БЕКІТЕМІН:
Алматы қаласы Білім басқармасы
ҚББЖТҒӘО директорының
орынбасары
_____ С.Атейбек
«12» 01 2026 ж.

Алматы қаласы Білім басқармасы Қалалық білім берудегі жаңа технологиялардың ғылыми-әдістемелік орталығының ШЖҚ МКК жанындағы Сараптамалық Кеңесі туралы
ЕРЕЖЕСІ
(техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының педагогтеріне арналған)

Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Алматы қаласы Білім басқармасы Қалалық білім берудегі жаңа технологиялардың ғылыми-әдістемелік орталығы ШЖҚ МКК жанындағы Сараптамалық Кеңестің (бұдан әрі – СК) қызмет тәртібін, негізгі мақсаттары мен міндеттерін және құрамын айқындайды.

2. Сараптамалық Кеңес – техникалық және кәсіптік білім беру (бұдан әрі – ТжКББ) ұйымдарының педагогтерінің оқу-әдістемелік материалдары мен авторлық бағдарламаларын қарастыру және бағалау үшін Алматы қаласы Білім басқармасы Қалалық білім берудегі жаңа технологиялардың ғылыми-әдістемелік орталығы (бұдан әрі - ҚББЖТҒӘО) жанынан құрылған алқалық орган.

3. Бұл Ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы «Педагогтерді аттестаттау ережелері мен шарттарын бекіту туралы» №83 бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесін, бейіндері бойынша оқу-әдістемелік бірлестіктерін құру және олардың қызметі туралы ережені бекіту туралы» №509 бұйрығы.

4. Осы Ережеде мынадай анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

1) рецензиялау - оқу-әдістемелік материалдар мен авторлық бағдарламаларды мамандардың олардың қолданылу орындылығын бағалау, артықшылықтары мен кемшіліктерін жан-жақты талдау мақсатында қарастыру рәсімі;

2) рецензия - тиісті білім саласында құзыретті рецензенттің объективті бағасы ұсынылған құжат;

3) сарапшының бағалау парағы - белгілі бір саладағы маман оқу-әдістемелік материал немесе авторлық бағдарлама бойынша кәсіби баға, талдау немесе түсініктеме беретін құжат;

4) Сараптамалық Кеңестің қорытындысы - хаттамада көрсетілген бағалау парақтарын қарағаннан және талдағаннан кейін сарапшылар тобының шешімі;

5) оқу-әдістемелік материал - тиімді оқыту мен оқытуға арналған түрлі ресурстар мен құралдарды, оқытушыларға арналған әдістемелік нұсқауларды қамтитын құжат;

6) автор - білім алушылардың оқуына, оқытуына және өз бетінше оқуына арналған оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны әзірлеген және дайындаған тұлға (немесе тұлғалар тобы);

7) авторлық бағдарлама - автор ғылыми, практикалық немесе педагогикалық зерттеулер негізінде әзірлеген, білім беру процесін жаңартуға және жақсартуға арналған оқу бағдарламасы;

8) СК – Сараптамалық Кеңес;

9) ТжКББ – техникалық және кәсіптік білім беру;

10) ТжКОБКБ – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру;

11) ТжКОБКБ бейіндері бойынша ОӘБ – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің бейіндері бойынша оқу-әдістемелік бірлестігі.

5. Сараптамалық Кеңестің жұмыс органы болып ТжКББ бөлімі табылады (бұдан әрі – Жұмыс органы).

6. Жұмыс органы СК қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады және құжаттамасын жүргізеді.

1. Сараптамалық Кеңестің мақсаттары мен міндеттері

1. СК қызметінің мақсаты ТжКОБКБ саласына одан әрі енгізу үшін оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды сапалы және объективті бағалауды қамтамасыз ету болып табылады.

2. СК міндеттері:

1) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды олардың жаңашылдық дәрежесін, білім берудегі практикалық маңыздылығы мен орындылығын айқындау тұрғысынан қарау.

2. Сараптамалық Кеңестің Құрамы

3. СК құрамы 1 жыл мерзімге бекітіледі және мүшелердің құрамы тақ саннан тұрады.

4. СК құрамы:

- Педагогикалық қызмет өтілі кемінде 10 жыл және "педагог-шебер", "педагог-зерттеуші", "педагог-сарапшы" біліктілік санаты немесе бірінші/екінші басшы/басшының орынбасары біліктілік санаты бар ҚББЖТҒӘО әдіскерлері;
- бірінші/екінші/үшінші біліктілік санаты бар ТжКББ ұйымдарының басшылары мен басшысының орынбасарлары;
- педагогикалық қызмет өтілі кемінде 10 жыл, бейіні бойынша "педагог-шебер", "педагог-зерттеуші", "педагог-сарапшы" біліктілік санаты бар педагогтер;
- бейіндер бойынша ТжКОБКБ ОӘБ өкілдері.

5. СК төрағадан, хатшыдан және кеңес мүшелерінен тұрады. Хатшы СК мүшесі болып табылмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беруге құқығы жоқ.

3. Сараптамалық Кеңес мүшелерінің міндеттері

6. СК-ның барлық мүшелері білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің және осы Ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

7. Педагогикалық этиканың негізгі нормаларын, Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау.

8. СК төрағасы:

1) СК қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады;

2) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарау үшін сараптамалық топтар мен сарапшылардың құрамын айқындайды;

9. СК мүшелері міндетті:

1) оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламалардың мазмұнымен, ұсынымдармен, рецензиялармен танысуға;

2) ұсынылған оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламалардың белгіленген өлшемдерге сәйкестік дәрежесі туралы баға беруге міндетті.

