тапшылығын толтыруға бағытталған.

Әдістемелік ұсыныстардан басқа, біз «Тиімді әдістемелік құралдың авторы бол» («Өрлеу» АҚ «СҚО бойынша ИМР» филиалы) 24 сағаттық семинарды ұсынамыз.

Семинардың мақсаты – өзіндік (авторлық) педагогикалық тәжірибе материалдары негізінде әдістемелік құрал әзірлеу технологиясын меңгеру.

Семинар міндеттері:

- 1) өзектілік, теориялық құндылық және практикалық маңыздылық, зерттеушілік адалдық, педагогикалық тәжірибені көрсету қағидаттарын іске асыру үшін әдістемелік құралдың мазмұнын таңдау;
- 2) өзінің (автордың) педагогикалық тәжірибесінің зерттелетін аспектілерін нақты, толық және көрнекі түрде көрсетуге арналған әдістемелік құрал құрылымының логикасын анықтау;
- 3) өзіндік (авторлық) педагогикалық тәжірибеде трансформация аспектісінде бастапқы теориялық ережелерді ресімдеу;
- 4) өзінің оқыту/білім беру/дамытудың тұжырымдамалық ережелерін практикалық және қолданбалы көрсету үшін әдістер мен нысандарды қолдану;
- 5) олардың сапасын сараптау аспектісінде басқа адамдардың және өздерінің әдістемелік ұстанымдарын талдау.

Семинар тақырыбы.

Әдістемелік құралдың мазмұнын оның жанрлық ерекшеліктері мен зерттеу жұмысының нәтижелеріне сәйкес таңдау.

Әдістемелік құрал мәтінінің атауы мен аннотациясы күшті позициялар ретінде

Мазмұнды құрылымдау логикасы

Глоссарий әдістемелік құралдың мазмұны ретінде

Кіріспе және қорытындыны әзірлеу технологиясы

Әдістемелік құралға теория мен практиканы интеграциялау принциптері

Әдістемелік құралдың практикалық маңыздылығын іске асыру тәсілдері

Әдістемелік құралды сараптау: критерийлер мен дескрипторлар.

Сондай-ақ, облыс педагогтеріне БСӘЖЖАТО әзірлеген «**Әдістемелік өнімді әзірлеу технологиясы**» қарқынды экспресс-курсының вебинарлары қолжетімді.

Экспресс-курс автовебинарлар сериясынан тұрады, онда әдістемелік өнімді әзірлеу, құрастыру және ресімдеу алгоритмімен танысуға болады. Автовебинарлар қазақ және орыс

тілдерінде БСӘЖЖАТО YouTube арналарында жарияланады. Вебинарларды өткізуге білім және ғылым саласындағы жоғары білікті мамандар тартылады.

Сонымен, бастапқы вебинар мұғалімдердің рефлексивті тәжірибесін қалыптастыруға бағытталған, әдістемелік әдебиеттің түрлері мен жанрларымен танысуды ұсынады, педагогикалық қызметтің жасалған өнімдерін бағалаудың мақсаты мен өлшемдерін анықтауға көмектеседі. Вебинарлар авторлық өнімді әзірлеумен байланысты өзекті мәселелерді шешуге мүмкіндік береді, жұмыс жоспарын құруға, ғылыми принциптерді сақтай отырып, өздерінің әдістемелік нәтижелерін таңдауға, жүйелеуге және рәсімдеуге көмектеседі. Вебинарларға қатысушылар өз жұмысының құндылығын педагогикалық ортадағы практикалық маңыздылық пен сұраныс призмасы арқылы анықтауға, жаңа тәсілдерді табуға және авторлық материалдарды жасау арқылы инновациялық шешімдерді ұсынуға үйренеді.

Педагогтардың әдістемелік өнімдерді әзірлеу, құрастыру және ресімдеу бойынша Әдістемелік ұсынымдардың мазмұны келесі тұжырымдарды қалыптастыруға мүмкіндік береді:

1. Мұғалімнің өзінің әдістемелік өнімі бойынша жұмысы оның кәсіби-педагогикалық бейінін кеңейтуге, оның құзыреттілігін дамытуға, ғылыми рефлексия тәжірибесін арттыруға мүмкіндік береді.

2. Әдістемелік өнімнің өзектілігі, мазмұны және практикалық құндылығы көбінесе білім беру практикасының рефлексиясын көрсететін материалдар мен зерттеу нәтижелерімен анықталады.

3. Әдістемелік өнімдер қайталама сипатта болады, бұл мұғалімде бар бастапқы материалдарды: қысқа мерзімді жоспарлауды, талдауға арналған мәтіндерді, бағалау материалдарын, практикалық тапсырмаларды және т. б. айтарлықтай ғылыми және практикалық өңдеуді қамтиды.

4. Қазақстан педагогінің мәртебесі әдістемелік өніммен жұмыс жасауда академиялық / зерттеушілік адалдық қағидаттарын бұзуға мүмкіндік бермейді.

5. Әдістемелік өнімді сараптау оның сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған.

Педагогтардың әдістемелік өнімдерді әзірлеу, құрастыру және ресімдеу мазмұны бойынша **ұсынамыз:**

- 1) әлеуетті авторлар мен сарапшыларға баспа / сараптама қызметінің мәдениетін ұстануға;
- 2) пәндік-әдістемелік бірлестіктерге оқу-әдістемелік жұмыстың нәтижесі / өнімі ретінде әдістемелік әдебиеттің әртүрлі жанрларын басып шығаруды жоспарлау;
- 3) білім беру мекемелерінің басшылары педагогикалық қоғамдастықпен келісілген және педагог кадрлардың қолда бар әлеуетін ескеретін басылымдардың тақырыптық жоспарларын жасауға міндетті;
- 4) білім беру мекемелерінің басшыларына педагогтерді өздерінің әдістемелік өнімдерін шығаруға, оның ішінде фокус-топтардың, проблемалық-тақырыптық топтардың, Lesson study және Action research тәсілдерін іске асыратын топтардың құрылымындағы бірлескен жұмыс нәтижелері бойынша ынталандыруға;
- 5) аудандық / қалалық білім бөлімдеріне инновацияларды, зерттеулерді, реформаларды ілгерілетудің нәтижелілігін куәландыратын авторлық ұжымдарды құру мен олардың жұмысын қолдауға міндетті.

ӘДЕБИЕТТЕР

1. Паси Салберг. Фин сабақтары. Финляндиядағы мектептегі білім беру реформаларының сәттілік тарихы. М., 2015 <http://www.varma.narod.ru/salberg.htm>
2. Қазақстан Республикасында әдістемелік қызметті дамыту мәселелері / г. Б. Ахметова / үздіксіз білім беру: халықаралық форум материалдары 2019 жылғы 22 қараша-Т. 2. - 219 б.
3. «Педагог» кәсіби стандартын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. 2022 жылғы 15 желтоқсандағы № 500 бұйрығы. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200031149>
4. «Білім және ғылым». Энциклопедиялық сөздік / Бас редактор Ж. Қ. Түймебаев. - Алматы, 2008. – 448с.
5. Күрделі қоғам үшін білім. Global Education Futures баяндамасы авторлары: Павел Лукша, Джошуа Кубиста, Александр Ласло, Мила Попович, Иван Ниненко, сондай-ақ 2014-2017 жылдардағы Global Education Futures сессияларының қатысушылары. Асмолова. М., 2018
6. Авторлық бағдарламалар мен педагогикалық әзірлемелерді жазу бойынша әдістемелік ұсыныстар. Краснокамск: әдістемелік орталық, 2008 ж <https://pandia.ru/text/79/010/89367.php>
7. Педагогтерді аттестаттаудан өткізу ережелері мен шарттары. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрінің 2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 533https бұйрығы: / //line. zakon. KZ / Document/? doc_id=33763113
8. Педагогтердің зерттеу қызметі контекстіндегі Қазақстандағы білім беру саясатының трендтері. Тоқтарбекова ж. Н. / "Chronos" Психология және педагогика, №3 (26), 2021. – 27-33.
9. Педагогтің тиімді әдістемелік жұмысы білім беру мекемесінің инновациясының көрсеткіштерінің бірі ретінде // Орта кәсіптік білім беру. 2015. №1. - Б.49-51.
10. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу: жоғары білімнің жаһандық сын-қатерлеріне жергілікті жауаптар. Монография / Аида Сағынтаева, Айжан Мусина, Әлия Сүлейменова, Руслан Қаратабанов, Қайрат Құрақбаев, Дункан Пристли, – Нұр-сұлтан: Назарбаев Университетінің Жоғары білім беру мектебі, 2021. – 236 б.
11. Педагогтің кәсіби дамуы қазіргі жағдайдағы үздіксіз білім беру факторларының бірі ретінде / Сакауова, У. Ж., Демидова, Л.в., Морковник, Н. В., Поколодина, К. С. / «Білім беру жүйесіне қазіргі заманғы сын-қатерлер контекстіндегі Қазақстан Республикасының үздіксіз білім беруі». II бөлім. Ы.Алтынсариннің 180 жылдығына арналған халықаралық ғылыми-практикалық конференция материалдары. 19 ақпан 2021 жыл. – Б. 232-236.
12. Шығармашылық- инновациялық педагогикалық қызметтің негізі ретінде. Просандеева И. А., Стукаленко Н.М. // кәсіптік білім беруді инновациялық дамыту. 2022. №2 (34). – Б. 84-90.
13. Интерактивті ойын технологияларын қолдану-білім алушының сабаққа деген ынтасын арттыру тәсілі / Кусайнова Ж.А. / «АРХИВАРИУС» ғылыми журналы. Том 7. №2(65), 2022. - 7-12 Б.
14. Болашақ педагогтердің жобалық қабілеттерін жетілдіру / А. К. Қойшыбекова, С. М. Сеитова / Ресей Ғылым академиясының 300 жылдығына арналған халықаралық форум материалдары. 2-бөлім, Екатеринбург, 2023. – 483-493 бб.
15. Пассечникова Т. В. әдістемелік өнімді әзірлеу. Құрылымы мен дизайнына қойылатын негізгі талаптар: әдістемелік ұсыныстар – Самара: ПБО, 2013. – 36 б.

ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Рыжова Л. Ф. Әдістемелік өнім. Ақпараттық-әдістемелік сөздік – анықтамалық Санкт-Петербург.: ББС "Вознесенский көпіріндегі" балалар (жасөспірімдер) шығармашылық сарайы, 2014 ж.
2. Әдістемелік өнімнің жіктелуі мен түрлері: сөздік-анықтамалық / құраст. Е. Г. Пластун, Г. В. Пустыльников, О. Н. Пахомова. – Орынбор: OODTDM, 2016. – 24 б.
3. Коджаспирова Г. М. педагогикалық сөздік: жоғары және орта. пед. оқу мекемелері студенттері үшін / Г. М. Коджаспирова, А. Ю. Коджаспиров. - 2-ші басылым., -

М.: «Академия» баспа орталығы, 2005. – 176 б.

4. Панина, Т. С. Кәсіптік білім беру мекемелерінің әдістемелік қызметтерінің қызметін жаңғырту: әдістемелік құрал / Т. С. Панина, Л. Н. Вавилова. - Кемерово: МББ" КРИПО", 2009. - 408 б.

ПІКІР ЖАЗУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

(ішкі және сыртқы)

Пікір (қарау, шолу, кері байланыс) – жаңа көркем немесе ғылыми жұмысты, тәжірибелік-эксперименттік жұмысты, ғылыми жобаларды, оқу, ғылыми-әдістемелік эзирлемелерді, білім беру ұйымдарының материалдарын және т.б. сараптама, сыни талдау, талдау, бағалау. Оларды бекіту, қорғау, жариялау, апробациялау, жалпылауға және т.б. дейінгі жұмыс.

Пікірде кеңейтілген түрде және нақты келесі тармақтарды қамту керек:

1. Өзектілігі мен перспективтілігі.

Әдістемелік өнім ерекшеліктерінің жалпы ғылыми және жалпы мемлекеттік басымдықтармен байланысы. Оның қажеттілігі, заман талабына сай болуы. Тәжірибенің өзектілігі мен перспективтілігінің негіздемесі екі негізгі ұстанымнан туындауы керек:

- бұл тәжірибе оқу-тәрбие жұмысының тәжірибесін одан әрі жетілдіру үшін қойылған тәрбие мен оқытудың негізгі міндеттерін шешуге қаншалықты ықпал етеді;

- бұқаралық тәжірибеде кездесетін қайшылықтар мен қиындықтар осы тәжірибе арқылы сәтті шешіледі. Мұғалімнің тәжірибесі шешуге бағытталған қайшылықтарды ашу тәжірибенің мағынасын, ғылыми және тәжірибелік маңыздылығын тереңірек түсінуге және қол жеткізілген нәтижелерді бағалауға көмектеседі.

2. Ғылыми негізділік. Педагогика мен әдістеменің заманауи жетістіктеріне сәйкестігі.

Ұсынылған материалды қазіргі педагогикалық білім тұрғысынан талдау (қаралатын мәселені жан-жақты зерттеуге мүмкіндік беретін ресми дереккөздердің тиісті статикалық/талдау деректерін тәжірибеде міндетті түрде пайдалану).

ӘӨ (әдістемелік өнім) бағыты:

а) оқушылардың тек ББД (білім, білік, дағды) қалыптастыру емес, жеке тұлғасын дамыту және тәрбиелеу;

б) балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтау;

в) білім беру үрдісінің экономикалық, экологиялық, этнопедагогикалық, психологиялық бағытын қамтамасыз ету;

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

д) ғылыми сипаттағы талаптардың сақталуын қамтамасыз ету (мәселенің, ғылыми болжамның, мәселенің болжамды шешімін табуы, ғылыми негізделген зерттеу жүргізу, зерттеу нәтижелерін зерттеуге дейін алынған мәліметтермен салыстыру)

3. ӘӨ-нің ғылыми-әдістемелік деңгейі:

а) модификация: модернизация, жоғалған, бірақ бұрыннан белгілі техниканы, әдістемені, технологияны, эзирлемелерді, жүйені және т.б. қалпына келтіру;

б) комбинаторлық: жаңа сапаға жетелейтін белгілі элементтердің әртүрлі комбинацияларда бірігуі;

в) радикалды: бұған дейін белгісіз, танылмаған, түбегейлі жаңа, жаңашыл өнертабыс.

4. ӘӨ-нің жаңашылдық дәрежесі:

Білім беру жүйесінде аналогтардың болуы немесе болмауы:

а) қала / аудан;

б) облыстар;

в) республика

г) шетелде.

Түрлендірулердің масштабы:

жеке – жергілікті, бір-бірімен байланысты емес;

модульдік – өзара байланысқан жеке кешен;

жүйелі – бүкіл мектепті қамтиды.

1. Тақырып бойынша әдістемелік өнімдердің тәжірибелік маңыздылығы, жоғары тиімділігі.

Балалардың жалпы және арнайы дамуындағы тәрбие және білім сапасының оң динамикасының көрінісі. Ұсынылған жұмыс нақты жағдайды жақсы жаққа өзгертуге қаншалықты мүмкіндік береді. Тәжірибеге енгізу үшін не ұсынылады.

2. Репрезентативтілігі

- Тәжірибені уақытында жеткілікті түрде тексеру;
- Бір мұғалімнің, тәрбиешінің жұмысында ғана емес, сонымен қатар тәжірибе алған барлық мұғалімдердің қызметінде де оң нәтижелерді растау;
- Бір мұғалімнің тәжірибесін басқалардың қайталау және шығармашылықпен пайдалану мүмкіндігі, тәжірибені көпшілікке кеңейту.

3. Таңдалған ӘӨ нысанының мақсаттылығы (оқу-әдістемелік кешен, авторлық бағдарлама, әдістемелік құрал, әдістемелік ресурстар жинағы және т.б.), ӘӨ апробациясының нәтижелерін ұсыну (апробациялау) әдісі (пікірлер, шығармашылық немесе рефлексивті есептер, мақалалар, оқу-әдістемелік қамтамасыз етілетін ашық сабақтар, мониторинг, ұсыныстар, диаграммалар, кестелер, талдаулар және т.б.), әрбір нәтиженің, ғылыми ереженің, жұмыстың қорытындыларының негізділігі мен шынайылық дәрежесі.

4. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі. Жұмыстың мазмұны бойынша кемшіліктер мен ескертулер.

5. ӘӨ-ді жетілдіру бойынша қорытындылар мен ұсынымдар.

Рецензент:

Ұйымның атауы, лауазымы,

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____ Т.А.Ә.

қолы, күні

Пікір

«Оқушылардың репродуктивті денсаулығы мен қауіпсіз мінез-құлқын қорғау бойынша әдістемелік ұсынымдарға»

Өскелең ұрпақтың денсаулығын қорғау ұлттың тұрақты дамуын айқындайтын стратегиялық міндеттердің бірі ретінде мемлекет пен қоғамның назарының объектісі болып табылады. Жастардың денсаулығын сақтау міндетінің маңыздылығы біздің еліміздегі алкогольді, нашақорлықты, жасөспірімдер арасындағы ерте жыныстық қатынастарды және соған байланысты әртүрлі физиологиялық патологияларды теріс пайдаланумен байланысты асоциалды құбылыстардың көңіл көншітпейтін статистикасына байланысты.

Аталған мәселе жаңалық емес, оны шешуге тек біздің елімізде ғана емес, бүкіл әлемде педагогтар, зерттеушілер, мемлекеттік органдар, жұртшылық көп күш жұмсауда. Мектепке білім алушыларды салауатты өмір салтын ұстануға тәрбиелеуде ерекше көңіл бөлінеді; оқу үдерісі шеңберінде іске асырылатын көптеген денсаулық сақтау технологиялары құрылды. Соған қарамастан, бүкіл әлемде адамдардың сырқаттану деңгейінің тұрақты өсуі өскелең ұрпақтың денсаулығын сақтау бағдарламалары мен жыныстық тәрбие беру бағдарламаларын ұйымдастыру және іске асыру жөніндегі шаралардың жеткіліксіздігін көрсетеді. Осыған байланысты «Оқушылардың репродуктивті денсаулығы мен қауіпсіз мінез-құлқын қорғау бойынша әдістемелік ұсынымдар» еліміздің барлық педагогикалық қоғамдастығында өзекті және сұранысқа ие.

Бұл жұмыста оқушылардың репродуктивті денсаулығы мен қауіпсіз мінез-құлқын қорғау, проблемаларды анықтау бойынша халықаралық және отандық тәжірибе негізінде Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА 6-11 сынып оқушылары мен олардың ата-аналарына сауалнама жүргізу негізінде тамақтану және дене белсенділігі мәдениетін тәрбиелеу, білім алушылардың психоактивті заттар мен алкогольді теріс пайдалануымен жұмыс істеу, репродуктивті денсаулықты сақтау саласында оларды оқыту және тәрбиелеу бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірленді.

Әдістемелік ұсынымдар білім берудің барлық деңгейлері үшін «Дүниетану» және «Биология» пәндерінің жекелеген тақырыптарын зерделеу кезінде денсаулық сақтау мәселелерін енгізу, репродуктивті денсаулық бойынша элективті курстар құру, сондай-ақ бүкіл мектеп (денсаулықты нығайтуға ықпал ететін мектеп) деңгейінде кешенді бағдарлама әзірлеу, инновациялық бағдарламаларды қолдану арқылы сыныптан тыс жұмыстар үшін білім беру үдерісіне арналған «Бір-біріне тең» оқыту сияқты технологиялар және т. б.

Жұмыс барлық қажетті талаптарға сәйкес орындалады және оны басып шығаруға ұсынуға болады.

Рецензент:

Ұйымның атауы, лауазымы,

ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Т.А.Ә.

қолы, күні

СҚО БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ ПЕДАГОГ КАДРЛАРЫНЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМДЕРІНІҢ САРАПТАМАСЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША САРАПТАМАЛЫҚ КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Солтүстік Қазақстан облысы білім беру ұйымдарының педагог кадрларының (бұдан әрі-СК) әдістемелік өнімдеріне сараптама жүргізу жөніндегі Сараптамалық кеңес қызметінің жұмысын регламенттейді.

1.2. СК туралы Осы Ереже нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (01.04.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

- "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңы (03.05.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен)

- "Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы (11.10.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

- "Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің үлгілік қағидаларын және оны сайлау тәртібін бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 Бұйрығы

- "Педагогикалық кеңестің қызметін ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын және оны мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, орта білім беру ұйымдарында сайлау тәртібін бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 бұйрығы (02.04.2020 ж. жағдай бойынша өзгерістермен);

- "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы " Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 121 бұйрығы

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 12 қарашадағы № 561 бұйрығы мектепке дейінгі білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында лауазымдарды атқаратын педагог қызметкерлерді және оларға теңестірілген адамдарды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары, қосымша білім беру және арнайы оқу бағдарламалары, сондай-ақ Білім және ғылым саласындағы өзге де азаматтық қызметшілер"

- Республикалық оқу-әдістемелік кеңес жанындағы Сараптамалық кеңес туралы 29.12.2020 ж. ереже

1.3. СК "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы" КММ "Білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы" КММ (бұдан әрі-БСӘЖЖАТО) жанында жұмыс істейді және алқалы орган болып табылады.

1.4. Сараптамалық кеңестің қызметі туралы Ережеге қажет болған жағдайда әдістемелік өнімге сараптама жүргізу жөніндегі жұмыс тобы өзгерістер мен толықтырулар енгізеді, бірақ тоқсанына 1 реттен жиі емес. Өзгерістер мен толықтырулар

енгізу жөніндегі жұмыс тобының құрамы Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасы басшысының бұйрығымен бір жыл мерзімге бекітіледі.

1.5. СК Солтүстік Қазақстан облысының педагогикалық кадрларының мектепке дейінгі, орта, арнайы, қосымша, техникалық және кәсіптік білім беру саласындағы әдістемелік өнімдеріне сараптама жүргізеді.

1.6. СК отырыстары айына бір рет кезеңділікпен онлайн немесе офлайн форматта өткізіледі, шешім хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға СК төрағасы, төрағаның орынбасары және жауапты хатшысы қол қояды.

1.7. Отырыс СК құрамының кемінде 70% - ы қатысқан кезде заңды деп есептеледі. Бұл ретте күн тәртібіне сәйкес қаралатын ӘӨ авторының/құрастырушысының қатысуы міндетті, сондай-ақ қаралып отырған бойынша СК мүшелерінің қатысуы міндетті

2. СК қызметінің мақсаты мен міндеттері

2.1. **Мақсаты** – тиімді тәжірибе таратуды қамтамасыз ететін педагогикалық қызметтің ақпараттық кеңістігін қалыптастыру.

2.2. **Міндеттері:**

- педагогикалық кадрлардың жаңашылдық және ғылыми-әдістемелік қызметінің деңгейін бағалау;
- педагогикалық ұсынымның жаңашылдығын, іс-тәжірибелік маңыздылығын, оның қолдану аясын анықтау және зерделеу;
- СК-ке облыс педагогтері ұсынған материалдардың талапқа сай ресімделуін, мазмұн сапасының сәйкестігін қамтамасыз ету.

3. СК-тің негізгі қағидалары, жұмыс тәсілі және сараптама нысандары

3.1. **Принциптері:** өзектілік, ғылыми, объективтілік, ашықтық, алқалылық, зерттеу адалдығының принциптері.

3.2. **Сараптамалық бағалау әдістері:** әдістемелік өнімнің сигналдық нұсқаларын талдау, сараптау, рецензиялау, автормен /құрастырушымен фокус-әңгіме.

3.3. **Әдістемелік материалдардың нысандары мен объектілері:**

- авторлық бағдарламалар;
- әдістемелік ұсынымдар;
- әдістемелік құралдар;
- сабақтар мен сыныптан тыс іс-шаралардың әдістемелік әзірлемелері (сабақтар, сабақтар жүйесі және т. б.);
- оқу-әдістемелік кешендер;
- білім беру ұйымдарының тұжырымдамалары, жобалары, даму стратегиялары, дамудың оқу жоспарлары, тәжірибелік-эксперименттік жұмыс бағдарламалары;
- инновациялық нәтижелер туралы ақпараттық-талдамалық есептер қызметі;
- озық педагогикалық тәжірибені жалпылау материалдары;
- оқу және білім беру бағдарламалары, оқу-әдістемелік құралдар;
- конференция, форум материалдарының жинақтары және т. б.

4. СК құрамы

4.1. СК құрамына СҚО Білім басқармасының, білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығының өкілдері, «Өрлеу» БАҰО АҚ, ЖК «Педагогикалық шеберлік орталығы» қызметкерлері, жоғары оқу орындарының профессорлық-оқытушылық құрамы мүшелері, мектепке дейінгі тәрбие және білім, орта, техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі, қосымша білім беру ұйымдарының жетекші педагогтері, Кәсіпкерлер Палатасы өкілдері, т.б. кіреді;

- 4.2. СК мүшелерінің сандық құрамы тақ саннан құралады;
- 4.3. СК құрамына төраға, төраға орынбасары, жауапты хатшы, СК мүшелері кіреді;
- 4.4. СК құрамы әр жаңа оқу жылының басында СҚО білім басқармасы басшысының бұйрығымен бекітіледі;
- 4.5. СК өкілеттігінің мерзімі - 1 күнтізбелік жыл;
- 4.6. СК төрағасы жүйелі түрде жұмыс процедурасын бұзу, өз міндетін орындамау, күзиреттіліксіз таныту, «мүдделер қарама-қайшылықтары» орын алған жағдайда және жұмыс барысында объективтілік таныта алмаған кеңес мүшесін мерзімінен бұрын СК құрамынан шығару туралы мәселені көтереді;
- 4.7. СК мүшесі сараптамаға ұсынылған жұмыстың рецензенті немесе ғылыми жетекшісі бола алмайды;
- 4.8. СК мүшесіне қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық білім, зерттеушілік және әдістемелік тәжірибе, оқу бағдарламаларын және әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуші.

5. СК-те әдістемелік өнім сараптамасын өткізу регламенті

- 5.1. СК отырысында қарауға келіп түскен материалдардың сараптамасын сарапшылар жүргізеді.
- 5.2. СК ұсынылған материалдардың өзектілігін, білім үдерісіне енгізу мүмкіндігін, білім мазмұнына сәйкестігін зерделейді.
- 5.3. Материалдарды алдын-ала сараптамадан өткізу - тіркелген күннен бастап, 10 күндік мерзім ішінде пәндік бағыттар бойынша жүргізіледі.
- 5.4. Сараптама кезеңі ұсынылған материалға сарапшылар тарапынан шешім шығару және плагиатқа тексерумен аяқталады.
- 5.5. Әдістемелік материалдар бойынша қорытынды шешім сараптамалық кеңес отырысында (онлайн\оффлайн) жұмыс авторлары мен сарапшылардың қатысуымен қабылданады.

6. СК мүшелерінің міндеттері

- 6.1. Төраға мен төраға орынбасары СК қызметін үйлестіруді және жалпы басқаруды іске асырады, сараптама рәсімдерінің қызметін және жалпы СК қызметтерінің жұмыс тәртібін арттыруды ұйымдастырады.
- 6.2. СК төрағасы:
- СК-тің дербес құрамын қалыптастырады, СҚО Білім басқармасына
 - бекітуге ұсынады;
 - СК отырыстарында төрағалық етеді;
 - Білім беру ұйымдарының ұжымдары мен педагогтерін зерттеушілік жұмыстағы жоғары нәтижелері үшін марапаттау туралы ұсыныстар енгізеді.
- 6.3. СК төрағасының орынбасары:
- СК төрағасы болмаған жағдайда, кеңес отырыстарында және ағымды
 - қалыпты қызметтер кезінде төрағаның міндеттерін атқарады;
 - отырыстарда мәселелерді уақытылы қарастыруды, СК-тің жұмыс
 - жоспарының орындалуын бақылайды;
 - материалдардың сараптамаларын жүргізу үшін сарапшылар мен
 - сараптамалық топтарды анықтайды.
- 6.4. СК-тің жауапты хатшысы:
- СК қызметін ұйымдастыру жағдайын қамтамасыз етеді;
 - алдын-ала сараптама жүргізуге материалдарды ресімдеу бойынша
 - кеңестер береді;
 - СК құжаттамасын жүргізеді;
 - СК-ке келіп түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, талапқа сай

- ресімделуін тексереді, сараптама бағыттары бойынша сарапшыларға тапсырады және сарапшылардан сараптамалық қорытындыларды қабылдайды (қосымша №1);

- СК отырысының күн тәртібін құрады, отырыс хаттамасын жүргізеді.

6.5. СК мүшелері:

- СК отырыстарына үзбей қатысады, кеңес шешімдерін шығарады;

- білім беру ұйымдарының ұсынған материалдарымен және

- сарапшылардың рецензияларымен танысады, рецензиялардың объективтілігін бағалайды, ұсынылған материалдар мен рецензиялар бойынша сұрақтар тізімін жасайды;

- материалдар деңгейінің Қазақстан Республикасы заңнамалық-

- нормативтік талаптарына, білім берудің инновациялық қызметтерін дамыту мақсаттарына және білім беру үрдістерін реттеу талаптарына сәйкес болуы туралы шешім қабылдайды.

6.6. СК мүшелеріне сараптамаға келіп түскен материалдар туралы ақпараттарды таратпау бойынша дербес жауапкершілік жүктеледі. Соның ішінде:

- автор туралы және материалдар мазмұны туралы мәліметтер;

- сараптамалардың барлық кезеңдері туралы мәліметтер.

6.7. Сарапшылар жұмыс үдерісі кезінде орын алған «мүдделер қақтығысы» туралы жағдайды уақытылы жауапты хатшыға хабарлауы тиіс.

7. СК-нің жұмыс тәртібі

7.1. Білім беру ұйымдары педагогтерінің материалдары электрондық поштаға қабылданады gis-smrito@mail.ru жауапты хатшы ай сайын 1-ден 5-ке дейінгі кезеңде журналда тіркеледі.

7.2. Барлық әдістемелік өнімдер (құралдар, жинақтар және басқа да материалдар) міндетті түрде автор(лар) / бірлескен автор(лар) / құрастырушы (лар) жұмыс істейтін білім беру ұйымы басшысының қолдауымен сүйемелденуге тиіс.

7.3. Әдістемелік өнімнің бірегейлік деңгейі кемінде 70% -. құрауы тиіс. Бірегейлікті тексеруді СК хатшысы жүзеге асырады.

7.4. Ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін материалдар тіркелмейді және тіркелген күннен бастап 2 күн ішінде әдістемелік өнімді сараптаудан негізді бас тартумен қайтарылуға жатады.

7.5. СК мүшесі әдістемелік өнім туралы шешім жобасын шығарады; СК мүшелерінің отырысында сараптама кезеңі ашық дауыс беру арқылы шешімдердің бірін қабылдаумен аяқталады: материалдарды бекітуге ұсыну, пысықтаумен ұсыну немесе ұсынбау.

7.6. СК сараптамадан өткен материалдарды жариялауға ұсынады. Әдістемелік өнімді шығару тетігі, жарияланатын материалдарды ұсыну нысаны мен ресімдеуге қойылатын талаптар қосымшаларда келтірілген.

7.7. СК шешімдері хаттамамен ресімделеді.

7.8. Пысықтаумен ұсынылған жұмыстар сарапшыға отырыс күнінен бастап 10 күннен аспайтын мерзімде қайта жіберілуі мүмкін. Көрсетілген жұмыс мерзімі өткеннен кейін қабылданбайды.

7.9. Материал авторының (авторларының) 6 ай ішінде теріс қорытындымен әдістемелік өнімді қайта қарауға СК-ке өтінім беруге құқығы жоқ.

7.10. Сараптама нәтижесінде авторға (авторларға) СК отырысы өткен күннен бастап 1 ай ішінде хаттамадан үзінді көшірме беріледі.

7.11. Сараптамадан өткен авторлық бағдарламаларды пайдалану құқығы авторға сілтеме жасай отырып мүмкін болады.

Әдістемелік материалдарды әзірлеуге қойылатын талаптар

1. Әдістемелік материалдардың авторлары бола алады:

- педагог;
- білім беру ұйымдары педагогтерінің кәсіби бірлестіктері;
- әдістемелік бірлестіктердің басқа түрлері.

2. Әдістемелік материалдарды бағалау критерийлері (5-қосымша):

I. ӘӨ КОМПОНЕНТТЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР:

- ӘӨ атауы мен жанрының оның мазмұнына сәйкестігі
- Аннотация сапасы (тақырып парағының ішкі жағында)
- ӘӨ құрылымының сапасы
- Түсіндірме жазбаның /кіріспенің / алғы сөздің сапасы
- Қорытынды сапасы
- Библиографияның сапасы

II. МП МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР:

- Мазмұнның өзектілігі
- Мазмұнның әдістемелік негізділігі
- Мазмұнның өкілдігі
- Мазмұнның практикалық маңыздылығы

III. МП ТІЛДІК РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР:

ӘӨ-ді тілдік ресімдеу сапасы

3. Сараптамалық бағалау және кейіннен әдістемелік өнімді шығару үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

- автордың//авторлардың/құрастырушылардың өтініші (1-қосымша);
- автор/авторлар/құрастырушылар туралы ақпарат (2-қосымша);
- мұқабара парағы және парақша (3-қосымша)
- әдістемелік жұмыстың қысқаша аннотациясы (3-қосымша);
- білім беру ұйымы басшысының қолдау хаты (4-қосымша)
- Word форматындағы электронды түрдегі әдістемелік өнімдер;
- **ішкі және сыртқы рецензиялар.**

4. Ішкі рецензияның авторлары:

- ӘӨ авторы немесе құрастырушысы санатынан жоғары санаты бар тиісті педагогикалық бағыт бойынша педагогтер;
- білім беру ұйымының пәндік бағыты бойынша ӘБ басшылары;
- пәндік бағыттар бойынша білім бөлімдерінің әдістемелік кабинеттерінің әдіскерлері;

сыртқы рецензия авторлары:

- СҚУ профессор-оқытушылар құрамы,
- "Өрлеу" БАҰО АҚ СҚО бойынша мамандары,
- тиісті пәндік бағытқа жетекшілік ететін БСӘЖжАТО әдіскерлері,
- тиісті пәндік бағытқа жетекшілік ететін білім бөлімдерінің әдістемелік кабинеттерінің әдіскерлері.

5. Материалды безендіруге қойылатын талаптар:

- Microsoft Word - мәтіндік редактор;
- қаріп – Times New Roman 14 ЖМ;
- өрістер-айна;
- жоларалық интервал-жалғыз;
- ені бойынша туралау;
- абзацтың бірінші жолының шегінісі - 1,25 см;
- беттер автоматты түрде көрсетіледі;
- 2 -бет (шығу деректерімен) – лауазымы мен жұмыс орны көрсетілген авторлардың, рецензенттердің, редактордың және корректордың (қажет болған жағдайда) Т. А. Ә. (қысқартусыз толық жазылсын),

- ұйымның, елді мекеннің атауы абзац шегініссіз басылады (орталыққа туралау, қысқартусыз толық жазылсын);
- мәтіндік ескертпелер төртбұрышты жақшада беріледі, әдебиеттер тізімінде дереккөз нөмірі және үтірден кейін бет нөмірі көрсетіледі, мысалы, [5, 256-бет];
- кестенің алдына оның нөмірі және ортасына тураланған атауы қойылады;
- суреттер, графиктер, сызбалар төменде қол қойылуы тиіс: реттік нөмірі мен атауы көрсетіледі;
- әдебиеттер тізімі материалдың соңында қоса беріледі.

«Білім беру саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы» КММ сараптамалық кеңесінің төрағасы

ТАӘ _____
атқаратын лауазымы,
білім беру ұйымы, аудан
байланыс телефоны
e-mail адресі

Өтініш

Солтүстік Қазақстан облысы білім беру ұйымдарының педагог кадрларының әдістемелік өнімдеріне сараптама жүргізу жөніндегі Сараптамалық кеңестің отырысында келесі тақырып бойынша: _____

(жұмыстың атауы)

жұмысымды қарауыңызды сұраймын.

«__» _____ 20__
күні

қолы

Автор (лар) туралы ақпарат (тең құқылы авторлардың әрқайсысына)

Фото (өлшемі 3*4)

Автор-құрастырушы

Білімі (оқу орны мен факультеттің атауы, мамандығы, бітірген күні)

Санат

Жұмыс орны

Лауазымы

Педагогикалық өтілі (лауазымдағы жұмыс өтілі)

Жетістіктер, көтермелеулер (соңғы 3 жылда):

Байланыс: тел, мекен-жайы, э-mail

Білім беру ұйымы басшысының қолымен және мөрімен

Титул

«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің білім басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің «Білім саласындағы
әдістемелік жұмыс және
ақпараттық технологиялар
орталығы» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі»



Коммунальное государственное
учреждение «Центр методической
работы и информационных
технологий в сфере образования»
коммунального государственного
учреждения «Управление
образования акимата Северо-
Казахстанской области»

Жұмыстың атауы

Форзац

**ББК
О-55**

**«Білім саласындағы әдістемелік жұмыс және ақпараттық технологиялар орталығы»
КММ-нің Сараптамалық кеңесінің шешімімен ұсынылды, хаттама№**

Рецензенттер: (Толық жазылсын: Т.А.Ә., лауазымы, жұмыс орны)

Автор: (Толық жазылсын: Т.А.Ә., лауазымы, жұмыс орны)

О-55 Тексеру жұмыстарының жинағы / құрастырушы / қала / жыл / беттер саны

Қысқаша аңдатпа:

** Міндетті түрде толтырылатын бағандар - авторлардың, рецензенттердің аты-жөні және олардың жұмыс орны, аннотация оқу құралы жазылған тілде жазылады.*

Ресми бланктегі өтініш үлгісі

Әдістемелік өнімге сараптама жүргізу
бойынша
Облыстық сараптамалық кеңес төрағасы

_____ ТАӘ

Қолдау хат

(Ұйымның атауы) сізден сараптамалық бағалау үшін материалдарды қарауды және кейіннен педагогтың әдістемелік материалын (жұмыс атауы) (Т.А. Ә.) пәні/бағыты (лауазымы, жұмыс орны) бойынша қарауды сұрайды.

Материалдар білім беру ұйымы деңгейінде қаралды, барлық мәлімделген талаптарға сәйкес келеді. Бірегейлік деңгейі: %. Бірегейлік туралы анықтама қоса беріледі.

Білім беру ұйымының басшысы
ТАӘ қолы/(мөр)

Әдістемелік өнімді (ӘӨ) жариялау және тарату бойынша талдау және ұсынымдар жөніндегі облыстық сараптамалық комиссия сарапшысының бағалау парағы

Автордың/бірлескен авторлардың аты-жөні _____

Жұмыстың атауы _____

Сарапшының материалды алған күні _____

Сараптаманы орындау және бағалау парағын толтыру күні _____

Критерийлер	Дескрипторлар				Қойылған ұпай
	толық - 3 б.	көп бөлігінде – 2б.	ішінара / андасанда / минималды - 1б.	жоқ - 0 б.	
ӘӨ КОМПОНЕНТТЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР					
ӘӨ атауы мен жанрының мазмұнына сәйкестігі	ӘӨ мазмұны аталған жанрдың атауы мен талаптарына сәйкес келеді	ӘӨ мазмұны ӘӨ-ның елеулі бөлігінде аталған жанрдың атауы мен талаптарына сәйкес келеді	ӘӨ мазмұны аталған жанрдың атауы мен талаптарына фрагментті түрде сәйкес келеді	ӘӨ мазмұны аталған жанрдың тақырыбы мен талаптарына сәйкес келмейді	
Аннотация сапасы (титулдық беттің ішкі жағында)	аннотацияның мазмұны сұрақтарға нақты және толық жауап береді: ӘӨ мазмұны қандай? Бұл мазмұнның артықшылығы неде? Ол кімге арналған?	аннотацияның мазмұны сұрақтарға нақты және толық жауап бермейді: ӘӨ мазмұны қандай? Бұл мазмұнның артықшылығы неде? Ол кімге арналған?	аннотацияның мазмұны сұрақтарға аз жауап береді: ӘӨ мазмұны қандай? Бұл мазмұнның артықшылығы неде? Ол кімге арналған?	аннотацияның мазмұны жалпы сөз тіркестерін қамтиды	
ӘӨ құрылымының сапасы	мазмұны логикалық және дәйекті түрде құрылымдалған, автордың/құрастырушының зерттеу тәжірибесінің	мазмұны логикалық және дәйекті түрде құрылымдалған, автордың/құрастырушының зерттеу тәжірибесінің	мазмұны хронологиялық немесе басқа ретпен құрылымдалған, автордың/құрастырушының талданған материалдарын	зерттеу тәжірибесінің логикасы мен бірізділігін көрсетпейтін, ағымдағы жұмыстың сипаттамасына	

	материалдарын , оның толықтығын, тұтастығын көрсетеді	материалдарын көрсетеді	көрсетеді	негізделген мазмұн бар	
Түсіндірме жазбаның сапасы /кіріспе /алғы сөз	аталған компоненттің мазмұны білім беру тәжірибесінің мәселесін, оны шешудің әдістемелік тәсілдерін нақты және толық негіздейді, оқушылардың оқу жетістіктерін жақсартуға әсерін дәлелдейді, тәжірибені қайталау кезінде ықтимал тәуекелдерді болжайды	аталған компоненттің мазмұны білім беру тәжірибесінің мәселесін, оны шешудің әдістемелік тәсілдерін негіздейді, оқушылардың оқу жетістіктерін жақсартуға әсерін дәлелдейді.	аталған компоненттің мазмұны білім беру тәжірибесінің мәселесін атайды және оны шешудің әдістемелік тәсілдерін сипаттайды	аталған компоненттің мазмұны мәселеге және оны шешудің әдістемелік тәсілдеріне бағытталмаған жалпы ақпаратты қамтиды	
Қорытынды сапасы	толық және негізделген қорытынды мазмұны бойынша қорытындылар мен қолдануға арналған ұсыныстарды қамтиды	толық және негізделген қорытынды мазмұны бойынша қорытындыларды қамтиды	қорытынды мазмұны бойынша қорытындылардың қысқаша сипатымен сипатталады	қорытындыдан жалпы ақпарат бар (қорытындылар мен ұсынымдар жоқ) немесе мүлдем жоқ	
Библиографияның сапасы	дұрыс ресімделген библиография ӘӨ мәтінінде дұрыс ресімделген сілтемелері бар әдебиеттерді (қазақстандық және әлемдік) қамтиды, ӘӨ тақырыбы мен мазмұнына сәйкес келеді,	дұрыс ресімделген библиография ӘӨ мәтінінде дұрыс ресімделген сілтемелері бар әдебиеттерді қамтиды, ӘӨ тақырыбы мен мазмұнына сәйкес келеді	дұрыс ресімделген библиография, ӘӨ тақырыбы мен мазмұнына сәйкес келеді	келтірілген әдебиеттер тізімі ұсынылған әдебиеттер тізімімен ауыстырылсын немесе пайдаланылған әдебиеттер тізімі жоқ	

	соңғы жылда жарияланған	1-5			
ӘӨ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР					
Мазмұнның өзектілігі	ӘӨ мазмұны заманауи білім беру трендтерімен байланысты және олардың өз тәжірибесінде қолданылуын ашады	ӘӨ мазмұны заманауи білім беру трендтерімен байланысты, бірақ олардың өз тәжірибесінде қолданылуын толық ашпайды.	ӘӨ мазмұны заманауи білім беру трендтерімен байланысты, бірақ олардың өз тәжірибесінде қолданылуын аз ашады.	ӘӨ мазмұны заманауи білім беру трендтерімен байланысты емес және олардың өз тәжірибесінд е қолданылуы н ашпайды.	
Мазмұнның әдістемелік негізділігі	мазмұны педагогикалық /әдістемелік тұжырымдамағ а негізделеді және оқыту/білім беру/дамытудағ ы сол немесе басқа тәсілдерді жүйелі және дәйекті түрде жүзеге асырады.	мазмұны белгілі бір дәрежеде педагогикалық/ әдістемелік тұжырымдама мен байланысты және оқыту / тәрбиелеу / дамытуда белгілі бір тәсілді жүзеге асырады	мазмұнында педагогикалық / әдістемелік тұжырымдама туралы айтылады, оқыту / тәрбиелеу / дамытуда қандай да бір тәсілдің фрагменті жүзеге асырылуы байқалады	мазмұны педагогикал ық / әдістемелік тұжырымда мамен ешқандай байланысы жоқ және оқыту / тәрбиелеу / дамытуда қандай да бір тәсілді жүзеге асырумен негізделмеге н	
Мазмұнның өкілдігі	мазмұны толық циклде тексерілді, бұл ӘӨ-дегі құжаттарға сілтемелермен расталады	мазмұны сынақтан өтті (ішкі және/немесе сыртқы), автор/құрастыр ушы ӘӨ-де дәлелдейді	мазмұны жеке элементтерде сыналған, оны құжатпен және/немесе автордың /құрастырушы ның өзі растайды	мазмұнында ешқандай апробация элементтері жоқ	
Мазмұнның практикалық маңызы	мазмұны мәселелер мен оларды шешу жолдарын анықтау арқылы білім беру тәжірибесін жақсартуға бағытталған және оны	мазмұны мәселелер және оларды шешу жолдарын анықтау арқылы білім беру тәжірибесін жақсартуға бағытталған, бірақ қосымша	мазмұны білім беру тәжірибесін жақсартуды жоққа шығармайды және масштабтауға болады, бірақ қосымша талдауды/	мазмұны масштабтауд ы қамтымайды , өйткені ол бар тәжірибенің сипаттамасы н ғана қамтиды	

	масштабтауға болады.	талдауды қажет етеді	мониторингті/ сараптаманы қажет етеді		
ӘӨ - нің ТІЛДІК РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР					
ӘӨ-нің тілдік ресімдеу сапасы	тілдік ресімдеу келесі ерекшеліктерге толығымен сәйкес келеді: стиль түзуші (ғылыми танымал тіл) және жанр түзуші (әдістемелік тіл), орфографиялық, пунктуациялық, грамматикалық, сөйлеу және басқа қателер, техникалық қателер жоқ.	Мәтіннің басым бөлігінде тілдік ресімдеу келесі белгілерге сәйкес келеді: стиль құрастырушы (ғылыми танымал тіл) және/немесе жанр түзуші (әдістемелік тіл), орфографиялық, пунктуациялық, грамматикалық, сөйлеу және басқа қателер, техникалық қателер жоқ.	Тілдік ресімдеу әрқашан ерекшеліктерге сәйкес келе бермейді: стиль түзуші (ғылыми танымал тіл) және/немесе жанр түзуші (әдістемелік тіл), орфографиялық, пунктуациялық, грамматикалық, сөйлеу және басқа қателер, техникалық қателер бар	тілдік ресімдеу публицистикалық және/немесе ауызекі сөйлеу стилінің элементтерін, субъективті-бағалау лексикасын, сондай-ақ орфографиялық, пунктуациялық, грамматикалық, сөйлеу және басқа да қателерді, техникалық қателерді қамтиды.	
БАРЛЫҒЫ					
ЕСКЕРТУ					

Сарапшы _____ /Тегі және аты-жөні/

Хатшы _____

Сарапшының пікірі: _____ ұсынамын / ұсынбаймын / толықтыру

30-33 - ұсынылған тәжірибе материалдары мазмұны мен ресімдеуіне қойылатын талаптарға сәйкес келеді – ұсынылсын

25-29 - ұсынылған тәжірибе материалдары мазмұн мен ресімдеуге қойылатын талаптарға толық сәйкес келмейді – қайта қараумен ұсынылады

0 - 24 - ұсынылған тәжірибе материалдары мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптарға сәйкес келмейді – ұсынылмасын

Әзірлеген: А.Мурзалинова

Педагогтің деректеме құжаты –әдістемелік өнім

Әдістемелік өнім	педагогтің әдістемелік қызмет нәтижесін ұсыну түрі;
	педагогтердің әдістемелік қызмет нәтижесін ұсыну түрі;
	білім беру үрдісін ғылыми-әдістемелік, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету түрі.