10. Хатшы міндетті:

1) СК құжаттамасын жүргізу;

2) СК-ға келіп түсетін өтінімдерді, оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды тіркеуге, олардың ресімделуін осы Ережелердің талаптарына сәйкестігін тексеруге;

3) күн тәртібін қалыптастыруға және СК отырыстарының хаттамасын жүргізуге міндетті.

4) оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарау және сарапшылардың бағалау парақтарын белгіленген мерзімде дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға міндетті.

4. СК жұмысының тәртібі

11. СК жұмысының негізгі қағидаттары шешім қабылдауда объективтілікті, құзыреттілікті, ашықтықты, жауапкершілік пен тиімділікті қамтамасыз етуге бағытталған.

12. СК жұмысының негізгі нысаны СК Төрағасы бекітетін кестеге сәйкес өткізілетін отырыстар болып табылады.

13. Жұмыс органы кестеге сәйкес СК отырысын өткізу күні туралы ТжКББ ұйымдарына ресми хат жібереді.

14. СК қарау объектісі Алматы қ. ТжКББ ұйымының басшылары, басшылардың орынбасарлары, педагогтері ұсынған оқу-әдістемелік материалдар, авторлық бағдарламалар болып табылады.

15. СК бірінші, екінші және үшінші біліктілік санатын беру (растау) үшін мәлімделген ТжКББ ұйымдары басшыларының, басшысының орынбасарларының оқу-әдістемелік материалдарын, авторлық бағдарламаларын қарайды.

16. СК "педагог-сарапшы", "педагог-зерттеуші" және "педагог-шебер" біліктілік санатын беру (растау) үшін әдіскерлердің, педагогтердің және ТжКББ ұйымдары бөлімшелерінің меңгерушілерінің оқу-әдістемелік материалдарын, авторлық бағдарламаларын қарайды.

17. Құжаттардың толық пакеті және оқу-әдістемелік материал / авторлық бағдарламаны флэшкамен (тек материал салынған болуы тиіс) қағаз және электрондық нұсқада (материал ворд форматта басқа құжаттары ПДФта) қабылданады.

18. Келіп түскен материалдар тіркелгеннен кейін жұмыс органы дайындық бағыттары бойынша сарапшыларды тағайындайды және СК отырысына дейін бір айдан кешіктірмей қарауға жібереді.

19. Тағайындалған сарапшылар оқу-әдістемелік материалдарды, авторлық бағдарламаларды қарайды және бағалайды, бағалау парақтарын толтырады және жұмыс органына жібереді.

20. Жұмыс органы бағалау парақтарының негізінде СК отырысында қарау үшін СК қорытындысының бағалау парақтарының жиынтық кестесін жасайды (5-нысан).

21. Күн тәртібі отырыс өткізілгенге дейін қалыптастырылады және оны СК төрағасы бекітеді.

22. Отырыстар, егер оларға СК құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып табылады.

23. СК келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама мақұлдансын және СК бекітуге ұсынылсын;

2) ескертулерді көрсете отырып, оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама пысықтауға жіберілсін;

3) бас тарту себебі көрсетіле отырып, оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қараудан бас тартылсын.

24. Авторға пысықтауға бағытталған оқу-әдістемелік материал / авторлық бағдарламаның түзетілген нұсқасын келесі СК отырысына ұсынса болады.

25. СК шешімі хаттамамен ресімделеді, СК төрағасы қол қойған авторлық куәлік беріледі.

26. Алматы қ. ТжКББ ұйымдары басшыларының, басшысының орынбасарларының, әдіскерлерінің, бөлімше меңгерушілерінің және педагогтерінің оқу-әдістемелік материалдары, авторлық бағдарламалары СК қарау үшін төмендегі құжаттар бар болған жағдайда қабылданады:

1) өтінімдер (1-нысан);

2) ТжКББ ұйымдарының ұсынымы (2-нысан);

3) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің рецензиялары (3-нысан);

4) плагиатқа қарсы нәтиже (% бірегейлік)

5) осы Әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны сынақтан өткізген әріптесінің ұсынысы (еркін түрде, 10 - қосымша)

5. ТжКББ оқу-әдістемелік материалын/авторлық бағдарламасын ұсыну және рецензиялау тәртібі

27. Рецензиялаудың мақсаты оқу-әдістемелік материалдардың, авторлық бағдарламалардың сапасын бағалау, олардың білім беру стандарттары мен бағдарламаларына сәйкестігін тексеру, сондай-ақ олардың ғылыми, әдістемелік және практикалық құндылығын қамтамасыз ету болып табылады.

28. Рецензиялау кезіндегі негізгі қағидаттар өзектілігі, объективтілігі, құзыреттілігі, сенімділігі мен дәлдігі, өзгерістерге ашықтығы және әдебі.

29. Оқу-әдістемелік материалдар, авторлық бағдарламалар рецензиялауға жатады.

30. Материалдардың мынадай түрлері жеке әдістемелік өнім ретінде рецензиялауға жатпайды:

- жұмыс дәптерлері;
- презентациялар;
- тест және бақылау тапсырмаларының жинақтары;
- бақылау-өлшеу материалдары;
- бейне сабақтар мен аудио материалдар;
- ерте даму сатысындағы жобалар мен идеялар;
- ақпараттық хабарламалар;
- сабақ жоспарлары;
- жұмыс бағдарламалары;
- дәрістер жинағы.