Әдістемелік өнім түрлері	әдістемелік әзірлемелер
	әдістемелік нұсқаулықтар
	әдістемелік кеңестер
	әдістемелік құрал
	оқу құралы
	электрондық оқулық/электрондық оқу құралы
	тірек конспектісі / дәрістер конспектісі
	жұмыс дәптері
	есептер жинағы
	жаттығулар жинағы
	нұсқаулықтар жинағы
	дидактикалық материалдар және т.б.

Функционалдық қызметіне қарай әдістемелік өнімдердің жіктелуі

1. Ақпараттық-әдістемелік өнім	2. Ұйымдастыру-әдістемелік өнім	3. Қолданбалы әдістемелік өнім	4. Ғылыми-әдістемелік өнім	5. Оқу (білім беру) өнімі
<p>Өнім нақты мәліметтерді жеткізу, ақпарат беру мақсатында құрастырылады. Мысал ретінде: әдістемелік мазмұндағы өнім, әдістемелік-ақпараттық анықтағыш, бюллетень, аннотация, сөздік, реферативті жинақ және басқалары.</p>	<p>Бұл өнім түрі қызметті іске асыру мен ұйымдастыру тәртібі (алгоритм) және мақсатын түсіндіру үшін әзірленеді. Түрлері: әдістемелік өнім, әдістемелік жазба, әдістемелік әзірleme, ұсыныстар, әдістемелік құрал және т.б.</p>	<p>Өнім негізгі материалды, соның ішінде басқа түрдегі өнімдерді иллюстрациялық түрде толықтыру мақсатында құрастырылады. Түрлері: тақырыптық материалдар жинағы (мәтін, көрнекі-иллюстрация), иллюстрациялық (фото, сурет, сызба, графика), бейнероликтер және басқалары.</p>	<p>Оқыту мен тәрбиенің әдіс-тәсілдерін көрсету мақсатында әзірленеді. Арнайы журналдар мен ғылыми мақалалар жинағында жарық көретін өнім түрлері. Өнім түрлері. баяндама, тезистер, монографиялар және т.б.</p>	<p>Қандай да бір оқыту пәнін (тарау, бөлім) оқыту, оқу тәртібі және оның көлемін, мазмұнын анықтау мақсатында әзірленеді. Түрлері: оқулық, оқу құралы, жұмыс дәптері</p>



Әдістемелік өнім әзірлеудің қадамдық алгоритмі	
1	ағымдағы жағдайдағы білім саласындағы ахуал туралы ақпарат жинау, талдау жүргізу, проблемаларды анықтау ;
2	әзірленетін өнім мазмұнына жататын мәселені анықтау, өзекті тақырыпты таңдау;
3	мәселе бойынша алдында жинақталған тәжірибені негізге алу арқылы, оның шешу жолдарын анықтау;
4	әдістемелік өнімді құрастыру мақсатын анықтау;
5	Әдістемелік өнімді нақты қолданушыға бағыттай отыра, өнімді қолданушы адресаты болатынын ескере отыра, нысаналы аудиториясын анықтау;
6	Әзірленетін әдістемелік өнім түрін айқындау;
7	Негізгі мазмұны мен тақырыбын ашатын жұмыс тақырыбын анықтау;
8	Ұсынылатын материал жоспарын құру;
9	Таңдалған тақырып бойынша теориялық және тәжірибелік материал жинау, графикалық қосымшасымен (сурет, сызба, кесте);
10	Материалды жүйелеу, қолданылған материалды өңдеу, қойылған міндетті шешудің авторлық жолдарын ұсыну;
11	Материалды таңдалған өнім түрін әзірлеу талаптарына, құрылымына сай, тарауларға бөлу;
12	Материалды ғылыми стильде ұсыну түрін таңдау, әдістемелік өнімді әзірлеу барысында осы стильді ұстану;
13	Өнім мәтінін жазу, өнім мәтініне иллюстрацияларды орналастыру;
14	Нәтижелер мен өзіндік ой-пікірлер ауытқуының логикасын талдау;
15	Мәтіннің сауатты жазылуын тексеру;
16	Әдістемелік өнімді рецензиялауға тапсыру;
17	Рецензент ескертулеріне сәйкес, толықтырулар мен түзетулер енгізу;
18	Өнімді сараптамаға жіберу.

Әдістемелік өнімді құрастыру
бойынша жұмыс кезеңдері

Тақырып таңдау және оның өзектілігін негіздеу.

Өнім түрін және қолданыс аясын анықтау.

Тақырыпқа сай әдебиетті таңдау және талдау.

Жұмыс құрылымын анықтау.

Жұмыстың негізгі ауқымын қалыптастыру .

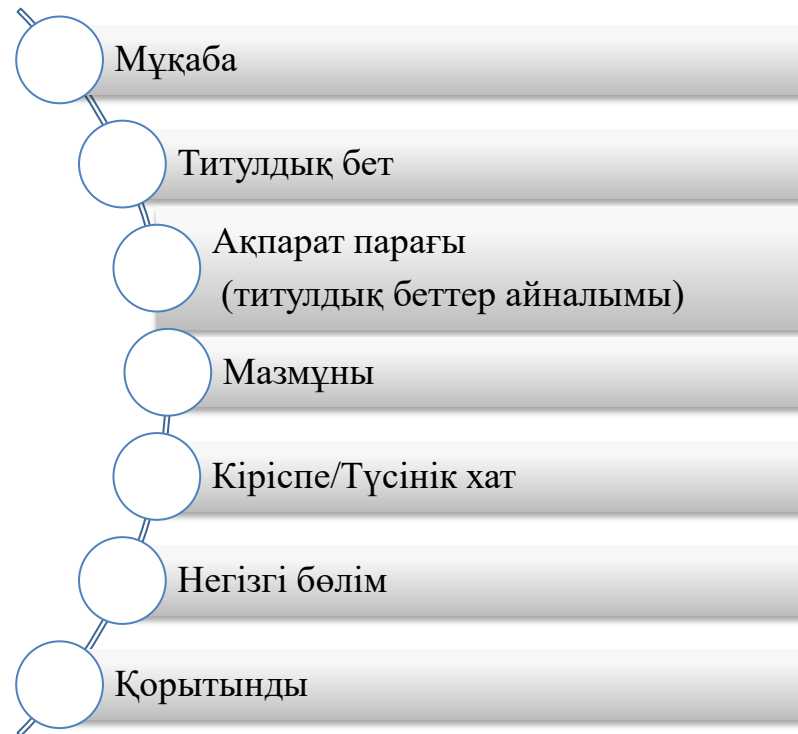
Өнімді рәсімдеу.

Өнімді ішкі және сыртқы рецензиялауға ұсыну.

Өнімді басып шығару.

Өнімде әзірлеуде қолданылған материалдың түпнұсқасына міндетті түрде сілтеме жасау қажет. Сілтемесіз жұмыс плагиат болып саналады.

Автор, автор-құрастырушы, құрастырушы.



Әдістемелік өнім мұқабасы

Өнім мұқабасына тек басты мәліметтер енгізіледі:

- **Басты беттің ортасында ұйым (мекеме) атауы, автордың(авторлардың) аты-жөні толық көрсетіледі;**
- **Мұқабаның ортасында өнім атауы көрсетіледі;**
- **Өнім атауының астында түрін көрсетуге болады (әдістемелік өнім түрілері);**
- **Мұқабаны көркем түрде рәсімдеуге болады.**

Әдістемелік өнімнің титулдық беті

Титулдық бетте библиографиялық өңдеу, статистикалық есеп жүргізу және тұтынушыны хабардар ету үшін баспа өнімі туралы негізгі шығу мәліметтері енеді:

- 1. Ұйымның толық атауы, оның қандай ведомствоға жататыны туралы ақпарат;**
- 2. Өнім атауы;**
- 3. Әдістемелік өнім түрі;**
- 4. Қажет болған жағдайда пән(модуль) атауын көрсету;**
- 5. Мамандығы;**
- 6. Баспахана атауы;**
- 7. Баспадан шыққан орны (елді мекен атауы);**
- 8. Шыққан жылы.**

Титулдық бетте мұқабдагыдан қарағанда ақпарат толық болуы тиіс.

Әдістемелік өнімнің ақпараттық парағы

Ақпараттық парақта орналасатын мәліметтер:

1. Мазмұндау компоненттерінің келесі тәртібі бойынша библиографиялық тізім:

- *Тақырыбына қатысты мәліметтер*(мысалы: психолог жұмысындағы белсенді әдістер: ғылыми жұмыстар жинағы);
- *Жауапкершілік туралы мәліметтер* – қиғаш сызық (/) автордың аты-жөні, тегі(аты-жөні тегінің алдына жазылады) (мысалы: Кәсіби бағдар / Н. М. Васильева);
- *Шығу деректері* (өнімнің шыққан жері, баспа атауы, шыққан жылы (мысалы: – Москва: ГАУ ДПО РК КРИППО, 2016);
- *Физикалық деректер* (беттер саны, тираж). Мысалы: Колесникова Н. Б. Кәсіби бағдар: мұғалім – оқушы. Педагогикалық және социологиялық талдау аспектісі / Н.Б. Колесникова, С.Н. Фазульянова, Е.В. Полтараднева. – Самара : Білімді дамыту орталығы, 2015. – 52 б.

2. Автор туралы толық мәлімет (авторлар), тегі, аты-жөні, лауазымы, санаты, ғылыми дәрежесі; өнім әзірлеуге қатысы бар басқа тұлғалар туралы ақпарат(редактор, корректор, рецензент, суретші, фотограф).

3. Аннотация. Әдістемелік өнім туралы қысқаша мәлімет (көтерілген мәселе, кімге арналған, т.б.)

Титулдық беттің сыртқы парағы:

Қысқаша аннотация: көтерілген мәселе, өнім кімдерге арналған және қандай әдістемелік көмек береді.

Автор туралы мәлімет: Аты-жөні, тегі, лауазымы мен жұмыс орны, біліктілік санаты.

Әдістемелік өнім мазмұны

Жеке жұмыстағы «мазмұн» түсінігі: (әдістемелік құрал), жинақтарда қолданылады (мысалы: конференция материалдары жинағы).

Мазмұн әдістемелік өнімдегі барлық бөлімдерді қамтиды: «Кіріспе», барлық тараулар мен бөлімдер, «Қорытынды», «Әдебиеттер тізімі», «Қосымша», материалдың орналасқан беттер саны көрсетіледі.

Мазмұнды басылымның басында немесе соңында орналастыруға болады. Егер басында болса, титулдық беттен кейін, ал соңында орналасса, әдебиеттер тізімінен кейін орналасады.

Кіріспе-әдістемелік өнімнің негізгі бөлімі

- Кіріспеде өнім тақырыбын, тақырыптың ғылым, тәжірибе және нысаналы аудитория үшін өзектілігін көрсету қажет. Кіріспе көлемі өнімнің 5 % құрайды.
- Өнімнің негізгі құрамы тараулар, екі немесе одан көп бөлімдерден тұруы мүмкін. Тарау мәселе аспектісін қамтиды, бөлімдер мәселенің бір бөлігін қамтиды. Тараулар бір мазмұндау логикасынан екіншіге ауысуды көздейді.

Қорытынды, әдебиеттер тізімі, қосымша

Қорытынды-әдістемелік өнімнің соңғы бөлімі. Қорытындыда нәтижелер, қолдану бойынша ұсыныстар, жұмыстың тәжірибелік құндылығы туралы мәлімет беріледі және өнімде көрсетілмеген тың ақпарат болмауы тиіс.

Әдебиеттер тізімі (библиографиялық тізім) өнім шығаруда қолданылған ақпарат көздерін көрсетеді. Тізімге енетін келесі варианттар: «Әдебиет», «Қолданылған әдебиеттер тізімі», «Қолданылған әдебиеттер мен дереккөздер тізімі».

Егер тізімге енген материалдар жұмыста толық қолданбаған жағдайда «Әдебиет» деп көрсетіледі. Егер жұмысты талдау кезінде көшірілген мәтін түрінде қолданса, «Қолданылған әдебиеттер тізімі» вариантын қолдану ұсынылады. Жұмыс барысында басқа да дереккөздер қолданылса, үшінші вариант- «Қолданылған әдебиеттер мен дереккөздер тізімі» қолданылады.

Қосымша, оқырмандар үшін «Ұсынылатын әдебиеттер тізімін» ұсынуға болады. Тізімге өзекті, шыққанына бес жылдан аспаған басылымдарды ұсыну қажет.

Қосымшаға енетін мәліметтер өнімнің негізгі бөліміндегі көмекші материалдан босату мақсатында қолданылады.

Өнім түріне байланысты енгізуге болады:

- Бірінші жақ, көпше түрде («**Ұсынамыз...**», «**Біздің тәжірибемізден...**»)
- Үшінші жақтан («**Автордың ойынша...**», «**Зерттеушілердің айтуынша...**», «**Мүмкіндік беріледі...**»).

Өнім мәтіні Word редакциясында беріледі, жұмысты бірден осы редакцияда бастау қажет, басқа форматта жүргізбеуге кеңес береміз.

Мәтінді басылым өнімінің техникалық талаптарына сай жүргізу қажет.

Ғылыми мақалаға аннотация (немесе «description» ағылшынша «мазмұндау») — жұмыстың қысқаша мазмұны, мақсаты, міндеті, ғылыми жаңалығы, кілт сөздер және қолдану аясындағы қол жеткен нәтижелер көрсетіледі. Басқа ұқсас тақырыптардан өзгешелігі көрсетіледі.

Аннотация қысқаша, бағалаусыз жазылады. Жинақтар мен журналдарға арналған аннотация релевантты оқырмандарға арналған кәсіби терминдер мен ғылыми стильді қолдану арқылы жазылады.

Аннотацияның қолдану аясы:

- **Оқырман мақаланы толық немесе толық емес түрде оқуға мүмкіндік беретін кеңейтілген тақырып элементі;**
- **Автоматтандырылған жүйеде кіру деректерін ыңғайлы іздеу элементі;**
- **Ғылыми жинақтарда мақала жариялаудағы библиографиялық жазбалар элементі.**

РЕЦЕНЗИЯ

Бұл- ғылыми-зерттеушілік, көркем және әдеби шығарманың объективті кәсіби талдауы, сараптамалық қорытындысы, сыни пікір.

Рецензент алдымен материалмен толық танысады. Пікірлер стилі бойынша әртүрлі болады: публицистикалық және ғылыми. Негізгі тілі – ой-пікір, мазмұндау артық эмоциясыз, сабырлы түрде беріледі.

Рецензия ауқымды, объективті болуы тиіс : жұмыс ғылыми тұрғыдан, талдау нысанының тәжірибелік және көркемділік маңызын ескере отыра бағаланады, жеке көзқарас ескерілмейді.

Әдістемелік өнімге қойылатын негізгі талаптар

1. А4/А5 форматындағы қағаз
2. Ені (пружиналық немесе терм беттеу) сол – 3 см, оң – 1,5 см, жоғары – 2 см, төменгі – 2 см.
3. Шрифт Times New Roman. Ұсынылған кегль (формат А4) – 12 – 14 б.
4. Абзацтың бірінші жолының шегінісі-1,25 см;
5. Ені бойынша туралау - негізгі мәтін шегі ; -тақырыбы ортасында; - эпиграф оң жағында .
6. Беттер нөмірі - араб сандары; - астында; - ені бойынша туралау – ортасынан.
7. Жоларалық интервал -бір, формат А4 интервал – 1,5 см.

Әдістемелік әзірлеме

- Әдістемелік әзірлеме – іс-шара өткізуде нақты әдістемелік көмек беретін, мазмұны ұсыныстар мен кеңестерден тұратын басылым.
- Мазмұны: логикалық түрде құрастырылған және іс-шара барысын мазмұндайтын өнім. Педагогтің мақсаты, мақсатқа жету құралдары, заманауи педагогикалық технологиялар немесе оқыту мен тәрбиенің технологиялары, күтілетін нәтижелер, әдістемелік кеңестер беріледі.
- Өнім жеке және ұжымдық жұмыс болуы мүмкін.

Оқу сабақтары әзірлемесіне қойылатын талаптар

1. Өнім мазмұны тақырып пен мақсатқа сай болуы қажет.
2. Өнім мазмұнынан педагогтер оқу үрдісін ұйымдастыру бойынша терең мағлұматтар алуы тиіс. Тиімді әдістер мен әдістемелік тәсілдер, заманауи техникалық және ақпараттық оқыту құралдарын меңгереді.
3. Авторлық (жеке) әдістеме оқу бағдарламасы мен оқулықтағы мазмұнды және жалпыпедагогикалық әдебиеттегі нысандарды қайталамауы тиіс.
4. Материал жүйеленген, қарапайым, нақты мазмұнда болуы тиіс.
5. Өнім тілі анық, қолжетімді, сауатты болуы тиіс.
6. Өнім оқу-тәрбиені іске асыру жағдайындағы нақты материалдық-техникалық жағдайды ескеруі міндетті.
7. Әзірleme мазмұны «Қалай оқыту керек» сұрағына жауап беруі керек.
8. Әзірlemeдегі материалдар педагог өз жұмысында қолдана алатындай болуы тиіс(сабақ жоспары, зертханалық жұмыс жүргізу нұсқаулықтары, тірек конспектілері, сызбалар, тест жұмыстары, деңгейлік тапсырмалар және т.б.)

Негізгі бөлімнің тараулары:

1) Тақырып мазмұны;

2. Тақырып талдауды жоспарлау;

3. Тақырыпты талдау әдістемесі және ұйымдастыру бойынша ұсыныстар.

Тақырыпқ мазмұны:

- Білім беру мақсаты мен міндеті;
- Тақырыпты талдауға берілетін сағаттар саны мен тақырыпты жоспарлау;
- Оқушылар меңгеруге, білімін жетілдіруге тиіс білім мен дағдылар, курстағы тақырыптың орны мен рөлі.
- Өткен материалмен немесе келесі тақырыппен байланыс, пәнаралық және пәнішілік байланыстар;
- Материал мазмұнының дидактикалық талдауы беріледі.
- Оқу материалын меңгеру және үйрену деңгейі көрсетіледі;
- Осыған дейін қолданылған және осы әзірлемені қолданғаннан кейінгі білім сапасының салыстырмалы талдау мүмкіндігі беріледі.

Оқу тақырыбын жоспарлау:

1. Тақырыпты өту әдістемесін жоспарлау.

2) Қажетті мысалдар, иллюстрациялар, зертханалық жұмыстар, практикалық сабақтар, бақылау жұмыстары, экскурсиялар, т.б.

3. Студент меңгеруге тиіс негізгі сұрақтарды белгілеу.

4. Қолданылатын әдістеме мен оқу материалының тәрбиелік мәнін талдау.

Бұл- кешенді әдістемелік өнім түрі. Жиналған іс-тәжірибені тарату мен оны қолдану және дамыту бойынша ұсыныстардан тұратын өнім.

Бұл-теоретикалық басылым. Өнім жүйеленген материалдардан, даулы сұрақтардан тұратын, мәселеге қарасты әр түрлі көзқарастарды білдіретін,тезистерден тұратын(нормативтік-заңнамалық құжаттар,әдеби шығармалар,мерзімдік басылымдар, анықтағыштар) ауқымды құрал.

Автор ретінде өз жұмысында және әріптестерінің қызметінде заманауи педагогика әзірлемелерін тиімді қолданып, практикалық материалдарды жүйелі қолдана алатын,тәжірибелі ұстаздар мен әдіскерлер бола алады.

Құралда жүйеленген теориялық және тәжірибелік материалдар қамтылуы тиіс және нақты бағыттағы жұмыстың ерекшеліктері мен мазмұнын аша алуы шарт.

Әдістемелік құрал құрылымы
● Титулдық бет (атауы; авторы, шыққан жылы).
● Түсінік хат (талдауы, негізделуі)
● Негізгі бөлім (мақсатына қарай түрлі тараулары, атаулары, саны автордың идеясына байланысты құрылады)
● Қорытынды (қысқа, анық, логикалық түрде құрал мазмұны бойынша).
● Әдебиеттер тізімі
● Қосымша (нормативтік құжаттар, диаграммалар, кестелер, сызбалар және т.б.).

Әдістемелік құралдың үлгілік құрылымы мен мазмұны

- ✓ атауы;
- ✓ авторы, шыққан жылы;
- ✓ кіріспе немесе түсінік хатта құралдың мақсаты мен міндеті көрсетіледі, мәселе бойынша құралға негіз болатын ғылыми деректер талданады немесе ұқсас әдістемелер тапшылығы айтылады. Құрал құрылымы ерекшеліктері мазмұндалады, нысаналы аудиториясы көрсетіледі және адресатқа қажет нақты нәтижелер көрсетіліп, қолдану бойынша кеңестер беріледі.
- ✓ негізгі бөлім:
- ✓ автор позициясынан құралда көтерілген мәселенің теоретик-авторға сілтемесімен ғылыми-теориялық негіздемесі;
- ✓ жаңа әдіс-тәсілдерді қолданумен, материалдарды жүйелеумен, ұсынылған тәсілдердің тиімділігін көрсетумен, апробация материалдарымен және иллюстрациялармен әдістемелік құрал тиімділігін дәлелдеу.
- ✓ дидактикалық материалдар (сызба, кесте, сурет), практикалық материалды бейнелейді;
- ✓ құрал мазмұнында педагогке немесе әдіскерге өз жұмысын талаптарға сай жүргізуге қажет түрлі нормативті құжаттар енгізіледі.
- ✓ алдағы жұмыс жоспарына негіз болатын, әдістемелік құрал мазмұны нәтижелі және нақты болуы тиіс;
- ✓ әдебиеттер тізімі тақырыптық рубрикаларға бөлініп рәсімделуі тиіс(құралда шешілетін мәселеге сәйкес) және тиісінше, қысқаша аннотация мен адресатқа қолайлы, тиімді ұсыныстар беріледі.

Рекомендовано решением Областного экспертного совета по проведению экспертизы методической продукции педагогических кадров организаций образования Северо-Казахстанской области». Протокол №7 от 27.10.2023 года.

П-7-35

Рецензенты:

Черных Валентина Анатольевна, руководитель отдела по качеству образования КГУ «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области»;

Курмангалиева Ляззат Сурагановна, директор КГУ «Областной учебно-методический кабинет» управления образования Акмолинской области.

Авторы-составители:

Мурзалинова Алма Жакимовна, профессор кафедры «Педагогика и психология» СКУ им.М.Козыбаева, доктор педагогических наук, профессор;

Габдуллина Бахыт Мырзагалиевна, заместитель директора, методист КГУ «Центр методической работы и информационных технологий в сфере образования», магистр педагогических наук.

М54 Методические рекомендации по разработке, составлению и оформлению педагогами методической продукции / Мурзалинова А.Ж., Габдуллина Б.М.– г.Петропавловск, 2023 г. – 162 с.

Методические рекомендации по разработке, составлению и оформлению педагогами методической продукции направлены на реализацию следующих задач:

- 1) сопровождение деятельности педагогов по разработке и изданию ими собственных продуктов;
- 2) регламентация взаимодействия ЦМРиИТО с педагогическим сообществом в области экспертной и издательской деятельности;
- 3) создание условий для повышения качества методической продукции.

Содержание данного издания учитывает требования к профессиональной компетентности педагога, в том числе связанной с разработкой, составлением и оформлением авторской методической продукции.

В данное издание включена информация о самых актуальных видах и жанрах методической продукции (структура, контент, требования).

Данные рекомендации предназначены для методических центров и кабинетов, педагогов разных уровней образования, студентов и магистрантов направления «Педагогические науки».

Содержание

Введение / Пояснительная записка /	80
1. Исследовательская деятельность педагога, или На пути к авторству.....	84
2. Рекомендации по содержанию методической продукции, или Первичное ориентирование педагога	87
3. Контент актуальных жанров методической продукции, или Рамка творчества педагога.....	93
4. Экспертиза качества методической продукции, или Мягкий стандарт для педагога	112
Заключение	114
Литература	116
Приложения.....	119

ВВЕДЕНИЕ

Профессионализм как главное качество учителя требует от всех учителей способности следить за развитием собственной профессии и свободно внедрять новые знания в свою работу.

Паси Сальберг. Финские уроки. История успеха реформ школьного образования в Финляндии [1]

В настоящее время казахстанская система образования находится в процессе активного реформирования: реализуется обновленное содержание образования, интегрируются преподавание и исследование, развиваются механизмы коллаборации, внедряются новые подходы и модели, технологии и формы учебной и педагогической деятельности, усложняются требования к профессиональным компетенциям педагогов. Это обуславливает необходимость оперативного освоения педагогами требуемыми знаниями / навыками / компетенциями, в том числе связанными с исследованием, систематизацией, обобщением и распространением собственного педагогического опыта. Ведь в условиях фундаментальной изменчивости, в том числе в системе образования, вопрос «Как преподавать?» оказывается не менее важным, чем вопрос «Что преподавать?».

Педагог, компетентный в создании методической продукции, становится проводником лучших педагогических идей, лидером методико-педагогического процесса в образовательном учреждении.

Подчеркнем, что под **педагогическим опытом** следует понимать непрерывное творческое, активное освоение и реализацию педагогом в собственной образовательной практике принципов, механизмов и инструментов ее улучшения с учетом конкретных условий среды, затруднений и потребностей обучающихся, детского коллектива и собственной личности [2, 34].

На наш взгляд, обобщение опыта, ввиду его субъектного характера, требует *экспертного мышления педагога-автора* (expert thinking), а одна из целей распространения такого опыта – *экспертный анализ профессионалами сообщества* (expert analysis).

Объективность нашей позиции подтверждается Профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным 15 декабря 2022 года [3].

Подчеркнем, что новый профессиональный Стандарт «Педагог» / Образование 4.0 представляет расширенное понимание компетенций педагога, связанных с:

- а) профессиональными ценностями,
- б) профессиональными знаниями,
- в) компетенциями практики преподавания /воспитания и обучения,
- г) компетенциями профессионального роста (развития).

Причем последние определяются посредством 2-х критериев с группой индикаторов к ним, что иллюстрирует таблица 1.

Таблица 1. Компетенция профессионального развития
в профессиональном стандарте «Педагог» (Образование 4.0)

Профессиональный рост (развитие)	Критерии	Индикаторы
Управляет собственным профессиональным ростом, развивая компетенции, позволяющие эффективно осуществлять педагогическую деятельность. Поддерживает коллег в профессиональном развитии	1. Рефлексия собственной практики и практики коллег	1.1 Анализирует собственную практику и практику коллег 1.2 Определяет области развития собственной практики во взаимодействии с коллегами 1.3 Планирует непрерывное улучшение собственной практики 1.4 Оценивает эффективность изменений собственной практики во взаимодействии с коллегами
	2. Управление качеством саморазвития и стремление быть лидером	2.1 Осуществляет анализ собственных профессиональных компетенций во взаимодействии с коллегами 2.2 Устанавливает эффективные пути развития профессиональных знаний, навыков и компетенций 2.3 Управляет результативностью достижения целей собственного профессионального развития 2.4 Транслирует опыт, координирует исследования коллег и оказывает профессиональную поддержку педагогическому сообществу

Чтобы не оказаться «лишним» в усложняющейся образовательной реальности и успешно адаптироваться к стремительным изменениям в среде обучения, педагог должен занять *позицию исследователя-эксперта образовательной практики – собственной и коллег.*

Но прежде всего, нужно сосредоточиться на осмыслении своей каждодневной практики.

Не всякая практика педагога имеет перспективу стать опытом, но стоит неустанно стремиться к этому. С нашей точки зрения, в «чистом поле» авторский опыт не вырастить. Нужна богатая, яркая практика, дающая существенные качественные приращения обученности и воспитанности учащихся.

Непрерывное профессиональное развитие педагога способствует трансформации его практики в опыт. Как правило, по-другому трудиться дальше такой педагог не может: он постоянно наращивает свой опыт, который становится достоянием региональной и даже национальной системы образования.

В таблице 2 отражено общее и различие в понятиях «педагогическая практика» и «педагогический опыт». Ясное понимание общего и различий позволит педагогу разработать свою траекторию педагогического восхождения – от эффективной практики к лучшему опыту.

Таблица 2. Педагогическая практика и педагогический опыт: общее и различие

Педагогическая практика (далее – ПП)	Педагогический опыт (далее – ПО)	Общее	Различие
вид учебной деятельности, направленной на формирование,	целостная характеристика практики решения педагогом	1) профессиональная деятельность; 2) субъект	1) хронологическая связь: ПП первична, ПО вторичен; 2) фокус деятельности: в ПП – обучение, развитие, воспитание;

закрепление, развитие практических навыков и компетенций, обеспечивающих возможность в перспективе вести педагогическую деятельность	профессиональных задач и проблем, в которой отражаются устойчивые закономерности, способы, условия и личностные предпосылки получения тех или иных результатов	деятельности – педагог; 3) общий характер деятельности – процессуально-результативный	в ПО – решение задач и проблем улучшения ПП; 3) инструменты деятельности: в ПП – общепринятые, стандартные, унифицированные; в ПО – личностные, авторские, характеризующие индивидуальный стиль
--	--	--	--

В условиях открытости реформируемого образования инструментом обобщения ПП и наращивания ПО становится разработка и издание педагогами методической продукции – тех или иных видов учебных и методических материалов. В то же время остро ощущается необходимость «насытить» учебные заведения практико-ориентированными педагогическими разработками, создателями которых зачастую являются педагоги.

Учебные и методические материалы – совокупность взаимосвязанных унифицированных традиционных печатных и электронных средств учебного и (или) методического назначения, ориентированных на достижение психолого-педагогических целей обучения и воспитания [4, 363].

Методическая продукция – один из способов оформления и распространения профессиональных ценностей, знаний и опыта педагога, а также показатель результативности педагогической деятельности.

Методический продукт – это:

- 1) форма выражения результата методической деятельности педагога, коллектива педагогов;
- 2) форма учебно-методического, научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 3) способ выражения и распространения передового педагогического опыта, трансляции лучших практик.

Методический продукт – визитная карточка педагога, его профессиональной состоятельности, компетентности, профессионализма.

В зависимости от вида методической продукции (методическое пособие, методическая разработка, методические рекомендации), можно говорить о сфокусированности автора на разных задачах:

- системное и последовательное изложение сведений для распространения в профессиональном сообществе;
- обоснование выбранных и применяемых педагогом подходов, методов и форм обучения /развития/воспитания;
- описание методики образовательного процесса/мероприятия/события и др.

При реализации любой задачи педагогу следует стремиться к авторскому представлению содержания, описывая то, что применено, исследовано, проанализировано в собственной практике.

Результаты опроса свидетельствуют о необходимости выработки единых требований к разработке и оформлению методической продукции.

Большинство педагогов разрабатывает различные виды методической продукции: буклеты, листовки, портфолио, рефераты, инструкции, сценарии, памятки, плакаты, диаграммы, деловые игры, сборники упражнений, тематические папки, дидактические материалы,

методические рекомендации, методические пособия, учебные пособия, программы и др. При этом часто возникает вопрос: «Как это сделать наилучшим образом?».

Цель данных методических рекомендаций – информационно-аналитическое сопровождение потенциальных авторов из числа педагогов в разработке, составлении, оформлении и рецензировании ими методической продукции с целью исследования собственной ПП и обобщения ПО.

Востребованность методических рекомендаций продиктована, прежде всего, их содержанием, которое отражает комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний для авторов. Важно учитывать личностную позицию по содержанию, субъектный характер ПП, уникальность ПО, поэтому актуально педагогам-авторам в наибольшей степени проявлять:

– *методику размышления* – анализа образовательной ситуации, в которой «рождается» ПП /ПО, опоры на решение проблем преподавания/обучения/оценивания, обоснования эффективности способов решения проблем, «заточенности» на улучшение ПП и создание новых условий для академических достижений, обучающихся;

– *методику действия* – представления содержания деятельности педагога и обучающихся, приоритета собственных рассуждений над имеющимися в педагогической литературе (наличие обоснования), описания того и таким образом, чтобы можно было применить в массовой образовательной практике, формулирования выводов и рекомендаций.

Практической значимостью методических рекомендаций является краткая (навигационная) характеристика актуальных видов методической продукции, структура и требования к содержанию компонентов, алгоритм их разработки.

В результате практического применения методических рекомендаций ожидаем:

- увеличение числа потенциальных авторов;
- расширение видов издаваемой методической продукции;
- убедительного завершения исследовательской деятельности педагогов (Lesson study, Action research);
- качества издаваемой методической продукции;
- создания в регионе образовательной экосистемы.

Поясним фундаментальность завершающего ожидаемого результата.

Полноценно развитая **образовательная экосистема** — это открытое и развивающееся сообщество различных поставщиков образования, которые обслуживают различные запросы учащихся в конкретном контексте или на конкретной территории. Территория или регион становятся минимальной единицей образовательной экосистемы — в то время как отдельное учебное учреждение (школа, университет и пр.) никогда не могут быть полноценной экосистемой сами по себе, хотя могут обладать «экосистемными» свойствами и могут стать центральным структурным элементом экосистемы [5, 52].

Педагоги, которые выступают авторами наиболее эффективных методических пособий, становятся поставщиками образования. При этом их индивидуальный ПО – органичный востребованный вклад в развитие профессионального сообщества, когда «личное профессиональное становление происходит за счет совместной деятельности профессионалов и накопления общего знания» [5, 49].

Полная синхронизация личных и коллективных образовательных процессов, ускоряемых посредством разработки и издания лучших методических пособий – одно из ключевых условий создания нового образования на протяжении всей жизни, происходящего везде и всегда.

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА, или НА ПУТИ К АВТОРСТВУ

Обобщенный способ оформления педагогических разработок предполагает за счет рефлексии и реконструирования педагогического опыта создание педагогических продуктов, построенных по определенному алгоритму, но отличающихся друг от друга уникальностью и оригинальностью содержания авторской педагогической находки.

*Второе условие создания разработки – это стремление и способность педагога задавать самому себе вопросы определенной направленности и делать многократные попытки отвечать на них. Иными словами, важно уметь «остановиться, оглянуться» и ответить на вопрос: **Что же вы, педагог-профессионал, делаете в учебно-воспитательном процессе особенного, (отличающего Вас) в сравнении с традиционным (общепринятым, массовым), в чем заключается обновление, либо - введение нового содержания?***

Степень глубины и доказательности ответов на поставленные вопросы может служить прекрасным ориентиром для динамики профессионального роста педагога от позиции «автор для себя» до позиции «автор – педагог – исследователь» [6].

В условиях свободы творчества и технологического совершенствования образовательной практики особое внимание уделяется педагогическому поиску, исследовательской и опытно-экспериментальной работе в образовательных учреждениях. Разрабатывается программно-методическое обеспечение научно-поисковой деятельности педагога-исследователя, руководителя экспериментальных площадок. Многие педагоги стремятся обобщить опыт своей работы в форме авторских изданий. Таким образом, перманентная инновационность образовательной практики, постоянно перестраивающейся применительно к реформам казахстанского образования, - атрибут времени, вследствие чего актуализирована **проблема развития исследовательского мышления для грамотного педагогического проектирования/педагогического дизайна.**

Правила и условия проведения аттестации педагогов, утвержденные Приказом Министерства просвещения Республики Казахстан от 20 декабря 2022 года № 533 [7], предполагают исследовательский подход, например:

- проводит исследование и рефлексию уроков (педагог-модератор);
- конструктивно определяет приоритеты профессионального развития - собственного и коллег (педагог-эксперт);
- владеет навыками исследования урока и разработки инструментов оценивания, конструктивно определяет стратегии развития в педагогическом сообществе (педагог-исследователь);
- внедряет лучшие педагогические практики и наработки или разрабатывает программы; является автором (соавтором) изданных учебников, учебно-методических пособий; умеет управлять, корректировать и оценивать свои решения и действия (педагог-мастер).

Обзорному представлению исследовательской деятельности педагога помогает денотатный граф (рисунок 1).

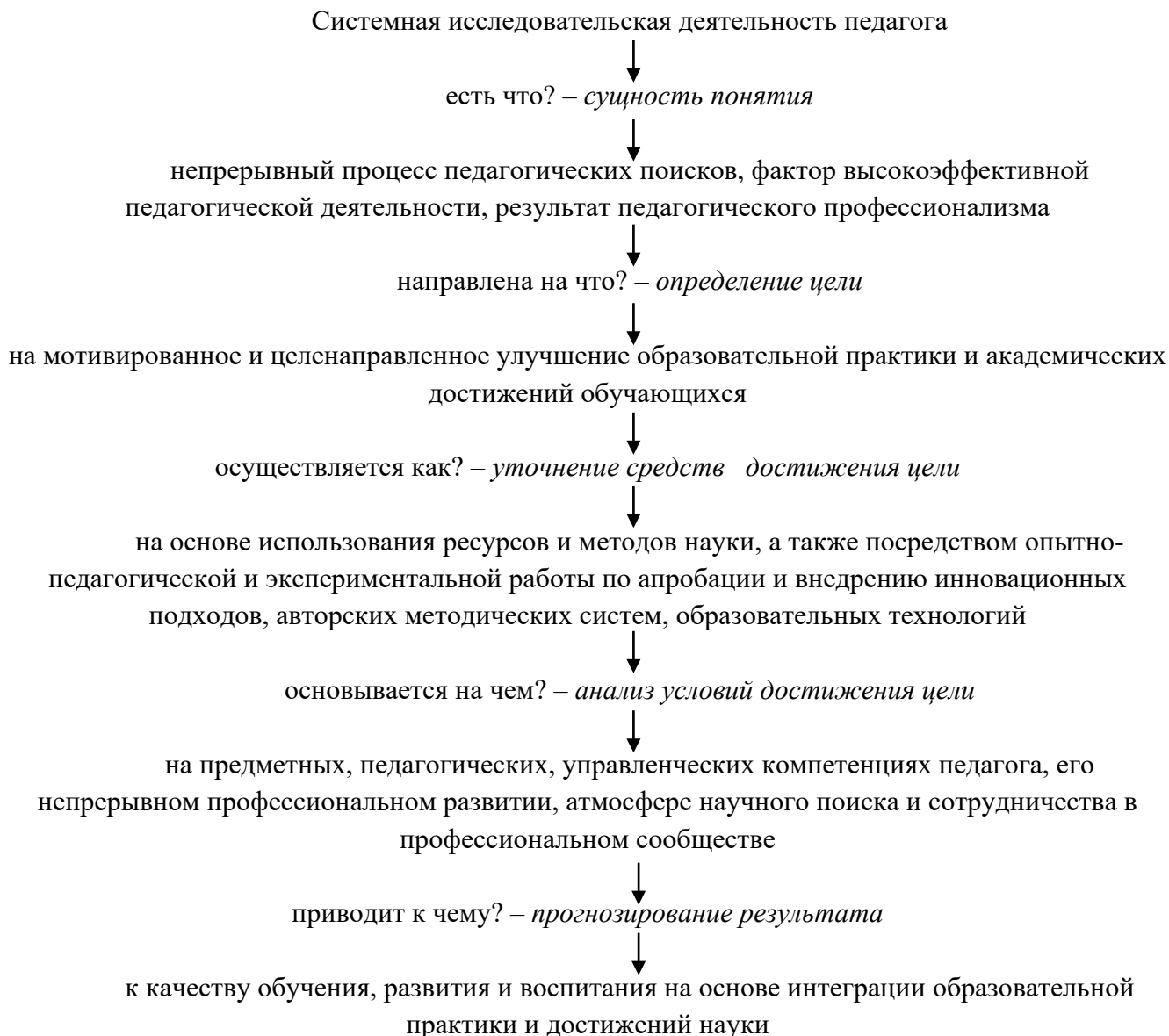


Рисунок 1. Денотатный граф к понятию «системная исследовательская деятельность педагога»

Представим комплекс необходимых в современном образовательном пространстве **исследовательских компетенций педагога**:

- оперативно извлекать из фактов педагогической практики и данных науки необходимую образовательную информацию;
- анализировать факты продуктивного образования, состояние проблемного поля в теории и практике;
- выявлять, решать, контролировать и корректировать имеющиеся педагогические проблемы;
- находить и извлекать пользу из опыта;
- формулировать цели, планировать траекторию личностного развития обучающихся;
- определять, обосновывать и создавать условия самоорганизации, саморазвития и самореализации обучающихся;
- анализировать, критически оценивать, выделять ведущие идеи своей деятельности;
- рефлексировать по итогам исследовательской работы;

- опираться на сильные стороны как в деятельности своей и коллег, так и в деятельности обучающихся.

Итак, приходим к выводу, что педагог исследовательской направленности – это эрудит, аналитик и эксперт в профессиональном сообществе, генератор идей, систематизатор, экспериментатор, лидер в образовании, словом, *конкурентоспособный состоявшийся специалист*, который успешно:

- конструктивно проектирует, оценивает и корректирует обучающие и воспитывающие воздействия;
- уверенно внедряет в практику достижения наук;
- обоснованно разрабатывает и применяет исследовательские методики;
- осознанно совершенствует свое педагогическое мастерство и др.

Система работы такого педагога отчетливо выступает в сравнении с деятельностью педагога-исполнителя как *инновационная* (создание и применение нового знания) и *креативная* (созидательная, творческая) (см. таблицу 3).

Таблица 3 . Особенности исполнительства и исследования в деятельности педагога

Педагог-исполнитель	Педагог исследовательской направленности
реализует требуемое	внедряет инновации
сохраняет	развивает
фокусирует внимание на системе предписаний	фокусирует внимание на потребностях учащихся
полагается на контроль	внушает доверие
имеет ограниченное поле зрения	думает на перспективу
спрашивает: как и когда?	спрашивает: что и почему?
воспроизводит	создает
соглашается со статус-кво	изменяет статус-кво
классически хороший исполнитель	креативная личность

Для ученого и педагога исследовательской направленности общим является решение интеллектуальных задач в области педагогики и образования, для чего требуются умения: видеть проблему и соотносить с ней фактический материал; выдвинуть предположение и мысленно представить себе последствия его реализации: «Что было бы, если бы...»; распределить решение задачи на шаги в оптимальной последовательности и т.п. При этом самым важным признаком исследовательской деятельности педагога остаются готовность и способности пользоваться научными педагогическими знаниями для анализа и улучшения образовательной практики. Педагогу важно представлять себе, как связаны педагогическая наука и практика, какое место занимает педагог в системе этой связи, какое применение могут найти методы исследования в его практической работе [8,31].

Итак, будущее не будет надежно обеспечено, если общество не сумеет энергично превратить образовательное учреждение из заформализованной структуры в творческую лабораторию. Такое преобразование уже активно происходит, но это еще более усиливает потребность в педагогах, способных к непрерывному профессиональному развитию, в основе которого – процесс педагогического исследования. В свою очередь, об активности и завершенности исследований педагога можно говорить по количеству, разнообразию и качеству разработанных им учебно-методических изданий.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ,
или ПЕРВИЧНОЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ ПЕДАГОГА**

*Учебной литературе пристало быть
умной, краткой, понятной, удобной.
Б.И.Свинухов, В.М.Хлебушкин.*

Для точного соответствия структуры и контента, разрабатываемого / составляемого методического продукта педагогу следует знать **общую классификацию видов методической продукции по функциональному назначению**, которая представлена в таблице 4.

Таблица 4. Виды и жанры методической продукции по функциональному назначению

№ п.п.	Вид методической продукции	Назначение	Примеры жанров методической продукции
1.	Информационно-методический	а) изложить актуальные для педагогического сообщества сведения; б) проанализировать эффективный ПО; в) разъяснить применение инновационных подходов, технологий и т.д	информационно-методическая выставка, методический информационный справочник, методический комментарий, рекомендательный библиографический список (указатель), словарь
2.	Организационно-методический	а) разъяснить цели, порядок организации и проведения образовательных событий; 2) описать методику образовательно-воспитательного процесса	инструктивно-методическое письмо, инструкция, методические записки, методические разработки, методические рекомендации, памятка, положение
3.	Прикладной методический	вспомогательный материал, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции	деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений (материалов конференции), сценарий, тематическая папка, тематическая подборка материалов, методическое пособие
4.	Научно-методический	а) представить и обосновать подходы, модели, технологии обучения / преподавания / развития / воспитания	доклад, тезисы, статья, авторская экспериментальная программа
5.	Учебный (образовательный)	а) изложить в системном виде учебную дисциплину; б) представить материалы в помощь изучению / преподаванию / воспитанию; в) определить содержание, объем, порядок изучения / преподавания учебной дисциплины	учебник, учебное пособие (учебно-наглядное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, хрестоматия, практикум /задачник)

В процессе создания методической продукции педагоги должны четко ориентироваться в многообразии видов / жанров методической продукции, каждый из которых имеет свою структуру и контент. Это необходимо для того, чтобы выбрать оптимальный способ представления методических знаний, сформированных на основе собственной ПП или ПО.

Методический продукт должен быть, прежде всего, актуальным - не отставать от «горячих», острых проблем образовательной ситуации, чтобы быть востребованным целевой аудиторией. Достижение указанной цели станет возможно при соблюдении общего алгоритма разработки методического продукта.

Актуальность – это наиболее существенное, действенное, злободневное, ценное, проявляющееся в педагогической реальности.