31. Рецензиялау оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны әзірлеу тілінде жүзеге асырылады.

32. Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны ұсынуды дайындау алгоритмі:

1) автор колледж әкімшілігіне ұсыну үшін материалдарды жібереді;

2) колледж әкімшілігі сарапшыларды тағайындайды және оларға оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қарауға жібереді;

3) сарапшылардан оң шешім алғаннан кейін колледж әкімшілігі оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны қалалық СК кеңестің қарауына жібереді;

6. Оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарламаның рецензиясы мазмұнына қойылатын талаптар

33. Рецензия оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны объективті бағалауды және оның әдістемелік артықшылықтары мен кемшіліктерін келесі критерийлер бойынша жан-жақты талдауды қамтуы тиіс:

1) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның өзектілігі мен маңыздылығы:

- еңбек нарығының қазіргі сын-тегеуріндері мен қажеттіліктеріне, білім беру жүйесінің ағымдағы міндеттеріне сәйкестігі;
- цифрландыру, жасанды интеллект, онлайн-білім беру сияқты білім беру саласы үшін өзекті басқа да өзгерістерді, заманауи үрдістерді есепке алу.

2) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның жаңалығы және инновациялығы:

- жаңа идеялар, технологиялар, әдістер, тәсілдер;
- түпнұсқа авторлық тұжырымдама: дамыған тәсілдің тәуелсіздігі, авторлық талдаудың тереңдігі және өзіндік теориялық немесе практикалық шешімдердің болуы, идеялардың өзіндік ерекшелігі, мәліметтер мен тұжырымдарды түсіндіруі;
- оқу-әдістемелік материалда қарастырылған мәселенің жеткіліксіз зерттелген аспектілерін атап өту.

3) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның практикалық маңыздылығы:

- зерттеу нәтижелерін нақты өмірде немесе тәжірибеде (мысалы, өндірісте, білім беруде және т. б.) қолдану жолдарын түсіндіру;
- алынған нәтижелер арқылы нақты мәселелерді немесе міндеттерді шешу жолдарын көрсету;

- практикалық қызметке енгізілуі мүмкін жаңа технологиялар, әзірлемелер немесе әдістемелер ұсынылуы мүмкін.

4) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның жүйелілігі және бірізділігі:

- мазмұны логикалық және оқу-әдістемелік ретпен ұсынылған;
- мазмұн жалпы ұғымдардан нақтыға, қарапайымнан күрделіге қарай беріледі;
- тақырыптар бір-бірімен байланысты және бір-бірін толықтырады, пән туралы тұтас түсінік беріледі;
- қарастырылып отырған тақырыпты қамтудың толықтығы қамтамасыз етілген, бөлімдердің фрагменттілігі мен оқшаулануы жоқ;
- тақырыптар арасындағы ауысулар бұрын зерделенген материалды ескере отырып, біртіндеп жүзеге асырылады;
- жаңа ақпарат бұрын зерттелген ережелер негізінде енгізіледі, бұл оны түсіну мен есте сақтауды жеңілдетеді.

5) оқу-әдістемелік материалды/ авторлық бағдарламаны ұсынудың сапасы мен қолжетімділігі:

- тақырыптарды ашудың жеткілікті тереңдігі;
- мазмұны анық, қисынды және құрылымдалған;
- дәл, ғылыми негізделген және дұрыс терминология қолданылады;
- екіұшты, қарама-қайшы немесе артық тұжырымдар жоқ;
- техникалық қателер жоқ (дұрыс емес есептеулер, дұрыс емес диаграммалар, графиктер немесе кестелер);
- мазмұны білім алушылардың мақсатты аудиториясын қабылдау деңгейіне бейімделген (білікті жұмысшы кадрлар, орта буын мамандары, қолданбалы бакалаврлар);
- күрделі ұғымдар мысалдар, ұқсастықтар, сызбалар, иллюстрациялар арқылы түсіндіріледі;
- түсінікті тіл қолданылады, білім алушылардың деңгейіне сәйкес келмейтін күрделі конструкциялардың болмауы;
- негізгі терминдердің, ұғымдар мен әдістердің түсіндірмелері қарастырылған;
- қажет болған жағдайда күрделі тақырыптарға қадамдық түсініктеме енгізіледі.

6) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның ғылыми және әдістемелік негіздемесі:

- тұжырымдамалық негіздеме (мақсаты, міндеттері, күтілетін нәтижелері);
- бағдарламалық мақсатқа жетудің әдістерін, нысандарын, тәсілдері мен құралдарын сипаттау;
- өзекті ғылыми деректерге, зерттеу нәтижелеріне, теориялық модельдерге және эмпирикалық фактілерге негізделеді;
- сенімді дереккөздер (монографиялар, мақалалар, оқу құралдары, нормативтік құжаттар) сілтемелермен расталған беделді ғылыми ақпарат пайдаланылады;
- пайдаланылған дереккөздердің жеткілікті саны, ескірген немесе сенімсіз дереккөздердің болмауы, дәйексөз ережелерін сақтау;
- мазмұнның ғылымның заманауи идеяларына сәйкестігі, ескірген немесе дәлелденбеген теориялардың болмауы;
- талдау және фактілермен расталған қорытындылардың қисындылығы мен дәлелділігі;
- педагогика және оқыту әдістемесі қағидаттарын сақтау;

- қолданылатын оқыту әдістері білім алушылардың мақсаттарына, мазмұнына және дайындық деңгейіне сәйкес келеді;

- білімді терең игеруді қамтамасыз ететін теория мен практиканың оңтайлы үйлесімі;

- білім алушылардың жас, психологиялық және танымдық ерекшеліктері ескеріледі;

-оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның тиімділігін растайтын білімді бақылау және кері байланыс тетіктері қарастырылған.

7) оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның ресімделуі және құрылымы (6, 7, 8,9 - қосымшалар) жасалады:

- құжатты ресімдеудің дұрыстығы және ГОСТ 7.1-2003, ҚР СТ 2383-2013 және ГОСТ 7.32-2001 сияқты стандарттарды сақтауды қоса алғанда, белгіленген талаптарға сәйкестігі;

- тілдік және стилистикалық қателер - грамматикалық, пунктуациялық қателер, қабылдауға қиын пайымдаулар, мазмұндаудың бейресми стилі;

34. Рецензия көлемі әдетте 1-2 баспа парағын құрайды. А4, 14 кегль форматындағы мәтін беттерінің өлшемі, бір жарым жол аралығы бар.

35. Рецензияға лауазымы, біліктілік санаты, өтілі және жұмыс орны көрсетілген рецензент қол қояды.

7. Қорытынды ереже

36. Осы Ереже ол бекітілген кезден бастап күшіне енеді.

1-нысан

Алматы қаласы Білім басқармасының
ҚББЖТҒӘО жанындағы
Сараптамалық кеңестің төрағасына

_____
ТАӘ

Білім басқармасының ҚББЖТҒӘО жанындағы
Сараптамалық кеңестің авторлық туралы куәлігін алу үшін
Өтінім

1. Автордың Т.А.Ә. (толық) _____
_____
Қолда бар біліктілік санаты, берілген жылы _____

202__жылы мәлімделген біліктілік санаты _____
Бірлескен автордың(лардың) Т. А. Ә. (толық) _____
Қолда бар біліктілік санаты, берілген жылы _____
202__ жылы мәлімделген біліктілік санаты _____

2. Автордың лауазымы, жұмыс орны (толық) _____
_____
_____
Бірлескен автордың (лардың) лауазымы, жұмыс орны(толық)_____
_____
_____
3. Автордың байланыс деректері (электрондық пошта, ұялы телефон нөмірі) _____
_____

4. Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы:_____
_____

5.Бет саны:_____

6. Құжаттар тізімі:

Құжаттар	**Белгі**
ТжКББ ұйымының ұсынымы	
Оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама	
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің рецензиялары	
Плагиатқа қарсы нәтиже (% бірегейлік)	
Осы Әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны сынақтан өткізген әріптесінің ұсынысы	

Мерзімі «_____» _____ 20 ___ ж.
Қолы_____ _____
Т.А.Ә.

2-нысан

Алматы қаласы Білім басқармасының
ҚББЖТҒӘО жанындағы
Сараптамалық кеңестің төрағасына
_____
ТАӘ

Ұсыным

_____
ТжКББ ұйымының атауы
№____ _____ 20__ отырыс хаттамасының негізінде _____
(ТжКББ ұйымының оқу-әдістемелік кеңесі/сараптамалық кеңесі)
Алматы қаласы Білім басқармасының ҚББЖТҒӘО жанындағы Сараптамалық кеңестің отырысында қарау үшін ұсынады.

_____

(оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы)

_____

_____

(автордың (бірлескен автордың) тегі, аты, әкесінің аты), лауазымы, жұмыс орны)

Ұсынуға қоса беріледі:

1. ТжКББ ұйымының оқу-әдістемелік кеңесі/сараптамалық кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді;
2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің рецензиялары;
3. Плагиатқа қарсы нәтиже;
4. Осы Әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны сынақтан өткізген әріптесінің ұсынысы.

Білім беру ұйымының басшысы _____ _____

ТАӘ қолы

МО

Мерзімі «___» _____ 20___ ж.

3-нысан

Оқу-әдістемелік материалға/авторлық бағдарламаға рецензия

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы:_____

_____

Автор (бірлескен автор(лар))

_____

_____

Бет саны:_____

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның құрылымы мен мазмұнын бағалау:

1. Өзектілігі _____

_____

2.Жаңалығы мен инновациялығы _____

_____

3. Практикалық маңыздылығы _____

_____

4. Жүйелілік және бірізділік _____

_____

5. Мазмұндаудың сапасы мен қолжетімділігі _____

_____

6. Ғылыми және әдістемелік негіздеме _____

_____

7. Ресімделуі және құрылымы _____

_____

Қорытындылар мен ұсыныстар:

_____

_____

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының педагогы:

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Дәрежесі (бар болған жағдайда) _____

Өтілі _____

Жұмыс орны_____

Қолы _____

Мерзімі «_____» _____ 20 ___ ж.

4-нысан

Сарапшыға арналған бағалау парағы

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы:_____

_____

Автор (бірлескен автор(лар))

_____

_____

Бет саны:_____

№	Сараптамалық бағалау критерийлері	Сипаттама (сарапшының талдауы)	Критерийлерге сәйкестік/ сәйкессіздік
1.	**Өзектілігі мен маңыздылығы** ***Сипаттама:*** *ұсынылған оқу-әдістемелік материал / авторлық бағдарлама еңбек нарығының заманауи талаптарына, ТжКОБКБ жүйесіндегі заманауи*		

	үрдістерге қаншалықты сәйкес келетінін бағалаңыз		
2.	**Жаңалығы және инновациялығы** ***Сипаттама:*** *ұсынылған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама жаңа әдістер мен тәсілдерге қаншалықты сәйкес келетінін, өзіндік авторлық идеялардың болуы мен өзіндік ерекшелігін бағалаңыз*		
3.	**Практикалық маңыздылығы** ***Сипаттама:*** *Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның нақты кәсіби міндеттерді шешу үшін тәжірибеде қаншалықты қолданылатынын бағалаңыз*		
4.	**Жүйелілік және бірізділік** ***Сипаттама:*** *Ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның мазмұны жүйелі логикалық реттілікпен қаншалықты құрылғанын және қарастырылып отырған тақырыптың толықтығын қамтитынын бағалаңыз*		
5.	**Мазмұндаудың сапасы мен қолжетімділігі** **Сипаттама:** *Тақырыптардың тереңдігі, ұсынылған оқу-әдістемелік материалдың түсінігі, сондай-ақ оның мақсатты аудиторияның дайындық деңгейіне сәйкестігін бағалаңыз. Мәтіннің сапасына, мысалдардың, иллюстрациялардың және түсіндірмелердің болуына назар аударыңыз*		
6.	**Ғылыми және әдістемелік негіздеме** **Сипаттама:** *Ұсынылған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама өзекті ғылыми деректер мен зерттеу нәтижелеріне, қолданылған тәсілдердің негізділік*		

	дәрежесі мен қорытындылардың дәлелділігі қаншалықты негізделгенін бағалаңыз		
7.	**Ресімделуі және құрылымы Сипаттама:** *Ұсынылған оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама ресімделуінің белгіленген талаптар мен стандарттарға сәйкестігін бағалаңыз*		
РЕЦЕНЗИЯ			
ҰСЫНЫМ ӘРІПТЕСТЕН (АПРОБАЦИЯ)			

Сарапшы:
ТАӘ _____
Лауазымы _____
Біліктілік санаты _____
Өтілі_____
Жұмыс орны _____
Қолы _____
Мерзімі «_____» _____ 20 ___ ж.

5-нысан

Сараптамалық кеңестің қорытындысы

Оқу-әдістемелік материалдың/авторлық бағдарламаның атауы:_____
_____
Автор (бірлескен автор(лар))
_____
_____

Бағалау парақтарының жиынтық кестесі

№	Сараптамалық бағалау критерийлері	Сарапшылардың шешімі (сәйкес келеді/сәйкес келмейді)				Қорытынды шешім (сәйкес келеді/сәйкес келмейді)
		Сарапшы 1	Сарапшы 2	...	Сарапшы N	
1.	Өзектілігі мен маңыздылығы					
2.	Жаңалығы және инновациялығы					
3.	Практикалық маңыздылығы					

4.	Жүйелілік және бірізділік					
5.	Мазмұндаудың сапасы мен қолжетімділігі					
6.	Ғылыми және әдістемелік негіздеме					
7.	Ресімделуі және құрылымы					
РЕЦЕНЗИЯ						
ҰСЫНЫМ ӘРІПТЕСТЕН						

Қорытынды: (таңдау)
1) оқу-әдістемелік материал/авторлық бағдарлама мақұлдансын және СК бекітуге ұсынылсын;
2) ескертулерді көрсете отырып, оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны пысықтауға жіберілсін;
3) бас тарту себебі көрсетіле отырып, оқу-әдістемелік материалдан/авторлық бағдарламадан бас тартылсын.

СК төрағасы _____ _____
Т.А.Ә. қолы

СК хатшысы _____ _____
Т.А.Ә. қолы

Мерзімі «_____» _____ 20 ___ ж.

Қосымша 6

АВТОРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН РӘСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Авторлық бағдарлама – педагогтің жеке стилі мен кәсіби тәжірибесін айқындайтын, педагогикалық қызметтің бірегей өнімі.

Авторлық бағдарламаны әзірлеудің мақсаты – оқытудың тиімділігін арттыру, педагогтер мен білім алушылардың шығармашылық әлеуетін дамыту, білім беру үдерісіне инновацияларды енгізу. Авторлық бағдарлама ***жүйелі, логикалық, өзекті болуы***, ***білім берудің заманауи талаптарына сәйкес келуі және нақты міндеттерді шешуге бағытталуы тиіс***.

Авторлық бағдарламаны әзірлеу – терең білімді, кәсіби дағдыларды және педагогтің үздіксіз өзін-өзі дамытуды талап ететін шығармашылық үдеріс. Осылайша, авторлық бағдарлама – жай ғана оқу бағдарламасы емес, білім алушыларды оқыту мен дамыту үшін оңтайлы жағдай жасауға бағытталған педагогтің шығармашылық ізденісінің нәтижесі.

Типтік оқу бағдарламасы – әрбір оқу пәні, оқу пәні және (немесе) модуль бойынша меңгерілуі тиіс білім, білік, дағдылар мен құзыреттердің мазмұны мен көлемін айқындайтын бағдарлама.

Авторлық бағдарлама мен типтік оқу бағдарламасы – оқу үдерісін ұйымдастырудың екі түрлі, бірақ өзара байланысты тәсілі.

Авторлық бағдарлама типтік оқу бағдарламасының негізінде әзірленеді, алайда оқытудың нақты жағдайлары мен мақсаттарын ескере отырып толықтырылады және өзгертіледі. Типтік бағдарлама жалпы құрылымды айқындаса, авторлық бағдарлама оны бірегей мазмұнмен және әдістермен толықтыруға мүмкіндік береді.