Актуальность методического издания выполняет следующие функции:

- **репрезентативную** - связь контента методического продукта с имеющимися затруднениями и потребностями развития образования. Не стоит тратить силы на темы и проблемы, в которых современная образовательная практика не нуждается;

- **эвристическую** - выявление места, описываемого ПО в структуре педагогического знания. Реализация данной функции позволяет определить, что та или иная проблема актуальна, т.е. действенна и ценна для решения вопросов, возникающих перед педагогической мыслью с древнейших времен. При этом важно показать, что данная проблема была актуальна на протяжении всей истории образования и сейчас ее решение может привести к приращению научного педагогического знания. В педагогике и образовании практически все научные проблемы невозможно решить до конца – каждая эпоха выдвигает свои условия. В методическом издании важно показать, что описываемая проблема специфична, и постараться объяснить, почему до сих пор не привлекала внимание исследователей. Это будет способствовать выявлению научной новизны методического издания;

- **коммуникационную** - определение актуальности на 3-х уровнях:

а) *социально-педагогическом* – выявление противоречий между передовыми тенденциями в развитии системы образования и устаревшими педагогическими отношениями;

б) *научно-теоретическом* – определение противоположностей в различных точках зрения, позициях исследователей;

в) *научно-методическом* – определение сути методического издания, его ведущей идеи;

- **верификационную** - проверка, эмпирическое подтверждение педагогических положений путем сопоставления их с наблюдаемыми объектами, чувственными данными, экспериментом.

Актуальность методического продукта определяется:

1) степенью общественной востребованности решения проблемы (социальным заказом): чем более назрела общественная потребность, чем более она осознана, тем тема и проблема актуальнее;

2) требованиями государственной образовательной политики;

3) глобализацией образовательной системы (наличие общих проблем);

4) уровнем готовности педагогической науки и практики к разрешению возникающих проблем: если теория не созрела, а социум требует, педагоги-практики сами ищут способы решения. В методическом издании при обосновании его актуальности следует охарактеризовать конкретный вклад различных ученых, научных школ и направлений – в особенности казахстанских – в разработку проблемы, а также показать существующие «белые пятна» и пробелы в рассмотрении проблемы.

Выделим шесть основных требований (компонентов), определяющих актуальность методического продукта:

- злободневность, острота, назревшая потребность в решении проблемы;
- значимость для теории и практики;
- перспективность (актуальность и значимость на обозримый период);
- проблемность (неочевидность решений, необходимость поиска в теории, преодоление трудностей на практике);
- соответствие современным концепциям развития общества и человека;
- опыт и заинтересованность самого автора (личная выстраданность, сопричастность).

Об актуальности методического продукта свидетельствуют, в первую очередь, название и аннотация, размещаемая на внутренней стороне титульного листа.

Аннотация – это краткая характеристика продукта, его содержания и назначения.

Приведем наиболее общую структуру аннотации

- 1) О чем написано данное издание, какова его цель.
- 2) Кому оно адресовано.

Используем речевые стереотипы:

1. В методическом пособии рассматривается...
 - В методических рекомендациях изложены...
 - В сборнике даются...
 - В основу задачника положено...
 - Целью настоящего издания является...
2. Методическое пособие предназначено (рекомендуется)...
 - Сборник рассчитан на...

Приведем **пример аннотации** к учебно-методическому пособию Вагаповой Д.Х., Мурзалиновой А.Ж. «Обучение жанрам речи в аспекте риторики как составляющей функциональной грамотности» (Алматы: Білім, 2003. – 132 с.)

В учебно-методическом пособии освещается тот риторический минимум, который поможет начинающему автору создать собственное оригинальное произведение – убеждающее, доказывающее и воздействующее. Риторический минимум дан в виде операций, учитывающих этапы конструирования текста. Каждая из операций получает преломление в упражнениях и играх, которые предназначены для формирования и отработки соответствующих умений и навыков, необходимых для проявлений функциональной грамотности в каждомдневном общении.

Пособие адресовано учащимся старших классов общеобразовательной школы и школ нового типа, которые, упорно работая над речью, стремятся сделать ее более привлекательной и со временем совершенней, тем, кто мечтает о высоком речевом и деловом статусе. Материалы пособия могут быть использованы учителями русского языка и литературы для работы по развитию речи – при составлении обучающимися разножанровых текстов.

При разработке собственного методического продукта педагогу следует руководствоваться, в первую очередь, **общим алгоритмом разработки методического продукта**, который предполагает выполнение комплекса следующих этапов:

- 1) осуществить сбор информации о ситуации в системе образования на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел и выявить ключевые проблемы;
- 2) выбрать актуальную тему (проблему), которая ляжет в основу содержания методического продукта;

- 3) изучить теоретические и практические аспекты решения данной проблемы, проанализировать уже имеющийся в данной области опыт;
- 4) определить цель создания методического продукта;
- 5) конкретизировать целевую аудиторию с учетом того, что методический продукт должен иметь адресата и четкую ориентацию на конкретную категорию читателей;
- 6) определить вид будущего методического продукта, учитывая специфику рассматриваемой проблемы и способ передачи методических знаний;
- 7) сформулировать название работы, которое должно соответствовать теме и контенту (содержанию) методического продукта;
- 8) составить развернутый план изложения материала;
- 9) определить потенциальную информационно-справочную базу для разработки методического продукта и подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме (нормативно-правовая, научная, учебно-методическая литература, материалы периодических изданий, электронные ресурсы), включая иллюстративный материал;
- 10) систематизировать подобранный материал, переработать заимствованный материал и изложить авторские рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- 11) распределить материал по разделам методического продукта, придерживаясь развернутого плана изложения материала и структуры выбранного вида методического продукта;
- 12) выбрать один из подстилей научного стиля изложения материала, придерживаясь его при написании всего текста методического продукта с учетом обеспечения единообразия терминологического аппарата;
- 13) написать текст работы, разместить иллюстрации или сразу набрать текст на компьютере, вставить графические материалы и отформатировать в соответствии с техническими требованиями к оформлению методической продукции;
- 14) проанализировать логичность смысловых переходов, выводов;
- 15) проверить грамотность написания текста (орфография, пунктуация, стилистика);
- 16) передать методический продукт научному консультанту, редактору или рецензенту на рецензирование;
- 17) доработать методический продукт в соответствии с замечаниями научного консультанта, редактора или рецензента;
- 18) представить созданный методический продукт потенциальным потребителям в соответствии с его целевой аудиторией, получить отзыв;
- 19) при необходимости, осуществить доработку методического продукта в соответствии с отзывом потенциальных потребителей;
- 20) направить методический продукт в издательство. При подготовке методического продукта необходимо соблюдать авторское право, регламентированное Законом об авторском праве и смежных правах или законодательством РК.

Соблюдение авторского права при создании методической продукции предполагает, что при использовании заимствованного материала следует давать ссылки на первоисточники, а также не допускать **компиляции** – продукта, состоящего из ранее опубликованных другими авторами материалов без авторской переработки и собственного осмысления. Однако прием компиляции допустимо использовать при создании методической продукции исключительно информационного характера, такой как, например, сборник нормативно-правовых документов.

Помимо этого, необходимо обратить внимание на указание сведений об ответственности:

1) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объема (как, например, в справочнике) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется **составителем**;

2) если в методическом продукте объем авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объема, то специалист именуется **автором-составителем**;

3) если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется **автором** [9, 49].

Еще раз уточним:

- **автор (авторский коллектив)** – это педагог (объединение педагогов), создавший (создавшее) новый методический продукт, в котором представлено и обосновано решение практически значимой педагогической проблемы, причем решение позволяет влиять на качество образования;

- **составитель (составители)** – это педагог (объединение педагогов), составивший и обработавший методический продукт из печатных / рукописных материалов одного или нескольких авторов.

Завершим уточнение статуса «автор», обратившись к разному содержанию методического продукта:

- *адаптивному* – связанному с приспособлением процессов обучения / преподавания / развития / воспитания к меняющимся условиям в жизни / образовательном пространстве / образовательной среде;

- *комбинаторному* – представленное методическое содержание (методическая система) создано благодаря новой интеграции подходов, моделей, технологий;

- *радикальному* – содержащему принципиальную новизну.

Автор (авторский коллектив) – это педагог (объединение педагогов), создавший (создавшее) новый методический продукт на основе адаптивной / комбинаторной / радикальной исследовательской деятельности. В любом случае важно диагностировать (мониторить), что от внедрения методического продукта меняется в образовательной среде, как, в какую сторону и почему. Безусловно, следует соблюдать исследовательскую этику (статус педагога) и указывать, какие материалы ученых / практиков и в каком объеме были использованы при разработке содержания.

Учитывая, что фундаментальная изменчивость мира требует постоянное состояние поисков, размышлений и раздумий, что сегодня такое состояние – не просто норма жизни отдельных педагогических коллективов, а условие их выживания / развития, обратим внимание на понятие «авторские школы».

Авторские школы – высшая ступень развития образовательного учреждения, отражающая актуальность, научность и практическую значимость приоритетных направлений поисков в нем.

Каждому руководителю отлично известно, что признание социального статуса школы происходит посредством предъявления педагогической общественности имиджево оформленной методической продукции ее педагогов, отражающей уникальность и результативность научно-методических и исследовательских поисков. В организациях образования, ищущих свое «лицо», велика роль методических продуктов, объединенных общей философией и политикой развития, иллюстрирующей процесс и результаты продвижения от «школы памяти» к природосообразной школе, центрированной на обучающихся [10, 50]

Авторские школы – эти поставщики образования в образовательной экосистеме СКО – могут быть:

- *инструментальные* – внедряют в школу лучшие подходы, модели, идеи, технологии, в том числе посредством авторской методической продукции;

- *культурологические* – основываются на определенной концепции развития, философии образования, авторской модели развития, представляемых в авторской методической продукции.

Диалектика фундаментальной изменчивости такова, что следует учитывать возможные риски от разработки педагогами методической продукции:

- увлечение инновационными идеями как модой, что может привести к негативным последствиям в академических достижениях обучающихся;

- непродуманность и несогласованность действий по внедрению предлагаемого содержания, что может привести к нарушениям логики, системности и последовательности образовательного процесса;

- недостаточно высокий методический уровень содержания как следствие недостаточно высокого профессионального уровня автора, что может привести к распространению заведомо ненаучной практики;

- негативные эмоции и профессиональное выгорание от усилий, затраченных на разработку и издание, что может привести к неэффективности деятельности педагога.

Предвидя возможные риски, нужно продумывать способы их компенсации.

КОНТЕНТ АКТУАЛЬНЫХ ЖАНРОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, или РАМКА ТВОРЧЕСТВА ПЕДАГОГА

Эпоха узкоспециализированных профессионалов ушла в прошлое. Идеальный работник будущего — это творческий человек, обладающий компетенциями из других, зачастую даже не смежных, областей, быстро адаптирующийся ко всему новому...
[10, с. 11]

Умение педагога разработать, оформить и издать собственный методический продукт связано с навыками высокого порядка и его функциональной грамотностью.

Поскольку содержание методического продукта педагог определяет сам, он свободен в своих творческих, исследовательских, методических поисках. Вместе с тем есть установленные требования к структуре и содержанию разных жанров методической продукции.

Приведем структурно-содержательные особенности некоторых жанров, наиболее актуальных в профессионально-педагогическом сообществе.

1. Жанры информационно-методической продукции.

Газета - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию, статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. Газете присуща событийная информация, содержащая, как правило, новость, информационный повод.

Методическая продукция данного вида включает в себя аналитические произведения: очерк, зарисовку, памфлет; иллюстрации, фотоснимки, рекламу педагогической деятельности. Событийная информация публикуется в жанрах заметки, интервью, репортажа, отчета. Газета используется для обмена мнениями по поводу развития воспитательного процесса, совершенствования профессиональных методов труда педагогов, воспитателей, повышения их профессионального уровня. Подготовка газеты предполагает следующие этапы: разработка графической модели газеты, создание макета номера, оформление (верстка).

Информационно-методическая выставка организуется с целью ознакомления и имиджирования методической литературы или методических материалов (в т.ч. из опыта работы). Кроме того, предпосылками организации информационно-методической выставки могут выступать поиск педагогических идей по обновлению содержания методик и технологий в практике дополнительного образования и воспитания детей, выявление творческих и талантливых педагогов, а также демонстрация опыта издательской деятельности учреждения дополнительного образования. Выставка может быть посвящена определенной теме («Наши ориентиры», «Готовимся к юбилею» и т.д.), рассказывать об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками научно-методической и педагогической литературы.

Различают следующие типы информационно-методических выставок:

1) стационарные, работающие в течение длительного времени («В помощь руководителю кружка»);

2) временные, действующие накануне праздника, или по итогам деятельности отдела, объединения и др. (отчетная выставка);

3) передвижные, фонд которых можно вывезти в другие учреждения.

Каталог информационно-методической выставки – каталог, освещающий эффективный ПО. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В структуру каталога информационно-методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации к представленной литературе.

Листовка – неперiodическое текстовое листовое издание объемом не более 4-х страниц.

Методическое описание путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции.

Требование к методическому описанию — подробно описывать событие, действие и разъяснять их.

Методический информационный справочник – сборник вопросов и ответов на актуальные проблемы по организации и содержанию работы. Методические информационные справочники необходимы в работе с педагогическими кадрами, общественностью.

Методический комментарий может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

Описание педагогического опыта включает в себя:

1) наименование опыта, указание автора или группы авторов, образовательное учреждение, адрес;

2) обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного процесса, вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);

3) теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);

4) ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;

5) результативность;

6) возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – совокупность документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности, инструмент самооценки, самоконтроля, рефлексивной практики, а также внешней экспертизы [11, 235].

Публикация – это изданное произведение, придание гласности какой-либо информации. Публикации включают тексты, опубликованные издательствами в печатном виде или на электронных носителях, имеющие редактора и установленный тираж. К публикациям относятся: монографии, обзоры, статьи, доклады, рецензии, биографические и др. описания (очерки), краткие сообщения, авторефераты, рефераты, тезисы докладов и сообщений, распространяемые в виде публикаций.

Рекомендательный библиографический список (указатель) - библиографический список (указатель), назначение которого заключается в том, чтобы помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Реферативное издание (журнал, сборник) представляет собой периодическое издание, в котором публикуются, в основном, рефераты. В реферативных изданиях могут также публиковаться аннотации и библиографические описания документов.

Реферативный журнал может знакомить специалистов дополнительного образования с новыми публикациями методической литературы.

Реферат – самая объемная из всех работ описывающего характера. Это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой.

Сводный реферат – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов. Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал.

В целом рефераты носят информационный и рекомендательный характер, обращают внимание на актуальные темы. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где бы квалифицированный читатель сам мог отобрать то, что ему нужно. Рекомендательный характер присущ реферату узкой тематики, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала, т. е. в данном случае реферат представляет собой имиджирование эффективного опыта.

Примерная схема написания реферата включает **следующие разделы:**

- 1) название реферата, автор, место работы, должность;
- 2) развернутый план;
- 3) изложение темы.

Составляющие изложения темы при написании реферата представлены ниже:

1) *введение* – содержит краткий анализ избранной проблемы, обоснование актуальности; описание предмета, цели и задач предстоящего исследования; описываются методики и технологии исследования, информационно-справочная база исследования;

2) *теоретическая часть* – содержит анализ концептуальных положений по избранной проблеме; анализ первоисточников; раскрывает имеющиеся теоретические основы проблемы, а также новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения и т.д.;

3) *практическая часть* – включает авторские разработки, описание позитивных и негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д. Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд подразделов;

4) *заключение* – содержит основные выводы по результатам проведенного исследования;

5) *библиография*;

6) *приложения* (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

Содержание и оформление реферата имеет ряд важных особенностей, которые необходимо соблюдать при создании данного вида методического продукта, а именно:

1) недопустимы сокращения и условные обозначения;

2) в зависимости от количества источников реферат может быть монографичным и обзорным;

3) составляется для коллективного пользования;

4) используются языковые клише («реферат посвящен такому актуальному вопросу как...», «на первый план автором выдвигается...», «данная тема чрезвычайно актуальна в последние годы...», «в основе реферата лежат материалы исследований...», «следует отметить недостатки в позиции автора...», «анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения...», «обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...», «можно сделать заключение, что...»).

Рецензия - критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными, используемыми в направлениях деятельности учреждения дополнительного образования детей. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

2. Жанры организационно-методической продукции

Инструктивно-методическое письмо включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации. Инструктивно-методическое письмо определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников.

Примерная структура инструктивно-методического письма:

- 1) название, адресат;
- 2) вступительная часть, где кратко обосновывается необходимость разъяснения данного вопроса (приводятся отправные нормативные документы, анализ сложившейся ситуации, выводы);
- 3) изложение инструктажа (цели и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения), здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (план-алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.);
- 4) заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- 5) автор.

Инструкция: варианты определений

1. Нормативный акт, издаваемый руководителем образовательного учреждения, методистом в пределах их компетенции на основании актов и распоряжений вышестоящих организаций.
2. Собрание правил, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.
3. Пошаговая последовательность действия, операций. Применяется при описании условий дидактических игр, пособий или функций какого-либо органа.

Методическая инструкция к игре или дидактическому пособию включает в себя:

- 1) название пособия;
- 2) для кого предназначено;
- 3) для чего предназначено, какие задачи воспитания помогает решить;
- 4) из чего состоит;
- 5) сколько человек, групп могут одновременно пользоваться;
- 6) в чем заключается смысл игры;
- 7) условия пользования пособием, условия игры (простой и усложненный варианты);
- 8) порядок пользования пособием, игрой;
- 9) кем разработано пособие или игра;
- 10) полезные советы по использованию игры, пособия.

Инструкция пишется лаконичным языком, простыми предложениями, без сложных грамматических оборотов. Допустимо приводить примеры действия игроков.

Методическая записка дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

- 1) решению каких задач способствует данная методическая работа;
- 2) кому адресована;
- 3) на основании каких документов, фактов составлена работа;
- 4) какова система изложения материала.

Методическая тема (проблема) – это конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования. Выбор методической темы обусловлен личным практическим педагогическим опытом методистов, педагогов, потребностями образовательного процесса, спецификой работы. Важную роль при этом играет креативность педагога, когда он самостоятельно ищет пути решения проблем, выдвигая предположения и гипотезы, апробируя на практике, объясняя целесообразность сделанных выводов [12, 86].

Этапами работы над методической темой являются:

- 1) выбор и обоснование темы, определение целей и задач, составление плана;
- 2) отбор форм и методов работы над темой;
- 3) накопление, систематизация и анализ теоретического и практического материала по теме;
- 4) экспериментальная проработка материала, конструирование опыта;
- 5) выпуск методической продукции;
- 6) определение наработанного значения и сферы его применения.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. В большей степени методическая разработка характеризуется как комплексная форма, включающая в себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Примерная структура методической разработки:

- 1) название разработки;
- 2) название и форма проведения мероприятия;
- 3) пояснительная записка, в которой указываются: задачи проводимого мероприятия, предлагаемого метода, возраст детей, на которых рассчитано мероприятие, условия для его проведения;
- 4) оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, музыкальное сопровождение);
- 5) методические советы на подготовительный период (распределение поручений, работа подготовительных советов, штабов);
- 6) сценарный план, ход проведения мероприятия;
- 7) сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц;

8) методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения);

9) методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, какие мероприятия провести для закрепления полученного результата и т.п.);

10) список использованной литературы;

11) автор разработки, должность, место работы, год.

Методическая разработка направлена на профессионально -педагогическое совершенствование педагога. Методическая разработка может быть индивидуальной или коллективной работой.

Варианты методических разработок:

1) разработка конкретного занятия, серии занятий;

2) разработка сценария массового мероприятия;

3) разработка темы образовательной программы;

4) разработка, описывающая частную методику или технологию преподавания предмета;

5) разработка, описывающая новые образовательные технологии и методы, средств обучения и воспитания, их диагностики;

6) разработка, описывающая методы и приемы психолого-педагогической диагностики детей и подростков.

Чтобы приступить к написанию методической разработки необходимо:

1) тщательно подойти к выбору темы разработки: тема должна быть актуальной, известной педагогу, и должен быть накоплен определенный методический опыт;

2) определить цель и задачи методической разработки;

3) внимательно изучить литературу и методический опыт по выбранной теме;

4) составить план и определить структуру методической разработки.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

1) содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

3) содержание методической разработки должно быть таким, чтобы адресат, кому предназначена разработка, смог получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективных методах и технологических приемах, формах изложения учебного материала, применении современных технических и информационных средств обучения;

4) материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко: язык методической разработки должен быть грамотным, лаконичным и убедительным;

5) рекомендуемые методы, технологические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт;

6) методическая разработка должна учитывать материально–технические условия учебно–воспитательного процесса;

7) методическая разработка должна раскрывать вопросы «как учить» или «как учиться»;

8) должна содержать материалы, которые может использовать педагог или ребенок в своей работе (карточки-задания, образцы, тесты, схемы и задания).

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее комплекс кратких, четко сформулированных предложений (рекомендаций) и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Методические рекомендации создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в

выработке решений, основанных на достижении науки и передового практического опыта с учетом конкретных условий, и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

В отличие от методической разработки, где раскрывается последовательность осуществляемых действий, в методических рекомендациях акцент делается на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес – педагогам дополнительного образования, заместителям директоров по воспитательной работе, классным руководителям, методистам.

Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, содержание методических рекомендаций можно структурировать таким образом:

1) описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

2) дать советы по решению организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета, определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); по материально-техническому обеспечению (оборудование и ресурсы); по финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия); по кадровому обеспечению (требования к экспертам);

3) выделить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

4) предостеречь от типичных ошибок.

Примерная схема написания методических рекомендаций:

1) вступительная часть – пояснительная записка, где обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа;

2) изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения;

3) методические указания по решению организационных вопросов (созданию штабов, агитация, оформление, распределение поручений и т. д.);

4) примерные варианты проведения данного мероприятия с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т.д.;

5) описание перспективы результатов рекомендованного дела: какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит; здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы;

б) список рекомендуемой литературы по данной теме, список использованной при подготовке работы литературы;

7) автор работы, год написания, рецензия (методического совета, конкретного специалиста и т.п.).

Методические указания (instruction notes) – учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи её изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов учебной деятельности и (или) самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление сообщений и др.).

Чем отличаются методические рекомендации от методических указаний?

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимися конкретной учебной задачи.

В рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом обучающийся вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

Памятка – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении какой-либо операции или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространённый вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, обозначить круг обязанностей, представить перечень советов. Памятка невелика по объёму, обычно не более 1 машинописного листа, хотя могут быть и большие памятки. Памятка имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторов, как правило, по пунктам.

Положения – это нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Другими словами, положение представляет собой организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий. Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно пошагово прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. Это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя. Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители руководителя и др.), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

Могут действовать несколько видов положений:

- 1) положение об организации;
- 2) положения о структурных подразделениях – основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность;
- 3) положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например, Положение об экспертной комиссии;
- 4) положения, регламентирующие работу должностных лиц, например, Положение о заместителе директора по воспитательной работе;
- 5) положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например, Положение об аттестации педагогических работников;

6) положение по подготовке мероприятия, например, Положение о творческом мероприятии (конкурс, фестиваль, выставка и др.) – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению мероприятий; положение о проведении творческого мероприятия не имеет жесткой структуры, однако в нем в обязательном порядке должны быть отражены основные разделы в логической последовательности; если информация большого объема и не является определяющей для подготовки к мероприятию, то Положение может иметь дополнительные разделы, в том числе и приложения, например, – «Условия проведения» и др.;

7) положение о массовом мероприятии – основной документ, определяющий порядок организации и проведения разовых массовых культурно-просветительных, театрално-зрелищных, развлекательных, спортивных и других мероприятий, проводимых в стационарных или временных сооружениях, а также на открытых территориях (в парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах и т.п.).

При подготовке Положения оформляются следующие реквизиты документа:

1) наименование организации;

2) наименование вида документа: данный реквизит печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится.

3) заголовок к тексту: набирается с новой строки и отвечает на вопросы «о чем» («о ком»);

4) дата документа; датой документа является дата его утверждения, она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом; если положение подписывается двумя и более организациями, то его датой будет дата последнего утверждения;

5) регистрационный номер документа; если данное положение первое и единственное в своем роде, номер ему все равно нужно присвоить: государственный стандарт требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации; положение, созданное двумя организациями, получает два номера, которые пишутся через дробь;

6) место составления или издания документа; этот реквизит оформляется в том случае, если место издания положения нельзя определить по наименованию организации;

7) гриф утверждения документа; обычно положения утверждаются руководителем организации, но в рамках своей компетенции и при наличии соответствующих полномочий это может сделать и другое должностное лицо; гриф утверждения в положении состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения; кроме того, положение может быть утверждено распорядительным документом – обычно приказом по основной деятельности - в этом случае гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера;

8) текст документа;

9) визы согласования документа.

3. Жанры прикладной методической продукции

Графическая информация – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа. Использование графиков и диаграмм позволяет наглядно проследить динамику какого-либо явления и дать сравнительную характеристику, провести диагностику и мониторинг. Общие требования, предъявляемые к построению графиков:

1) графически представляют только основные результаты сводки или анализа, на которые необходимо обратить внимание;

2) каждый график должен иметь рациональные размеры, которые удобны для вычерчивания и чтения;

3) расположение и оформление графиков должно способствовать их чтению, размеры графика не должны быть больше формата страницы работы;

4) график лучше всего располагать в тексте сразу после ссылки на него;

5) график надо оформить так, чтобы наиболее существенные стороны и связи были ясно отличимы от менее существенных;

6) целесообразно применение различных цветов, способов обозначения и шрифтов.

Деловая игра – метод имитации, условного воспроизведения, моделирования, принятия управленческих решений в различных ситуациях путем игры по заданным правилам; комплексный методический прием обучения, при котором учащиеся, в первую очередь, рассматривают процесс принятия решения [13, 8].

Методическая цель деловой игры заключается преимущественно в тренировке навыков и в экспериментировании с принятием решений и прежде всего с их последствиями, а также в нахождении стратегий решения проблемы.

Деловые игры являются воссозданиями реальных ситуаций, в которых изображаются определенные фрагменты действительности. При этом часто моделируется конфликтная ситуация из общественной или производственной действительности. Отдельные актеры при этом исполняют различные роли персонажей, чьи интересы они должны представлять.

Картотека – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными. Это систематизированное в алфавитном порядке (как правило, по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой каталожные карточки, объединенные в картотеку, линейный текст или папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

Картотеки могут быть разного вида:

1) газетных и журнальных статей;

2) методических разработок и рекомендаций;

3) описаний эффективного педагогического опыта;

4) фоно- и видеозаписей;

5) 5) новых поступлений и т. д.

Каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов. Информационный каталог ставит своей целью познакомить с библиографией, фильмами, цифровыми ресурсами, фонозаписями по определенному вопросу.

По форме каталог представляет собой:

1) каталожные блок-карточки, объединенные в картотеку;

2) листы в формате А4, скрепленные по краям зажимами;

3) линейный текст (сборник, брошюра);

4) папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

Содержание каталога составляется по схеме:

1) название книги, фильма, статьи;

2) автор;

3) краткая аннотация;

4) выходные данные: год издания, издательство.

Методические материалы по работе с родителями – материалы и папки, содержащие планы работы с родителями, протоколы собраний, сценарии, проведенных мероприятий, фотоотчеты и другие мероприятия. Важность работы с родителями в деятельности педагога очень высока, в связи с чем перед педагогом встает задача не только обеспечить системность в работе с родителями, но и правильно оформить методические материалы для ее реализации.

Перечень методических материалов по работе с родителями для портфолио педагога:

- 1) планы работы с родителями;
- 2) планы (протоколы) родительских собраний;
- 3) сценарии мероприятий;
- 4) фотоотчеты;
- 5) материалы анкетирования и др.

Наглядное пособие – учебное, практическое, производственное, справочное пособие, иллюстрация словесных объяснений, в котором основным средством передачи содержания являются изобразительные, наглядные средства. Правильное использование наглядности на занятиях способствует формированию четких пространственных и количественных представлений, содержательных понятий, развивает логическое мышление и речь, помогает на основе рассмотрения и анализа конкретных явлений прийти к обобщению и в дальнейшем к применению на практике. Применение различных средств наглядности активизирует внимание, тем самым помогает развитию, способствует более прочному усвоению материала, дает возможность сэкономить время. Качество усвоения материала при использовании наглядных материалов значительно повышается, так как в работу включаются различные анализаторы (зрительные, двигательные, речевые, слуховые).

Виды наглядных пособий:

- 1) дидактический материал – учебное пособие для самостоятельной работы, позволяющее индивидуализировать и активизировать процесс обучения;
- 2) предметы окружающей среды, обстановки;
- 3) демонстрационные изобразительные пособия: картины, демонстрационные и учебные таблицы, наборы картинок, аппликации, муляжи, модели и макеты, схемы, чертежи, диаграммы.

Плакат - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования. Рабочая тетрадь – разновидность учебного пособия с заданиями для самостоятельной работы в ней учащегося, помогающая ему осваивать учебный предмет. Сборник упражнений - издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей. Упражнения оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

Проект – уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата (цели), создание определенного уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска. Термин «проект» происходит от латинского слова «projectus», что в переводе означает «брошенный вперед», «выступающий», «выдающийся вперед» [14, 485].

Структура проекта:

- 1) визитная карточка проекта (название образовательного учреждения, авторский коллектив, руководитель проекта);
- 2) название проекта;

- 3) пояснительная записка (постановка проблемы, актуальность, новизна и значимость проекта, адресность);
- 4) цели и задачи проекта;
- 5) механизм реализации проекта (общий замысел проекта);
- 6) планирование в рамках проекта (этапы и сроки реализации проекта, для каждого этапа указать форму содержание работы, временные рамки);
- 7) ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое);
- 8) ожидаемые результаты;
- 9) критерии оценки результативности проекта;
- 10) SWOT-анализ проекта (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы).

Сборник материалов представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов: научно-практической, методической конференциях, семинарах, круглых столах.

В структуру сборников материалов обычно входят:

- 1) вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т.д.);
- 2) материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- 3) решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

Сценарий – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – это конспективная, подробная запись праздника, линейки, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т. д. Чтобы со сценарием легче было работать, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки – ближе к левой.

Примерная схема сценария:

- 1) название дела, мероприятия («Сценарий праздника «Весенняя капель»»);
- 2) адресат (для кого предназначено дело);
- 3) цель, воспитательные задачи дела;
- 4) участники исполнения сценария, действующие лица;
- 5) текст сценария;
- 6) использованная литература;
- 7) автор сценария, год.

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами. Это дает возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторять ошибок. Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия, которые представлены ниже. Церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (например: открытие, закрытие, награждение, вручение наград, призов участникам).

Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

Театрализация – драматического действия, представления. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей. Возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной

части праздника. Атмосфера праздника одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими и всеми участниками», «через рассказ».

Тематическая подборка содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал. Тематическая подборка материалов необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий. Это может быть тематическая подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д. Тематическую подборку удобно оформлять в папку для бумаг, на скоросшиватель, в альбом, в большие конверты, в общую тетрадь.

Тематическая папка – подбор определенной тематики методических материалов. Тематическая папка дает возможность быстро найти нужный материал, подготовиться к занятию, семинару, консультации.

Как правило, тематическая папка объединяет:

- 1) нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- 2) методические рекомендации;
- 3) методические разработки;
- 4) сценарии;
- 5) материалы из опыта работы;
- 6) библиографию;
- 7) дидактический материал.

4. Жанры научно-методической продукции

Научная публикация – основная форма представления результатов исследования или эксперимента и их передачи на экспертизу научному сообществу для соотнесения с массивом научного знания (критики, оценки, интерпретации и т.п.); текст, опубликованный в научном издании с соблюдением академических стандартов построения и оформления текста.

К научным публикациям относятся: научные монографии и брошюры; главы и статьи в научных монографиях и сборниках; публикации в научных журналах, включая электронные научные журналы, рецензии в научных журналах; учебники и учебные пособия; предисловия, послесловия; комментарии к научным изданиям; доклады, изданные отдельно или в сборниках.

Научная статья – один из видов научной публикации, представляет собой осмысление и анализ значительного явления (или группы явлений), аргументированные обобщения и выводы, подтверждающие выдвинутую концепцию, идею.

Рекомендуемая структура научной статьи:

- 1) введение (раскрывается актуальность рассматриваемой проблемы; определяются предмет, цель и задачи, информационно-справочная база, методы исследования; проводится анализ степени научной разработанности проблемы; приводятся существующие способы решения данной проблемы, представляется идея нового способа решения проблемы, методы и т.д.);
- 2) описание хода экспериментальной деятельности (для научной публикации);
- 3) описание методических приемов, фрагментов занятий (кратких конспектов) и т.д.;
- 4) описание результатов деятельности обучающихся, педагога, эксперимента в целом (для научной публикации);

5) выводы (относительно полученных результатов раскрывается более широкое понимание исследуемой проблемы, возможность применения в других областях знаний, возможность продолжения исследования в этом направлении).

Минимальные критерии написания научной статьи:

1) по содержанию статьи:

- научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводами);

- новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками);

- практическая значимость (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта);

- методическая ценность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье);

- убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

2) по форме изложения:

- логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);

- ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров);

- оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков);

- полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

Жанры учебной (образовательной) продукции

Конспект занятий – это структурированная информация, определяющая порядок, внутреннюю логику содержания и акценты проведения занятия, а также включающая в себя рекомендации по организации и проведению занятия. Одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу, – это систематическое, логически связанное изложение материала.

Курс лекций – учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Конспект лекций - учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значительный опыт, накопленный в системе образования и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики дополнительного образования детей. Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и

методистам дополнительного образования детей в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Типовая структура методического пособия включает:

1) введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу работников оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия;

2) теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости, с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к определенной сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;

3) практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

4) дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал;

5) заключение.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы определенной организации образования, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам и методистам рекомендуемых работ.

Как правило, методическое пособие – наиболее частотный жанр, разрабатываемый педагогами. В этой связи остановимся на особенностях написания введения к методическому пособию.

Во **введении** требуется:

1) обосновать актуальность темы и предмета анализа методического пособия (желательно на фоне проблем образовательной практики);

2) раскрыть цель и задачи методического пособия, связанные с авторской методикой решения проблемы;

3) обосновать, в чем заключаются преимущества / привлекательность содержания данного методического пособия в сравнении с другими методическими изданиями;

4) подвести к выводу о практической значимости методического пособия, связав с особенностями использования его содержания другими педагогами.

Покажем принципиальное **отличие введения от заключения** в методическом пособии:

- введение связано с первичным погружением пользователей пособия с его содержанием; заключение содержит выводы и рекомендации из рассмотренного в пособии содержания;

- фокус рассматриваемых вопросов во введении - **ЧТО? ДЛЯ ЧЕГО? КАК? ПОЧЕМУ?** Фокус рассматриваемых вопросов - **ЧТО ИЗ ЭТОГО СЛЕДУЕТ? ЧТО МОЖНО РЕКОМЕНДОВАТЬ?**

- принцип отбора содержания для введения – здесь и теперь; принцип отбора содержания для заключения – что может быть дальше;

- введение – более точечное / подробное / аргументированное рассмотрение предлагаемых методических подходов; заключение – представление в более общем виде того, как предлагаемые методические подходы влияют на улучшение образовательной практики;

- рекомендуемый объем введения – до 5 страниц, заключения – до 3 страниц.

Приведем примеры некоторых компонентов методического пособия.

Название – «Lesson study» как способ совершенствования практики обучения. Методическое пособие. – Астана: НАО имени И. Алтынсарина, 2014. – 48 с.

Аннотация. Подход «Lesson Study» является одним из демократичных способов совершенствования учительской практики, направленной на улучшение учебных достижений обучающихся. В данном методическом пособии раскрыто понятие, связанное с данным подходом; описывается опыт применения данного подхода за рубежом и раскрываются пути его реализации в казахстанской практике. Так, в методическом пособии даются рекомендации отечественных ученых-исследователей и учителей-практиков по эффективной реализации подхода «Lesson Study» в казахстанских школах.

Методическое пособие адресовано учителям, руководителям школ, методистам, педагогам дополнительного образования, работникам управления и отделов образования.

Введение. Настоящее методическое пособие представляет собой руководство по использованию подхода Lesson study в целях развития и совершенствования процессов преподавания и обучения.

Целью данного методического пособия является помощь учителю в сотрудничестве для систематического улучшения обучения и уменьшения изоляции учителя, если она может быть устойчивой в течение долгого времени.

Это исследование изучает альтернативный подход, использование в учебном процессе урока с профессиональным развитием, чтобы изменить культуру обучения.

Урок-исследование предлагает способы сотрудничества и разработки уроков для рассмотрения успешной стратегии обучения и содействует размышлению учителей о качестве своего преподавания по отношению к отдельным учащимся.

Также в пособии подробно описываются этапы проведения урока-исследования в мировой и отечественной практике. Результаты проведения урока-исследования публикуются в печати для широкой массы, где также изложены рекомендации ученых-исследователей для учителей по эффективному применению подхода «Lesson study» на уроках.

Пособие окажет помощь в:

- применении Lesson study в школах;
- планировании, проведении и анализе Lesson study;
- вовлечении учащихся в процесс Lesson study;
- передаче коллегам практических знаний, полученных в результате использования Lesson study.

Заключение. Подход «Lesson study» впервые был применен в Японии, затем и в западных странах.

Цель данного подхода – совершенствование школьной практики. В настоящее время подход «Lesson study» активно внедряется для развития педагогических знаний учителей и профессиональной практики в ряде стран. Однако деятельность по внедрению этого подхода требует соблюдения определенных принципов.

В первой главе пособия описываются этапы проведения Lesson study за рубежом, также действия и рекомендации. Данный подход позволяет учителям понять, как планировать обучение для удовлетворения учебных затруднений и потребностей учащихся.

Во второй главе дается подробное описание этапов проведения подхода отечественными учеными-исследователями и учителями-практиками на примере цикла уроков по языковым предметам.

В третьей главе даются рекомендации по эффективному использованию подхода «Lesson study» и обозначены проблемы, которые могут возникнуть в ходе обучения.

Таким образом, методика подхода Lesson study эффективна, поскольку помогает учителям:

- увидеть обучение детей, подтверждающееся более явно в различных проявлениях и деталях, чем это обычно возможно;
- увидеть разницу между тем, что, по мнению учителя, должно происходить во время обучения детей, и тем, что происходит в реальности;
- понять, как планировать обучение, чтобы оно в результате максимально удовлетворяло потребностям учащихся;
- реализовывать подход Lesson study в рамках профессионального сообщества учителей, приоритетной целью которого является помощь учащимся в обучении и профессиональное обучение членов группы;
- использовать возможности Lesson study в своей учительской практике.

Практикумы – издания, предназначенные для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержат практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала и формированию необходимых компетенций.

Практикумы направлены на закрепление знаний и умений, формирование навыков практической работы, овладение формами и методами познания. Отражают основные аспекты учебного курса с более детальным рассмотрением и закреплением.

Могут состоять из: 1) вопросов и заданий, 2) дополнительных методических указаний к их выполнению, 3) разъяснений наиболее сложных вопросов.

К практикумам относятся: сборник задач (упражнений); лабораторный практикум; сборник планов семинарских занятий; сборник контрольных заданий (тестов) и др.

Рабочая тетрадь - это методическая разработка для самостоятельной (аудиторной или внеаудиторной) работы обучающихся, позволяющая обобщать, закреплять и систематизировать знания по дисциплине, вырабатывать навыки применения приобретённых знаний, проверять результаты своей работы с установкой на обязательный отчёт.

Структура рабочей тетради может быть различной, что, в свою очередь, обусловлено:

- содержанием изучаемой дисциплины, степенью её сложности;
- характером (стилем) управления познавательной деятельностью обучающихся;
- исходным уровнем подготовленности аудитории;
- возрастными особенностями слушателей;
- условиями обучения;
- творческими способностями преподавателя.

Учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее государственному образовательному стандарту и типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – это учебное издание, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник и официально утвержденное вышестоящим органом в качестве данного вида издания для определённой категории учебных заведений. Для получения статуса учебного

пособия работа должна соответствующую экспертизу и получить гриф «Допущено» «Рекомендовано» к использованию в учебном процессе. Учебное пособие должно соответствовать программе курса (разделу), содержать новый материал, расширяющий содержание основного учебника, отражать новые актуальные проблемы и тенденции и быть предназначено для расширения, углубления и улучшения усвоения знаний.

Учебно-методический комплекс (УМК) - это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех обучающихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности. УМК выполняет 3 основные функции (в соответствии с функциями образования):

1) воспитательная функция – обеспечение ориентации содержания учебных материалов на освоение общечеловеческих ценностей (любовь, свобода, красота и другие) в русле отечественных культурных традиций;

2) развивающая функция – обеспечение возможности использования материалов в целях развития личностных качеств, например, восприятия и мышления, воображения и памяти, физического развития и т.п.;

3) обучающая функция – обеспечение целей и задач освоения содержания образования.

Рекомендуемая структура УМК включает в себя 4 модуля:

1) образовательная программа;

2) учебно-методический модуль (для педагога и учащихся);

3) воспитательный модуль;

4) модуль результативности.

Учебно-методический модуль для педагога и обучающихся включает в себя учебно-методические пособия, средства обучения, систему организации деятельности.

Воспитательный модуль включает материалы по организации воспитательных мероприятий или обучающих мероприятий воспитывающего характера, информационные материалы о коллективе; материалы по работе с родителями.

Модуль результативности включает:

- методики диагностики результативности (вводные, тематические, итоговые тесты, задания, материалы по проведению аттестации);

- результаты тестирования;

- анкеты для детей и родителей;

- дипломы и грамоты;

- отзывы;

- публикации;

- дневник достижений.

Алгоритм создания УМК:

1) разработка образовательной программы;

2) определение цели и задач разработки УМК;

3) подбор информационного и методического материала;

4) анализ информационного и методического материала;

5) отбор материала;

6) систематизация материала (в соответствии с учебно-тематическим планом и формами проведения занятий);

7) создание тематических папок;

8) разработка недостающих видов тематической продукции;

9) систематизация учебно-методического комплекса;

10) внедрение учебно-методического комплекса в практику;

11) корректировка учебно-методического комплекса;

12) обобщение и создание авторских разработок. Важно, что именно посредством создания учебно-методического комплекса каждый педагог-практик может задать стандарты содержания и качества образования учащихся и технологию диагностики результативности образования.

Содержание учебной (образовательной) продукции:

- должно четко соответствовать теме и цели; раскрывать вопрос «Как учить?»;

- быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

- не должно повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

- должно быть систематизированным, изложенным максимально просто и четко;

- обосноваться ссылками на авторский педагогический опыт;

- должно учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса, ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;

- должно содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.);

- должна быть приложена мультимедиа презентация.

ЭКСПЕРТИЗА КАЧЕСТВА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, или МЯГКИЙ СТАНДАРТ ДЛЯ ПЕДАГОГА

Ни для кого не секрет, что реалии образования меняются быстрее, чем разрабатываются и переиздаются разные жанры методической продукции. Поэтому потребность в разработке принципиально новой методической продукции различного характера, отвечающей реалиям времени, на сегодняшний день велика.

Требования к оформлению методической продукции возрастают, если педагог намерен представить ее на экспертизу. Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности задать лично интересующие их вопросы, ищут ответы в самом тексте. Поэтому текст методической продукции должен быть предельно ясным и содержать в себе ответы на все возможные вопросы экспертов.

Одно из важных правил оформления методического продукта – нахождение удобной формы подачи материала, привлекательность и лаконичность, которые, безусловно, влияют на качество восприятия, осмысления прочитанного материала.

Процесс оценки качества методической продукции предлагаем проводить как сравнение с «нормой». «Норма» качества должна учитывать современные тенденции развития образования и существующий опыт и традиции, а также давать возможность:

- экспертам оценивать качество материалов, а их создателям проводить самооценку своих работ, используя единые для всех требования;
- обосновывать заключение о качестве методической продукции, определяя конкретные «сильные» и «слабые» характеристики;
- совместно с создателями определять реальные способы повышения качества, развивая «сильные» и устраняя «слабые» характеристики;
- педагогам (авторам) при подготовке своих материалов изначально ориентироваться на «норму», в соответствии с которой материалы будут оцениваться в дальнейшем.

«Норма» качества определяет основные черты методического продукта и является «мягким» стандартом качества. Такая «норма» дает возможность педагогам-авторам сохранить свой индивидуальный стиль и не ограничивает их в творчестве при подготовке методических продуктов [15, 34].

Центр методической работы и информационных технологий в образовании, реализуя политику качества методической продукции, предлагает нижеследующие *критерии оценивания методических материалов.*

I. Требования к компонентам

1. Согласованность названия и жанра МП его содержанию

2. Качество аннотации (на внутренней стороне титульного листа)

Содержание аннотации конкретно и полно отвечает на вопросы: *Каково содержание МП? В чем преимущество данного содержания? Кому адресовано?*

3. Качество структуры МП

Содержание логично и последовательно структурировано, отражает материалы исследовательской практики автора/составителя, ее полноту, целостность и завершенность

4. Качество пояснительной записки /введения /вступления/ /предисловия

Содержание названного компонента конкретно и полно обосновывает проблему образовательной практики, методические подходы ее решения, аргументирует влияние на улучшение достижений учащихся, прогнозирует возможные риски при тиражировании опыта.

5. Качество заключения

Полное и обоснованное заключение содержит выводы по содержанию и рекомендации для применения.

6. Качество библиографии

Правильно оформленная библиография содержит литературу (казахстанскую и мировую) с корректно оформленными ссылками в тексте МП, соответствует теме и содержанию МП, издана за последние 1-5 лет.

II. Общие требования к содержанию МП

7. Актуальность содержания.

Связь особенностей методической продукции с общенаучными и общегосударственными приоритетами. Ее необходимость, своевременность, соответствие актуальным вызовам системе образования и потребностям завтрашнего дня.

Обоснование актуальности должно вытекать из двух основных позиций:

- в какой мере контент способствует улучшению имеющейся образовательной практики;
- какие противоречия и затруднения, встречающиеся в массовой образовательной практике, могут быть решены посредством предлагаемого контента.

Проблемное изложение и практико-ориентированное содержание методического продукта помогает глубже понять методическую ценность и практическую значимость ПП / ПО и по достоинству оценить достигнутые результаты.

8. Методическая обоснованность содержания. Соответствие современным достижениям педагогики / психологии / методики.

Анализ представленного материала с позиций современных педагогических знаний (*обязательное использование в опыте актуальных аналитических /статистических данных из научных и официальных источников, нормативных правовых актов, позволяющее всесторонне и комплексно рассмотреть проблему и связанное с нею содержание*).