Авторлық бағдарламаның типтік оқу бағдарламасынан айырмашылық белгілері

Сипаттамасы	Типтік оқу бағдарламасы	Авторлық бағдарлама
Авторлығы	МЖМБС негізінде авторлар ұжымы (жұмыс тобы) әзірлейді	Жеке педагог немесе педагогтер ұжымы әзірлейді
Бағытталуы	МЖМБС пен талаптарға бағдарланған	Білім алушылардың жеке ерекшеліктеріне, білім беру ұйымының ерекшелігіне және педагогтің авторлық идеяларына бағдарланған
Икемділігі	Икемділігі шектеулі, стандарттардың қатаң шеңберімен шектелген	Жоғары деңгейдегі икемділік, өзгермелі жағдайларға бейімдеу мүмкіндігі
Жаңашылдығы	Дәстүрлі оқыту әдістеріне бағдарланған	Инновациялық әдістер мен технологияларды енгізу мүмкіндігі
Жекелендіру	Оқытуды жекелендіру мүмкіндіктері шектеулі	Әр білім алушы үшін жеке білім беру траекторияларын құру мүмкіндігі
Шығармашылық	Педагогтің шығармашылық әлеуетін іске асыру мүмкіндіктері шектеулі	Педагогикалық идеяларды жүзеге асыруға кең мүмкіндіктер

Авторлық бағдарламаны әзірлеу кезіндегі МЖМБС-тың негізгі талаптары

1. Білім беру саласы бойынша **МЖМБС-қа сәйкестік**, яғни бағдарлама стандартта көрсетілген барлық күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуі тиіс.
2. Бағдарламада Типтік оқу бағдарламасының талаптарына сәйкес **оқыту мақсаттары** нақты тұжырымдалуы керек. Міндеттер нақты, өлшенетін, қолжетімді, өзекті және уақытпен шектелген (SMART) болуы тиіс.
3. Бағдарламаның мазмұны Типтік оқу бағдарламасының талаптарына сәйкес оқу пәнінің барлық негізгі бөлімдерін қамтуы, тақырыптарды, оқыту нысандары мен әдістерін таңдауда вариативтілікке жол берілуі қажет.
4. Бағдарламада білім алушылар бағдарламаны меңгеру нәтижесінде қол жеткізуі тиіс **нақты оқу нәтижелері** көрсетілуі тиіс. Нәтижелер МЖМБС пен Типтік оқу бағдарламасында қабылданған негізгі терминдер мен ұғымдарды қолдана отырып тұжырымдалуы қажет.
5. Бағдарламада оқытуды ұйымдастырудың әртүрлі нысандары көзделуі тиіс: жалпы (жеке, жұптық, топтық, ұжымдық) және нақты (дәрістер, практикалық сабақтар, зертханалық жұмыстар, жобалық қызмет, өзіндік жұмыс).

6. Бағдарламада оқытудың қажетті **материалдық-техникалық құралдары** айқындалуы тиіс, оның ішінде оқулықтар, оқу-әдістемелік құралдар, жабдықтар, цифрлық ресурстар, бағдарламалық қамтамасыз ету.

7. Бағдарламада білім алушылардың жетістіктерін бағалау жүйесі қамтылуы тиіс, ол күтілетін нәтижелердің меңгерілу деңгейін анықтауға мүмкіндік береді.

МЖМБС пен өзге де нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау білім алушылардың әрі қарайғы оқуы мен өмірі үшін қажетті білім мен дағдыларды алуына кепілдік береді; әртүрлі білім беру ұйымдарындағы оқу нәтижелерінің салыстырмалылығын қамтамасыз етеді; білім беру сапасын бағалауға және проблемалық аймақтарды анықтауға мүмкіндік береді; білім беру қызметінің заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз етеді. Осы талаптарды орындау білім алушылардың дамуына ықпал ететін сапалы әрі тиімді білім беру бағдарламасын құруға мүмкіндік береді.

Бағдарламаға қойылатын дидактикалық талаптар

Бағдарламаға қойылатын дидактикалық талаптар: **толықтық, нақтылық, үдерістік сипат**.

- **Толықтық** – қойылған мақсаттарды іске асыру үшін қажетті және жеткілікті барлық мазмұн элементтерінің, негізгі мақсаттың тұлғаны дамыту екенін ескере отырып, бағдарламаға енгізілуі.
- **Нақтылық** – барлық элементтердің белгілерімен, сипаттамаларымен және өзара байланыстарымен ұсынылуы, бұл берілген мазмұнды нақты оқу үдерісінде іске асыру жолын көрсетуі.
- **Үдерістік сипат** – бағдарламаның мазмұны білім беру үдерісімен бірлікте көрсетілуі: элементтердің орналасу реттілігі мен өзара байланысы, оларды меңгерудің іс-әрекеттік қыры, оқытудың түпкі мақсаттарына кезең-кезеңімен қол жеткізу.

Авторлық бағдарламалардың бағыттары

1) Оқу-пәндік (типтік бағдарлама негізінде. Оқу-пәндік авторлық бағдарлама қолданыстағы типтік оқу бағдарламасы негізінде әзірленіп, оны тереңдетуге, кеңейтуге немесе вариативті түрде іске асыруға бағытталады. Бағдарлама типтік бағдарламада көзделген оқыту мақсаттары мен нәтижелерін сақтай отырып, мазмұнды, әдістерді, нысандар мен оқыту құралдарын авторлық тұрғыда іріктеуімен ерекшеленеді. Негізгі басымдық оқу материалын меңгеру сапасын арттыруға, білім алушылардың пәндік және кәсіби құзыреттерін дамытуға беріледі.