Направленность содержания методической продукции на:

- а) развитие и воспитание личности учащихся, а не только формирование их ЗУНов;
- б) сохранение психофизиологического и социального здоровья детей;
- в) развитие европейского понимания инклюзии и ресурсов инклюзивного образования;
- г) обеспечение экономической, экологической, этнопедагогической, психологической, цифровой направленности образовательного процесса;
- д) обеспечение соответствия содержания образования гуманистическим, интеграционным и инновационным подходам и др.

9. Репрезентативность содержания

Содержание апробировано в полном цикле, что подтверждается ссылками в МП на документы.

10. Практическая значимость содержания

Содержание сфокусировано на улучшении образовательной практики путем выявления проблем и способов их решения и может быть масштабировано.

III. Требования к языковому оформлению

11. Качество языкового оформления МП

Языковое оформление в полном объеме соответствует признакам: *стилеобразующим* (научно-популярный язык) и *жанрообразующим* (методический язык), не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и иных ошибок, технических погрешностей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наш опыт учебно-методического и научно-методического взаимодействия с педагогами подтверждает: они испытывают затруднения и потребности в разработке собственной методической продукции.

Диапазон потребностей связан с:

- 1) развитием профессионально-педагогической компетенции педагога по оформлению результатов исследовательской деятельности;
- 2) представлением авторского методического продукта для аттестации педагога;
- 3) систематизацией собственной образовательной практики;
- 4) обобщением эффективного опыта решения проблем образовательной практики;
- 5) профессиональной самореализацией проактивного педагога;
- 6) коллективной творческой деятельностью по обобщению работы организации образования в направлении методической проблемы и др.

Диапазон затруднений обусловлен отсутствием у большинства педагогов системной практики разработки /составления авторской методической продукции, а также меняющимися в педагогическом сообществе ожиданиями, связанными с ролью и назначением жанров методической литературы для продвижения инноваций, исследования и реформ.

Методические рекомендации по разработке, составлению и оформлению педагогами методической продукции направлены на восполнение имеющегося дефицита знаний, умений и компетенций педагогов.

В дополнение к методическим рекомендациям предлагаем 24-часовой семинар «**Стань автором эффективного методического пособия**» (филиал АО «НЦПК Орлеу» «ИПР по СКО»).

Цель семинара - освоение технологии разработки методического пособия по материалам собственной (авторской) педагогической практики.

Задачи семинара:

- 1) отбирать контент методического пособия для реализации принципов актуальности, теоретической ценности и практической значимости, исследовательской честности, предъявления педагогического опыта;
- 2) определять логику структуры методического пособия для конкретного, полного и наглядного представления исследуемых аспектов собственной (авторской) педагогической практики;
- 3) оформлять исходные теоретические положения в аспекте трансформации в собственной (авторской) педагогической практике;
- 4) применять методы и формы для практико-прикладного изложения концептуальных положений собственного преподавания /воспитания/развития;
- 5) анализировать чужие и собственные методические позиции в аспекте экспертизы их качества.

Тематика семинара.

Отбор содержания методического пособия в соответствии с его жанровыми особенностями и результатами исследовательской работы.

Название и аннотация как сильные позиции текста методического пособия

Логика структурирования содержания

Глоссарий как контент-рамка методического пособия

Технология разработки введения и заключения

Принципы интеграции теории и практики в методическом пособии
Способы реализации практической значимости методического пособия
Экспертиза методического пособия: критерии и дескрипторы.

Также педагогам области доступны вебинары интенсивного экспресс-курса «Технология разработки методического продукта» ЦМРиИТО.

Экспресс-курс состоит из серии автовебинаров, на которых можно ознакомиться с алгоритмом разработки, составления и оформления методической продукции. Автовебинары публикуются на казахском и русском языках на ютуб каналах ЦМРиИТО. К проведению вебинаров привлекаются высококвалифицированные специалисты в сфере образования и науки.

Так, стартовый вебинар направлен на формирование рефлексивной практики педагогов, предлагает знакомство с видами и жанрами методической литературы, помогает определить назначение и критерии оценивания созданных продуктов педагогической деятельности. Вебинары позволяют решить актуальные проблемы, связанные с разработкой авторского продукта, помогают составить план работы, отобрать, систематизировать и оформить свои методические находки, соблюдая принципы научности. Участники вебинаров учатся определять ценность своей работы через призму практической значимости и востребованности в педагогической среде, находить новые подходы и предлагать инновационные решения через создание авторских материалов.

Содержание методических рекомендаций по разработке, составлению и оформлению педагогами методической продукции позволяет сформулировать следующие **выводы**:

1. Работа педагога над собственным методическим продуктом позволяет расширять его профессионально-педагогический профиль, развивать его компетентность, наращивать опыт научной рефлексии.

2. Актуальность, содержательность и практическая ценность методической продукции во многом определяются материалами и результатами исследования, которые отражают рефлексию образовательной практики.

3. Методическая продукция носит вторичный характер, что предполагает значительную научно-практическую переработку имеющихся у педагога первичных материалов: краткосрочного планирования, текстов для анализа, материалов оценивания, практических заданий и др.

4. Статус педагога Казахстана не позволяет в работе над методической продукцией нарушать принципы академической/исследовательской честности.

5. Экспертиза методической продукции имеет целью повышение ее качества и конкурентоспособности.

По содержанию разработки, составления и оформления педагогами методической продукции **рекомендуем**:

1) потенциальным авторам и экспертам придерживаться культуры издательской / экспертной деятельности;

2) предметно-методическим объединениям планировать издание разных жанров методической литературы в качестве результата / продукта учебно-методической работы;

3) руководителям образовательных учреждений составлять тематические планы изданий, согласованные с педагогическим сообществом и учитывающие имеющийся потенциал педагогических кадров;

4) руководителям образовательных учреждений мотивировать педагогов к изданию собственной методической продукции, в том числе по результатам их совместной работы в

структуре фокус-групп, проблемно-тематических групп, групп, реализующих подходы Lesson study и Action research;

5) районным/городскому отделам образования поддерживать создание и работу авторских коллективов, свидетельствующих о результативности продвижения инноваций, исследования, реформ.

ЛИТЕРАТУРА

1. Паси Сальберг. Финские уроки. История успеха реформ школьного образования в Финляндии. М., 2015 <http://www.varma.narod.ru/salberg.htm>
2. Вопросы развития методической деятельности в Республике Казахстан / Г.Б. Ахметова / Непрерывное образование: материалы Международного форума 22 ноября 2019 г. – Т. 2. - 219 с.
3. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог». Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 15 декабря 2022 года № 500. <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200031149>
4. Образование и наука. Энциклопедический словарь / Гл. редактор Ж.К.Туймебаев. – Алматы, 2008. – 448с.
5. Образование для сложного общества. Доклад Global Education Futures Авторы: Павел Лукша, Джошуа Кубиста, Александр Ласло, Мила Попович, Иван Ниненко, а также участники сессий Global Education Futures в 2014-2017 гг. Перевод с английского: Agency for International Cooperation под редакцией Павла Лукши, Павла Рабиновича, Александра Асмолова. М., 2018
6. Методические рекомендации по написанию авторских программ и педагогических разработок. Краснокамск: Методический центр, 2008 <https://pandia.ru/text/79/010/89367.php>
7. Правила и условия проведения аттестации педагогов. Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 30 декабря 2022 года № 533 https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=33763113
8. Тренды образовательной политики в Казахстане в контексте исследовательской деятельности педагогов. Токтарбекова Ж.Н. / "Chronos" Психология и педагогика, №3(26), 2021. – с. 27-33.
9. Эффективная методическая работа педагога как один из показателей инновационности образовательного учреждения // Среднее профессиональное образование. 2015. №1. – с. 49-51.
10. Разработка образовательных программ: локальные ответы на глобальные вызовы высшего образования. Монография / Аида Сагинтаева, Айжан Мусина, Алия Сулейменова, Руслан Каратабанов, Кайрат Куракбаев, Дункан Пристли, – Нур-Султан: Высшая школа образования Назарбаев Университета, 2021. – 236 с.
11. Профессиональное развитие педагога как один из факторов непрерывного образования в современных условиях / Сакауова, У. Ж., Демидова, Л. В., Морковник, Н. В., Поколодина, К. С. / «Непрерывное образование Республики Казахстан в контексте современных вызовов к образовательной системе». Часть II. Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 180-летию Ы.Алтынсарина, 19 февраля 2021 года. – с.232-236.
12. Креативность как основа инновационной педагогической деятельности. Просандеева И.А., Стукаленко Н. М. // Инновационное развитие профессионального образования. 2022. №2 (34). – с.84-90.
13. Использование интерактивных игровых технологий – способ повышения мотивации обучающегося к занятиям / Кусайнова Ж.А. / Научный журнал «АРХИВАРИУС». Том7. №2(65), 2022. – с. 7-12.
14. Совершенствование проектных способностей будущих педагогов / Койшыбекова А.К., Сеитова С.М. / материалы Международного форума, посвященного 300-летию Российской академии наук. Часть 2, Екатеринбург, 2023. – с. 483-493.

15. Пасечникова Т.В. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению: Методические рекомендации – Самара: ЦПО, 2013. – 36 с.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Рыжова Л.Ф. Методическая продукция. Информационно-методический словарь-справочник – СПб.: ГБОУ ДОД Дворец детского (юношеского) творчества «У Вознесенского моста», 2014.
2. Классификация и виды методической продукции: словарь-справочник / сост. Е. Г. Пластун, Г. В. Пустыльникова, О. Н. Пахомова. – Оренбург: ООДТДМ, 2016. – 24 с.
3. Коджаспирова, Г.М. Педагогический словарь: для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.
4. Панина, Т.С. Модернизация деятельности методических служб учреждений профессионального образования: методическое пособие/ Т.С. Панина, Л.Н. Вавилова. - Кемерово: ГОУ «КРИРПО», 2009. - 408 с.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ (внутренняя и внешняя)

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 и перспективность.

Связь особенностей методической продукции с общенаучными и общегосударственными приоритетами. Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

Обоснование актуальности и перспективности опыта должно вытекать из двух основных позиций:

– в какой мере данный опыт способствует решению основных задач воспитания и обучения, поставленных для дальнейшего совершенствования практики учебно-воспитательной работы;

– какие противоречия и затруднения, встречающиеся в массовой практике, успешно решаются данным опытом. Раскрытие противоречий, на разрешение которых был направлен опыт педагога, помогает глубже понять смысл, научное и практическое значение опыта и по достоинству оценить достигнутые результаты.

2. Научная обоснованность. Соответствие современным достижениям педагогики и методики.

Анализ представленного материала с позиций современных педагогических знаний (*обязательное использование в опыте актуальных статических/аналитических данных из официальных источников, позволяющих всестороннее изучить рассматриваемую проблему*).

Направленность МП 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)

3. Научно-методический уровень МП:

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.

4. Степень новизны МП:

Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

- а) города /района;
- б) области;
- в) республики

г) за рубежом.

Масштаб вызываемых преобразований:

частные – локальные, единичные не связанные между собой;

модульные – комплекс частных, связанных между собой;

системные – охватывающие всю школу.

1. Практическая значимость, высокая результативность и эффективность методической продукции по теме.

Отражение положительной динамики качества знаний воспитанности и в общем и специальном развитии детей. Насколько предлагаемая работа позволяет изменить реальное состояние дел в лучшую сторону. Что предлагается для внедрения в практику.

2. Репрезентативность.

– Достаточная проверка опыта по времени;

– Подтверждение позитивных результатов не только в работе одного учителя, воспитателя, но и в деятельности всех педагогов, которые берут опыт на вооружение;

– Возможность повторения и творческого использования опыта одного педагога другими, расширение опыта до массового.

3. Целесообразность выбранной формы МП (учебно-методический комплекс, авторская программа, методическое пособие, сборник методических ресурсов и т.д.), способа представления (апробации) результатов апробации МП (отзывы, творческие или рефлексивные отчеты, статьи, открытые занятия с учебно-методическим обеспечением, мониторинги, рекомендации, диаграммы, таблицы, анализ и др.), степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы.

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

5. Выводы и рекомендации по совершенствованию МП.

Рецензент:

Должность с указанием наименования организации,

учёной степени, учёного звания

_____ Ф.И.О.

подпись, дата

Рецензия
на «Методические рекомендации по охране репродуктивного
здоровья и безопасного поведения школьников»

Охрана здоровья подрастающего поколения является объектом внимания государства и общества как одна из стратегических задач, определяющих устойчивое развитие нации. Важность задачи охраны здоровья молодежи обусловлена неутешительной статистикой в нашей стране асоциальных явлений, связанных со злоупотреблением алкоголем, психоактивными веществами, ранними половыми отношениями среди подростков и связанными с ними различными физиологическими патологиями.

Указанная проблема не нова, и множество усилий уделяется ее решению со стороны педагогов, исследователей, государственных органов, общественности не только в нашей стране, но и во всем мире. Школе уделяется особое внимание в воспитании обучающихся соблюдению здорового образа жизни; созданы множество здоровьесберегающих технологий, реализуемых в рамках учебного процесса. Тем не менее, н устойчивое повышение уровня заболеваемости людей во всем мире свидетельствует о недостаточности мер по организации и реализации здоровье берегающих программ и полового просвещения подрастающего поколения. В этой связи, «Методические рекомендации по охране репродуктивного здоровья и безопасного поведения школьников» актуальны и востребованы во всем педагогическом сообществе нашей страны.

В данной работе на основе международного и отечественного опыта по охране репродуктивного здоровья и безопасного поведения школьников, проведенного НАО им. И.Алтынсарина анкетирования обучающихся 6-11 классов и их родителей, выявления проблем, разработаны методические рекомендации по воспитанию культуры питания и физической активности, по работе со злоупотреблением обучающимися психоактивными веществами и алкоголем, по их обучению и воспитанию в области охраны репродуктивного здоровья.

Методические рекомендации разработаны как для образовательного процесса путем включения вопросов охраны здоровья при изучении отдельных тем предметов «Познание мира» и «Биология» для всех уровней образования, создания элективных курсов по репродуктивному здоровью, так и для внеклассной деятельности путем разработки комплексной программы на уровне всей школы (школы, содействующей укреплению здоровья), применения инновационных технологий, таких как обучение «равный равному», и др.

Работа выполнена с соблюдением всех необходимых требований и может быть рекомендована к печати.

Рецензент:

**Должность с указанием наименования организации,
учёной степени, учёного звания _____ Ф.И.О.
подпись, дата**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ
МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ СКО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу деятельности **Экспертного совета** по проведению экспертизы методической продукции педагогических кадров организаций образования Северо-Казахстанской области (далее ЭС).

1.2. Данное Положение об ЭС разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2023 г.);

- Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI «О статусе педагога» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.05.2022 г.)

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.10.2022 г.)

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2008 года № 272 «Об утверждении Типовых правил организации деятельности педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего образования» (с изменениями по состоянию на 02.04.2020 г.);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2022 года № 121 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 ноября 2021 года № 561 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки»

- Положение об Экспертном совете при Республиканском учебно-методическом совете от 29.12.2020г.

1.3. ЭС функционирует при КГУ «Центр методической работы и информационных технологий в сфере образования» КГУ «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области» (далее - ЦМРиИТО) и является коллегиальным органом.

1.4. В Положение о деятельности Экспертного совета при необходимости рабочей группой по проведению экспертизы методической продукции вносятся изменения и дополнения, но не чаще, чем 1 раз в квартал. Состав рабочей группы по внесению изменений и дополнений утверждается приказом руководителя Управления образования Северо-Казахстанской области сроком на один год.

1.5. ЭС проводит экспертизу методической продукции педагогических кадров Северо-Казахстанской области в области дошкольного, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального образования.

1.6. Заседания ЭС проводятся в онлайн или офлайн форматах с периодичностью один раз в месяц, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем ЭС.

1.7. Заседание считается правомочным при присутствии не менее 70% состава ЭС. При этом присутствие автора/составителя МП, рассматриваемого в соответствии с повесткой, обязательно, так же, как и членов ЭС по рассматриваемой МП.

2. Цель и задачи деятельности ЭС

2.1. **Цель:** формирование информационного пространства педагогической деятельности, обеспечивающего распространение эффективного опыта.

2.2. **Задачи:**

- оценка уровня инновационной и научно-методической деятельности педагогических кадров;
- изучение педагогической инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности;
- обеспечение соответствия качеству содержания и оформления материалов, представленных педагогами области на рассмотрение ЭС.

3. Основные принципы, методы работы и объекты экспертизы ЭС

3.1. **Принципы:** актуальность, научность, объективность, открытость, коллегиальность, принципы исследовательской честности.

3.2. **Методы экспертных оценок:** анализ, экспертиза, рецензирование сигнальных вариантов методической продукции, фокус-беседа с автором /составителем.

3.3. **Формы и объекты методических материалов:**

- авторские программы;
- методические рекомендации;
- методические пособия;
- методические разработки уроков и внеклассных мероприятий (система занятий, уроков и др.);
- учебно-методические комплексы;
- концепции, проекты, стратегии развития, учебные планы развития, программы опытно-экспериментальной работы организаций образования;

- информационно-аналитические отчеты о результатах инновационной деятельности;
- материалы обобщения передового педагогического опыта;
- учебные и образовательные программы, учебно-методические пособия;
- сборники материалов конференции, Форума и др.

4. Состав ЭС

4.1. ЭС создается из представителей Управления образования Северо-Казахстанской области, Центра методической работы и информационных технологий в сфере образования, сотрудников филиала АО НЦПК «Өрлеу» ИПР по СКО», ЧП «Центр педагогического мастерства», профессорско-преподавательского состава СКУ им. М.Козыбаева, ведущих педагогов организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего, образования и др.;

4.2. Количественный состав ЭС должен составлять нечетное количество членов;

4.3. В состав ЭС входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ЭС;

4.4. Состав ЭС утверждается приказом руководителя Управления образования Северо-Казахстанской области на начало каждого нового учебного года;

4.5. Срок полномочий ЭС – 1 календарный год;

4.6. 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»;

4.7. Член ЭС может являться научным руководителем либо рецензентом методической продукции, за исключением работ, предоставленных ему на экспертизу.

4.8. Члены ЭС должны иметь высшее педагогическое образование, обладать опытом методической и исследовательской работы, разработки учебных программ, методической литературы.

5. Регламент проведения экспертизы методической продукции при ЭС

5.1. Экспертиза материалов, поступивших для рассмотрения на заседании ЭС, осуществляется членами ЭС.

5.2. ЭС изучает актуальность, перспективность и репрезентативность (соответствие характеристик) представленного материала.

5.3. Проведение предварительной экспертизы материалов осуществляется экспертами по предметным направлениям в срок не более 10 дней со дня их регистрации. При необходимости члены ЭС проводят с автором материала работу по внесению корректировок по соответствию нормативно-правовым документам РК, практической значимости и эффективности.

5.4. Завершается этап экспертизы написанием /составлением членом ЭС заключения на представленный методический материал.

5.5. Окончательное решение о публикации или об отказе публикации методической продукции принимается на заседании (онлайн\оффлайн) с участием членов ЭС и авторов работ посредством прямого голосования членами ЭС по позициям: «за», «против», «воздержался» - и простым большинством голосов.

6. Обязанности членов ЭС

6.1. Председатель и заместитель председателя осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организуют работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС.

6.2. Председатель ЭС:

- формирует персональный состав ЭС, предоставляет для утверждения в Управление образования Северо-Казахстанской области;
- председательствует на заседаниях ЭС;
- вносит предложения о поощрении педагогов и коллективов организаций образования за высокие результаты исследовательской работы.

6.3. Заместитель председателя ЭС:

- исполняет обязанности председателя ЭС на заседаниях и в текущей деятельности при его отсутствии;
- контролирует своевременность рассмотрения вопросов на заседаниях, выполнение плана работы ЭС;
- определяет состав экспертных групп и экспертов для проведения экспертизы материалов.

6.4. Ответственный секретарь ЭС:

- обеспечивает организационные условия работы ЭС;
- консультирует по оформлению материалов;
- ведет документацию ЭС;
- регистрирует поступающие в ЭС заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям, передаёт их экспертам по направлениям экспертизы, принимает от них экспертное заключение (Приложение №1);
- формирует повестку дня заседаний ЭС, ведет протокол заседаний.

6.5. Члены ЭС:

- регулярно участвуют в заседаниях ЭС, вырабатывают решения Совета;
- изучают и проводят экспертизу МП педагогов и сопровождающей документации.

6.6. Члены ЭС 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.

6.7. Эксперты обязаны своевременно сообщать ответственному секретарю ЭС о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов», а также нарушениях Этики педагога как в отношении эксперта, так и в отношении автора /составителя.

7. Порядок работы ЭС

7.1. Материалы педагогов организаций образования принимаются на электронную почту ric-cmrito@mail.ru и регистрируются в журнале ответственным секретарем строго в период с 1 по 5 число ежемесячно.

7.2. В обязательном порядке все методические продукты (пособия, сборники и другие материалы) должны сопровождаться ходатайством руководителя организации образования, в которой работает автор(ы) / соавтор(ы) / составитель (и).

7.3. Уровень уникальности методической продукции должен составлять **не менее 70%**. Проверка на уникальность осуществляется секретарем ЭС.

7.4. Материалы, не соответствующие требованиям к оформлению, не регистрируются и подлежат возврату с обоснованным отказом в экспертизе методической продукции в течении 2 дней со дня регистрации.

7.5. Член ЭС выносит проект решения о методической продукции; завершается этап экспертизы на заседании членов ЭС принятием одного из решений открытым голосованием: рекомендовать материалы к утверждению, рекомендовать с доработкой или не рекомендовать.

7.6. ЭС рекомендует материалы, прошедшие экспертизу, к публикации. Механизм выпуска методической продукции, требования к форме предоставления и оформлению публикуемых материалов приведены в приложениях.

7.7. Решения ЭС оформляются протоколом.

7.8. Рекомендованные работы с доработкой могут быть повторно направлены эксперту в срок не более 10 дней со дня заседания. По истечении указанного срока работы не принимаются.

7.9. Автор (авторы) материала не имеет (ют) права подавать заявку в ЭС на повторное рассмотрение методической продукции с отрицательным заключением в течение 6 месяцев.

7.10. В результате экспертизы автору (авторам) в течение 1 месяца со дня заседания ЭС выдается выписка из протокола.

7.11. Право пользования авторскими программами, прошедшими экспертизу, возможно со ссылкой на автора.

Требования к разработке методических материалов

1. Авторами методических материалов могут выступать:

- педагог;
- профессиональные объединения педагогов организаций образования;
- другие формы методических объединений.