2) Қолданбалы. Қолданбалы авторлық бағдарлама кәсіби қызметте және күнделікті өмірде қажетті практикалық дағдылар мен біліктерді қалыптастыруға және дамытуға бағытталған. Бағдарламаның мазмұны білімді практикада қолдануға, нақты кәсіби міндеттерді шешуге, тәжірибеге бағдарланған тапсырмалар мен жобаларды орындауға бағытталады. Бағдарлама білім алушылардың кәсіби даярлығын арттыруға және еңбек нарығы талаптарына бейімделуіне ықпал етеді.

3) Сауықтыру-денсаулықты нығайту бағыты. Сауықтыру бағытындағы авторлық бағдарлама білім алушылардың дене, психикалық және эмоционалдық денсаулығын сақтау мен нығайтуға бағытталған. Бағдарламада денсаулық сақтаушы, профилактикалық және қалпына келтіру технологияларын қолдану, салауатты өмір салтының тұрақты дағдыларын қалыптастыру және шамадан тыс шаршаудың алдын алу көзделеді. Бағдарламаны іске асыру жас ерекшеліктерін, физиологиялық және санитариялық-гигиеналық талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

4) Дамытушылық. Дамытушылық авторлық бағдарлама білім алушылардың тұлғасын жан-жақты дамытуға, олардың зияткерлік, шығармашылық, коммуникативтік және тұлғалық қасиеттерін қалыптастыруға бағытталған. Бағдарламаның мазмұны сыни ойлауды, креативтілікті, дербестікті, өзін-өзі дамыту және өзін-өзі жүзеге асыру қабілеттерін дамытуға бағдарланған. Бағдарлама тренингтер, жобалық, зерттеушілік және шығармашылық қызмет арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

5) Түзету-профилактикалық. Түзету-профилактикалық авторлық бағдарлама білім алушылардың оқуындағы, мінез-құлқындағы, әлеуметтік бейімделуіндегі және эмоционалдық жағдайындағы қиындықтардың алдын алуға және оларды түзетуге бағытталған. Бағдарлама дезадаптация тәуекелдерін төмендетуге және жағымды мінез-құлық үлгілерін

қалыптастыруға бағытталған психологиялық-педагогикалық, түзету және профилактикалық әдістемелерді қолдануды көздейді. Бағдарламаны іске асыру педагогтермен, психологтермен және басқа да мамандармен өзара әрекеттестік негізінде жүзеге асырылады.

Авторлық бағдарламаны әзірлеу алгоритмі:

1-қадам – бағытқа сәйкес тақырыпты анықтау;

2-қадам – құрылымға сәйкес бағдарламаны әзірлеу;

3-қадам – бағдарламаны апробациялау;

4-қадам – бағдарламаның іске асырылуына мониторинг жүргізу.

Авторлық бағдарламаның тақырыбына қойылатын талаптар:

1. **Нормативтік базаға сәйкестігі.** Тақырып қолданыстағы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, типтік оқу бағдарламалары мен оқу жоспарлары (бар болған жағдайда) шеңберінде әзірленуі тиіс.
2. **Бағдарламаның бағытын көрсетуі.** Тақырыптың тұжырымында авторлық бағдарламаның бағыты нақты көрсетілуі тиіс:

- оқу-пәндік (типтік бағдарлама негізінде);
- қолданбалы;
- сауықтыру;
- дамытушылық;
- түзету-профилактикалық және т.б.

3. **Практикалық және білім беру маңыздылығы.** Тақырып өзекті, сұранысқа ие және нақты білім беру, тәрбиелік немесе сауықтыру міндеттерін шешуге бағытталған болуы тиіс.
4. **Нақтылығы және логикалық тұрғыдан аяқталуы.** Тақырыптың тұжырымдамасы ғылыми, айқын, қысқа, екіұшты мағынасыз, жалпы сипаттағы және декларативті тіркестерсіз (мысалы, «бәрін бірден дамыту»), сондай-ақ экспрессивті және эмоциялық реңктен аулақ (мысалы, «қызықты математика») болуы тиіс. Тақырып **8–12 сөзден** тұруы қажет.
5. **Инновациялық немесе авторлық компоненттің көрініс табуы.** Тақырыпта авторлық тәсілдің болуы байқалуы тиіс:

- жаңа технологияларды, әдістемелерді, жұмыс нысандарын қолдану;
- пәнаралық ықпалдастық;
- білім берудің заманауи сын-қатерлеріне бағдарлану.

6. **Білім алушылардың жас және психологиялық-педагогикалық ерекшеліктеріне сәйкестігі.** Тақырып мақсатты аудиторияның жасын, дайындық деңгейін және ерекшеліктерін ескеруі тиіс.
7. **Білім беру ұйымы жағдайында іске асырылуы.** Тақырып білім беру ұйымының материалдық-техникалық, кадрлық және ұйымдастырушылық мүмкіндіктеріне сәйкес болуы қажет.
8. **Бағдарламаны іске асыру мерзімі мен көлеміне сәйкестігі.** Тақырыптың тұжырымдамасы бағдарламаның ұзақтығы мен оқу сағаттарының санына сәйкес келуі тиіс.

Тақырыптарды дұрыс тұжырымдаудың үлгілері

- «Жобалық қызмет арқылы колледж білім алушыларының зерттеушілік құзыреттерін дамыту»
- «Сауықтыру технологиялары арқылы ТжКБ студенттерінде салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыру»
- «Кәсіби пәндерді оқытуда цифрлық құралдарды қолдану»

Оқу сағаттарының көлемі, Колледждерде оқу сағаттарының саны кредитке сәйкес көрсетіледі:

- **1 кредит – 24 сағат**;
- **2 кредит – 48 сағат**.