2. Критерии оценивания методических материалов (Приложение 5):

І ТРЕБОВАНИЯ К КОМПОНЕНТАМ МП:

- Согласованность названия и жанра МП его содержанию
- Качество аннотации (на внутренней стороне титульного листа)
- Качество структуры МП
- Качество пояснительной записки /введения /вступления/ /предисловия

- Качество заключения
- Качество библиографии

II ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МП:

- Актуальность содержания
- Методическая обоснованность содержания
- Репрезентативность содержания
- Практическая значимость содержания

III ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКОВОМУ ОФОРМЛЕНИЮ МП:

Качество языкового оформления МП

3. Для экспертной оценки и последующего издания методической продукции необходимо предоставить следующие документы:

- заявление автора//авторов/составителей (**Приложение 1**);
- информация об авторе/авторах/составителях (**Приложение 2**);
- титульный лист и форзац (**Приложение 3**)
- краткая аннотация методической работы (**Приложение 3**);
- ходатайство руководителя организации образования (**Приложение 4**)
- методическая продукция в электронном виде в **Word формате**;
- **внутренняя и внешняя рецензия.**

4. Авторами внутренней рецензии могут быть:

- педагоги по соответствующему педагогическому направлению с категорией выше категории автора или составителя МП;
- руководители МО по предметному направлению организации образования;
- методисты методических кабинетов отделов образования по предметным направлениям;

авторами внешней рецензии могут быть:

- профессорско-преподавательский состав СКУ,
- специалисты АО НЦПК «Орлеу» ИПР по СКО»,
- методисты ЦМРиИТО, курирующие соответствующее предметное направление,
- методисты методических кабинетов отделов образования, курирующие соответствующее предметное направление.

5. Требования к оформлению материала:

- Microsoft Word - текстовый редактор;
- шрифт – Times New Roman 14 пт;
- поля - зеркальные;
- межстрочный интервал – одинарный;
- выравнивание по ширине;
- отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
- страницы выставляются автоматически;

- **2 страница** (с выходными данными) – Ф.И.О. авторов, рецензентов, редактора и корректора (если необходимо) с указанием должности и места работы (**прописать полностью, без сокращений**),
- название организации, населенного пункта печатаются без абзацного отступа (выравнивание по центру, прописать полностью, без сокращений);
- текстовые сноски даются в квадратных скобках, указывается номер источника в списке литературы и после запятой номер страницы, например, [5, с.256];
- перед таблицей ставится ее номер и название, выровненное по центру;
- рисунки, графики, схемы должны быть подписаны внизу: указывается порядковый номер и название;
- список литературы прилагается в конце материала.

Председателю
Областного экспертного совета
по проведению экспертизы
методической продукции

ФИО

занимаемая должность,
организация образования,
район
контактный телефон
электронный адрес

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Экспертного совета по проведению экспертизы методической продукции педагогический опыт по теме:

название

Соответствующие документы прилагаются. Общее количество страниц __.

Дата «__» _____ 20__ г.
Подпись _____

Информация об авторе(-ах) (на каждого из соавторов)

Фото (размер 3*4)

Автор-составитель

Образование (наименование учебного заведения и факультета, специальность, дата окончания)

Категория

Место работы

Должность

Педагогический стаж (**стаж работы в должности**)

Контакты: тел, адрес, e-mail

С подписью руководителя и печатью организации образования

Титул

**«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің білім басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің «Білім саласындағы
әдістемелік жұмыс және
ақпараттық технологиялар
орталығы» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі»**



**Коммунальное государственное
учреждение «Центр
методической работы и
информационных технологий в
сфере образования»
коммунального
государственного учреждения
«Управление образования
акимата Северо-Казахстанской
области»**

Название

город Петропавловск, 20__ год

Форзац

**ББК
О-55**

Рекомендовано решением Областного экспертного совета по проведению экспертизы методической продукции протокол №

Рецензенты: (Полностью прописать: Ф.И.О., должность, место работы)

Автор/составитель: (Полностью прописать: Ф.И.О., должность, место работы)

О-55 Сборник проверочных работ / составитель/ город / год/количество страниц

Краткая аннотация:

**Обязательные графы заполнения – ФИО автора/соавтора, рецензентов и их место работы, аннотация на языке, на котором написан МП.*

Образец ходатайства на официальном бланке

Председателю
Областного экспертного совета
по проведению экспертизы
методической продукции
_____ ФИО

Ходатайство

(Наименование организации) просит Вас рассмотреть материалы для экспертной оценки и последующего издания методического материала (название работы) педагога (Ф.И.О. полностью прописать) по предмету/направлению (должность, место работы).

Материалы просмотрены на уровне организации образования, соответствуют всем заявленным требованиям. Уровень уникальности составляет: ... %. Справка об уникальности прилагается.

**Руководитель организации образования
ФИО подпись/(печать)**

**Лист оценивания эксперта
Областного экспертного совета
по анализу и рекомендациям к публикации
и распространению методической продукции (МП)**

ФИО автора/соавторов _____

Название работы _____

Дата поступления материала эксперту _____

Дата выполнения экспертизы и заполнение оценочного листа _____

Критерии	Дескрипторы				Выставлен- ный балл
	<i>в полном объеме – 3 б.</i>	<i>в большей части – 2б.</i>	<i>частично /эпизодически /минимально – 1б.</i>	<i>отсутствуют – 0 б.</i>	
ТРЕБОВАНИЯ К КОМПОНЕНТАМ МП					
Согласованность названия и жанра МП его содержанию	содержание МП отвечает названию и требованиям к указанному жанру	содержание МП отвечает названию и требованиям к указанному жанру в значительной части МП	содержание МП фрагментарно отвечает названию и требованиям к указанному жанру	содержание МП не отвечает названию и требованиям к указанному жанру	
Качество аннотации (на внутренней стороне титульного листа)	содержание аннотации конкретно и полно отвечает на вопросы: <i>Каково содержание МП? В чем преимущество данного содержания? Кому адресовано?</i>	содержание аннотации не вполне конкретно и полно отвечает на вопросы: <i>Каково содержание МП? В чем преимущество данного содержания?</i>	содержание аннотации минимально отвечает на вопросы: <i>Каково содержание МП? В чем преимущество данного содержания? Кому адресовано?</i>	содержание аннотации содержит общие фразы	

		<i>Кому адресовано?</i>			
Качество структуры МП	содержание логично и последовательно структурировано, отражает материалы исследовательской практики автора/составителя, ее полноту, целостность и завершенность	содержание логично и последовательно структурировано, отражает материалы исследовательской практики автора/составителя	содержание структурировано в хронологическом либо ином порядке, отражает анализируемые материалы автора/составителя	имеется содержание, не отражающее логику и последовательность исследовательской практики практики, основано на описании текущей работы	
Качество пояснительной записки /введения /вступления/ /предисловия	содержание названного компонента конкретно и полно обосновывает проблему образовательной практики, методические подходы ее решения, аргументирует влияние на улучшение достижений учащихся, прогнозирует возможные риски при тиражировании опыта	содержание названного компонента обосновывает проблему образовательной практики, методические подходы ее решения, аргументирует влияние на улучшение достижений учащихся	содержание названного компонента называет проблему образовательной практики и описывает методические подходы ее решения	содержание названного компонента содержит общую информацию, не сфокусированную на проблеме и методических подходах ее решения	
Качество заключения	полное и обоснованное	полное и обоснованное	заключение отличается	заключение содержит общую	

	заключение содержит выводы по содержанию и рекомендации для применения	заключение содержит выводы по содержанию	кратким характером выводов по содержанию	информацию (без выводов и рекомендаций) либо вообще отсутствует	
Качество библиографии	правильно оформленная библиография содержит литературу (казахстанскую и мировую) с корректно оформленными ссылками в тексте МП, соответствует теме и содержанию МП, издана за последние 1-5 лет	правильно оформленная библиография содержит литературу с корректно оформленными ссылками в тексте МП, соответствует теме и содержанию МП	правильно оформленная библиография соответствует теме и содержанию МП	список цитируемой литературы заменен списком рекомендуемой литературы либо список литературы отсутствует	
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МП					
Актуальность содержания	содержание МП связано с современными образовательными трендами и раскрывает их применение в собственной практике	содержание МП связано с современными образовательными трендами, но недостаточно полно раскрывает их применение в собственной практике	содержание МП связано с современными образовательными трендами, но минимально раскрывает их применение в собственной практике	содержание МП не связано с современными образовательными трендами и не раскрывает их применение в собственной практике	
Методическая обоснованность содержания	содержание основано на педагогической /методической концепции и	содержание в определенной степени связано с педагогической /методической	в содержании упоминается педагогическая /методическая концепция,	содержание никак не связано с педагогической /методической концепцией и не	

	реализует системно и последовательно тот или иной подход в обучении / воспитании / развитии	концепцией и реализует тот или иной подход в обучении / воспитании / развитии	наблюдается фрагментарная реализация того или иного подхода в обучении / воспитании / развитии	обосновано реализацией того или иного подхода в обучении / воспитании / развитии	
Репрезентативность содержания	содержание апробировано в полном цикле, что подтверждается ссылками в МП на документы	содержание прошло апробацию (внутреннюю и /или внешнюю), о чем свидетельствует автор/составитель в МП	содержание апробировано в отдельных элементах, что подтверждается документально и/или самим автором /составителем	содержание не содержит каких-либо элементов апробации	
Практическая значимость содержания	содержание сфокусировано на улучшении образовательной практики путем выявления проблем и способов их решения и может быть масштабировано	содержание направлено на улучшение образовательной практики путем выявления проблем и способов их решения, но требует дополнительного анализа	содержание не исключает улучшения образовательной практики и может быть масштабировано, но требует дополнительного анализа /мониторинга/экспертизы	содержание не предполагает масштабирования, т.к. содержит лишь описание имеющейся практики	
ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКОВОМУ ОФОРМЛЕНИЮ МП					
Качество языкового оформления МП	языковое оформление в полном объеме соответствует признакам: <i>стилеобразующим</i>	языковое оформление в большей части текста соответствует признакам:	языковое оформление далеко не всегда соответствует признакам: <i>стилеобразующим</i>	языковое оформление содержит элементы публицистического и/или разговорного стиля, субъективно-	

	(научно-популярный язык) и <i>жанрообразующим</i> (методический язык), не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и иных ошибок, технических погрешностей	<i>стилеобразующим</i> (научно-популярный язык) и /или <i>жанрообразующим</i> (методический язык), не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и иных ошибок, технических погрешностей	(научно-популярный язык) и /или <i>жанрообразующим</i> (методический язык), содержит орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые и иные ошибки, технические погрешности	оценочной лексики, а также орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые и иные ошибки, технические погрешности	
ИТОГО					
ПРИМЕЧАНИЕ					

Эксперт _____ /Фамилия и инициалы/
Секретарь _____ /Фамилия и инициалы/
Заключение эксперта: _____ рекомендовать/не рекомендовать/доработать

30 - 33 - представленные материалы опыта соответствуют требованиям к содержанию и оформлению - **рекомендовать**
25 - 29 - представленные материалы опыта не в полной мере соответствуют требованиям к содержанию и оформлению – **рекомендовать с доработкой**
0 - 24 - представленные материалы опыта не соответствуют требованиям к содержанию и оформлению - **не рекомендовать**

/Разработан А. Мурзалиновой/

Визитная карточка педагога – методический продукт

Методический продукт	форма выражения результата методической деятельности педагогов;
	форма выражения результата методической деятельности педагогов;
	форма учебно-методического, научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Виды методической продукции	методические разработки
	методические рекомендации
	методические указания
	методическое пособие
	учебное пособие
	электронный учебник/электронное учебное пособие
	опорный конспект / конспект лекций
	рабочая тетрадь
	сборник задач
	сборник упражнений
	сборник инструкций
	дидактические материалы и т.д.

ПРИМЕР КЛАССИФИКАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

1. Информационно-методическая продукция	2. Организационно-методическая продукция	3. Прикладная методическая продукция	4. Научно-методическая продукция	5. Учебная (образовательная) продукция
<p>Продукция такого вида создается с целью информирования, изложения определенных сведений. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, аннотация, словарь, реферативный сборник и другие.</p>	<p>Продукция такого вида создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие и другие.</p>	<p>Продукция такого вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики и другие.</p>	<p>Продукция такого вида создаётся с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации статей в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются доклад, тезисы, монографии и др</p>	<p>Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объёма, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь.</p>



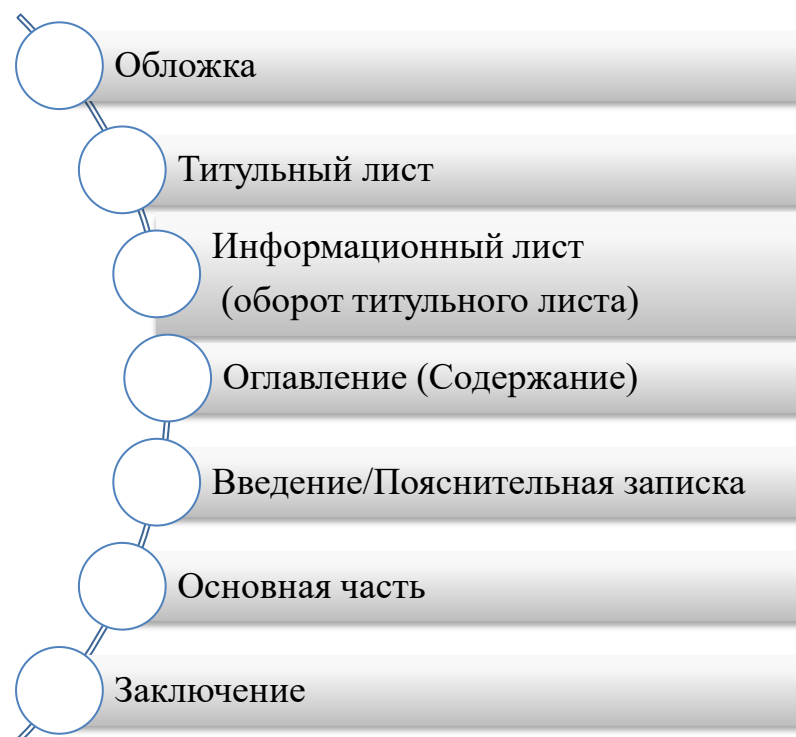
ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

1	собрать информацию о ситуации в системе образования региона на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел, выявить проблемы;
2	определиться с проблемой, которая ляжет в основу разработки содержания методического продукта, выбрать актуальную тему;
3	изучить уже имеющийся опыт по данной проблеме, выявить возможные пути ее разрешения;
4	определить цель создания методического продукта;
5	определить целевую аудиторию, помня о том, что методический продукт должен иметь конкретного адресата, точную нацеленность на конкретную категорию пользователей;
6	определить вид будущего методического продукта;
7	сформулировать название работы, которое должно прямо указывать на тему и основное содержание;
8	составить план изложения материала;
9	подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме, графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы);
10	систематизировать материал, переработать заимствованный материал, изложить авторские пути решения обозначенной проблемы;
11	распределить материал по разделам, придерживаясь структуры выбранного вида методического продукта;
12	выбрать один из стилей научного изложения материала, придерживаться его при написании текста методического продукта;
13	написать текст, разместить в нем иллюстрации;
14	проанализировать логичность смысловых переходов, выводов;
15	проверить грамотность написания текста;
16	передать методический продукт на рецензирование;
17	доработать методический продукт в соответствии с замечаниями рецензента;
18	направить методический продукт на экспертизу.

<p>ЭТАПЫ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА</p>	<p>Выбор темы и обоснование ее актуальности.</p>
	<p>Определение вида методической продукции, ее назначения.</p>
	<p>Подбор и анализ литературы в соответствии с темой.</p>
	<p>Определение структуры работы.</p>
	<p>Формирование основной части работы.</p>
	<p>Оформление работы.</p>
	<p>Представление работы на внутреннее и внешнее рецензирование.</p>
	<p>Издание методического продукта.</p>

При подготовке методического продукта, используя заимствованный материал, следует делать ссылки на первоисточники.
В противном случае это рассматривается как плагиат.

Автор, автор-составитель, составитель.



ОБЛОЖКА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

На обложку следует выносить только самые главные сведения об издании:

- **вверху обложки по центру строки возможно указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);**
- **по центру обложки нужно поместить заглавие (название);**
- **под заглавием можно указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.);**
- **допускается художественное оформление обложки.**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

На титульном листе размещают основные выходные сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учета и для информирования потребителя:

- 1. Полное название организации, информация о ее ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности);**
- 2. Название методической продукции;**
- 3. Указание на вид методической продукции;**
- 4. Название дисциплины (модуля) (при необходимости);**
- 5. Специальность/профессия и др. (при необходимости);**
- 6. Название издательства;**
- 7. Место издания (название населенного пункта);**
- 8. Год издания.**

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

На информационном листе размещают:

1. Библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- *заглавие и сведения, относящиеся к заглавию* (пример: **Активные методы в работе психолога: сборник научных трудов**);
- *сведения об ответственности* – за косой чертой (/) указываются инициалы и фамилия автора, инициалы ставятся перед фамилией (пример: **Профориентация / Н. М. Васильева**);
- *выходные данные* (населённый пункт, где издан методический продукт, название издательства, год издания (пример: – **Москва: ГАОУ ДПО РК КРИППО, 2016**);
- *физическая характеристика* (количество страниц в данном издании, тираж). Например: **Колесникова Н. Б. Профильное образование: учитель – ученик. В аспекте педагогического и социологического анализа / Н.Б. Колесникова, С.Н. Фазульянова, Е.В. Полтараднева. – Самара: Центр развития образования, 2015. – 52 с.**

2. Полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информация о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографe).

3. Аннотация. Кратко указывается, какой проблеме посвящается методический продукт, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезен.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Краткая аннотация: суть рассматриваемых вопросов, какую помощь и кому призвана оказать данная работа.

Сведения об авторе: Ф.И.О., место работы и должность, квалификационная категория.

ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ) МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Понятие «оглавление» используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие «содержание» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за титульным листом, если в конце, то после списка литературы.

ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

- Во введении требуется: обосновать выбор темы методического продукта; определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объем введения может составлять до 5 % всего текста методического продукта.
- Основная часть методического продукта может состоять из разделов, из двух и более глав, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты. Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать *выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности работы*. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта. Список можно озаглавить одним из следующих вариантов: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы».

Если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список нужно озаглавить словом «Литература». Если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, то рекомендуется второй вариант заглавия – «Список использованной литературы». Если кроме литературы использовались и другие источники, то применим третий вариант заглавия – «Список использованных источников и литературы».

Дополнительно в работе можно разместить список литературы (источников), рекомендуемой для читателей – «Список рекомендуемой литературы (источников)». В любом случае желательно указывать актуальные документы, не позже 5-летней давности издания.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

В зависимости от вида методического продукта повествование можно вести:

- от первого лица множественного числа («**Рекомендуем...**», «**Исходя из нашего опыта...**»);
- либо от третьего лица («**По мнению автора...**», «**Исследователи отмечают...**»).

Текст методического продукта должен быть набран в редакторе Word. Рекомендуется сразу настроить инструменты набора текста в компьютере, чтобы потом не тратить время на форматирование.

Текст следует набирать с соблюдением технических требований к печатным изданиям.

Аннотация к научной статье (или «description» в пер. с англ. «описание») — краткий пересказ содержания работы с указанием целей, задач, научной новизны, ключевых слов, полученных результатов и области их применений. В аннотации делается акцент на то, что нового несет в себе научная статья в сравнении с другими работами по схожей теме.

Аннотацию пишут кратко, безоценочно. Аннотации для специализированных сборников и журналов пишутся с расчетом на читателя с релевантными знаниями, с использованием профессиональных терминов, придерживаясь научного стиля.

Аннотация используется как:

- **элемент расширенного названия, которое позволяет читателю решить, читать ли полностью пособие или нет;**
- **элемент входных данных в автоматизированных системах для более удобного поиска;**
- **элемент библиографической записи при публикации в научных сборниках.**

РЕЦЕНЗИЯ

Это критический отзыв, экспертное заключение, в основе которого лежит объективный профессиональный анализ литературного или художественного произведения или научно-исследовательской работы.

Рецензент должен тщательно изучить материал. В зависимости от цели написания отзыва могут быть использованы различные стили: публицистический или научный. Основной тип речи – рассуждение, изложение ведется исключительно в сдержанном тоне, без излишней эмоциональности.

Рецензия, в первую очередь, должна быть объективной: первоисточник оценивается независимо от личных взглядов и пристрастий критика с позиции научной, практической или художественной значимости объекта анализа.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

- | |
|--|
| 1. Размер листа формат бумаги А4/А5. |
| 2. Поля (для пружинного или терм переплёта) левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. |
| 3. Шрифт Times New Roman. Рекомендуемый кегль (для формата А4) – 12 – 14 пт. |
| 4. Абзацный отступ «красной строки» – 1-1,25 см. |
| 5. Выравнивание
- основной текст по ширине;
- заголовки по центру;
- эпиграф по правому краю. |
| 6. Номера страниц
- арабскими цифрами;
- внизу страницы;
- выравнивание – от центра. |
| 7. Интервал одинарный, для формата А4 допускается интервал – 1,5. |

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

- Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации
- Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, элементов современных педагогических технологий или самих технологий обучения и воспитания, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы.
- Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
6. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
7. Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?»
8. Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ МОЖЕТ СОСТОЯТЬ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ РАЗДЕЛОВ:

1. Характеристика темы;

2. Планирование изучение темы;

3. Рекомендации по организации и методике изучения темы.

В характеристике темы указываются:

- образовательные цели и задачи темы;
- планирование темы и количество часов, отводимое на ее изучение;
- знания и умения, которые обучающиеся должны сформировать или совершенствовать;
- место и роль темы в курсе;
- связь с предшествующим или последующим материалом, а также внутрипредметные и межпредметные связи;
- дидактический анализ содержания материала;
- уровни изучения и усвоения учебного материала.

Возможен сравнительный анализ качества обучения по предлагаемой методике с той методикой, которая применялась педагогом до использования предлагаемой в методической разработке.

При планировании учебной темы необходимо:

1. Продумать методику преподавания темы.

2. Подобрать примеры, иллюстрации, наметить лабораторные, практические занятия, контрольные работы, экскурсии т т.д.

3. Выделить основные вопросы, которые ученики должны прочно усвоить.

4. Проанализировать воспитательные возможности учебного материала и применяемой методики.

Методическое
пособие

Это комплексный вид методической продукции, обобщающий накопленный опыт и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Это теоретическое издание, представляющее собой обширный систематизированный материал; может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы; тезисы первоисточников (нормативно-правовых актов, произведений литературы, периодической печати, справочников и др.)

Авторами методических пособий являются, как правило, *опытные педагоги и методисты*, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ
● Титульный лист (название; автор пособия, год издания).
● Пояснительная записка.
● Основная часть (в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы; их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора).
● Заключение (краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания пособия).
● Список литературы.
● Приложения (нормативные документы, диаграммы, таблицы, схемы и т.п.).

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

- ✓ **название;**
- ✓ **автор пособия, год издания;**
- ✓ **введение или пояснительная записка, в которой формулируются цель и задачи данного пособия, раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия, описываются особенности построения пособия, указывается, на какую конкретную группу работников образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать адресату использование данного пособия;**
- ✓ **основная часть, в которой приводятся:**
 - научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов - теоретиков;
 - описание новых методических приемов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации;
 - характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу.
- ✓ **дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки), иллюстрирующие практический материал;**
- ✓ **в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями;**
- ✓ **результаты и четкие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;**
- ✓ **список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных адресату рекомендуемых работ.**

Экспресс-курс вебинаров «Технология разработки методического продукта»
разработан Б. Габдуллиной



Мурзалинова А.Ж.



Жакупова А.О.



Габдуллина Б.М



Абуева Р.Т.



Конюша Н.Н.

Жанмуханова Г. К.



«Әдістемелік өнімді әзірлеу технологиясы» вебинарларының экспресс-курсы
Б.. Ғабдуллинаның бастамасымен әзірленген



Мурзалинова А.Ж.



Жакупова А.О.



Ғабдуллина Б.М

Абуева Р.Т.



Конюша Н.Н.



Жанмуханова Г. К.