Бағдарламаның құрылымы

1. Түсіндірме жазба.

2. Констатациялық (мазмұндық) бөлім.
3. Нормативтік бөлім.
4. Ақпараттық-әдістемелік бөлім.
5. Оқытуды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар.
6. Педагогтер мен білім алушыларға арналған пайдаланылған әдебиеттер тізімі.
7. Қосымша.

1. Түсіндірме жазба

Түсіндірме жазбада әзірлеушілер бірқатар сұрақтарға жауап беруі тиіс. Ең алдымен, осындай типтегі бағдарламаға қажеттілік бар ма? Аталған бағдарламаны әзірлеуге не түрткі болды? Әзірлеушінің жаңа бағдарламаны жасауға жеткілікті ресурстары бар ма? Қажетті біліктілікке ие ме? Одан әрі уақыт талабына сай тақырып айқындалады, білім берудегі заманауи әлемдік үрдістерді ескере отырып курстың негізгі мақсаттары белгіленеді, сондай-ақ оқыту мақсаттарын бейін аясындағы оқу нәтижелеріне трансформациялау жүзеге асырылады (оқытушылық, ақпараттық, жүйелеуші, құндылық-бағдарлы, уәждемелік, интеграциялық, дамытушылық, тәрбиелік, коммуникативтік). Қолданбалы курстың мазмұны базалық курстан несімен ерекшеленетіні, бағдарламаның жаңашылдығы неде екені анықталады; оқу материалын іріктеу қағидаттары мен оны оқу үдерісінде өрістету логикасы, сквозной тақырыптардың спиральдік қағидатын ескере отырып сипатталады.

Спиральдік қағида білім алушылардың білімдері мен дағдыларын біртіндеп – тақырыптар мен сыныптар бойынша, қарапайымнан күрделіге қарай дамытуға мүмкіндік береді. Ол оқу материалын баяндауда сабақтастықты қамтамасыз етеді және қоршаған ортаны тұтастай қабылдау үшін пәндердің интеграциялануына жағдай жасайды.

Өтпелі тақырыптар пәнішілік және метапәндік байланыстарды орнатуға, оқу пәндерімен түйісу нүктелері бар салаларда білімді, біліктерді, құндылық бағдарларды және мінез-құлық нормаларын қалыптастыруға ықпал етеді. Сонымен қатар білім алушылардың функционалдық дағдылары қалай қалыптастырылатыны нақты тұжырымдалуы тиіс.

Оқу курсының маңызды компоненттерінің бірі – оқыту мақсаттары жүйесі түрінде ұсынылатын күтілетін нәтижелер. Олар оқу пәнінің мазмұнын айқындаудың негізі болып табылады. Күтілетін оқу нәтижелері әр пән бойынша, сыныптар мен әр бөлім аясында нақты оқыту мақсаттарына жіктеліп, ұзақ мерзімді және орта мерзімді оқыту мақсаттарының жүйесін құрайды.

Осылайша, түсіндірме жазба келесі алгоритм бойынша құрылуы мүмкін:

1) пәннің мақсаттары мен міндеттері;
2) бағдарламаның өзектілігі (маңыздылығы мен қажеттілігі);
3) жұмыстың ғылыми-әдістемелік деңгейі: инновация немесе жоғалғанды қалпына келтіру, қолданыстағы бағдарламалармен салыстырғанда енгізілетін жаңашылдықты түсіндіру;
4) бағдарламаның ғылыми негізділігі – философияға, әдіснамаға, психологияға, білім берудегі заманауи трендтерге және педагогика ғылымы мен тәжірибесінің соңғы жетістіктеріне сәйкестігі;
5) бағыттылығы: білім алушылардың тек білім, білік, дағдыларын қалыптастыруға ғана емес, тұлғасын дамыту мен тәрбиелеуге;
   балалардың психофизиологиялық және әлеуметтік денсаулығын сақтауға;
   білім беру үдерісінің экономикалық, экологиялық, этнопедагогикалық, психологиялық бағыттылығын қамтамасыз етуге;
   білім мазмұнының гуманистік, интеграциялық және инновациялық тәсілдерге сәйкестігін қамтамасыз етуге және т.б.;
   ғылыми талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етуге (мәселенің болуы, ғылыми гипотеза, мәселені гипотетикалық шешу, ғылыми негізделген зерттеу жүргізу, зерттеу нәтижелерін зерттеуге дейінгі деректермен салыстыру);
6) жұмыстың ішкі бірлігін бағалау және әдіснамалық негізін сипаттау: логикалылығы, нәтижелердің әдіснамалық негіздермен өзара байланысы, қайшылықсыздығы;

7) бағдарламаның әрбір нәтижесінің, ғылыми тұжырымдарының, қорытындылары мен тұжырымдарының негізділігі мен дәлелділік дәрежесі.

Факультативтік курстардың бағдарламасы мыналарды қамтиды:

1. Мақсаттар мен міндеттер – оқу барысында білім алушы нені меңгеруі тиіс.
2. Курстың сипаттамасы – пәннің қысқаша мазмұны.
3. Курстың құрылымы – оқытылатын тақырыптар, сабақтар немесе сағаттар саны.
4. Оқыту әдістері – дәрістер, практикалық сабақтар, семинарлар, зертханалық жұмыстар және т.б.
5. Күтілетін нәтижелер – қалыптасуы тиіс білім мен дағдылар.
6. Ресурстар – курсқа қажетті оқулықтар, оқу құралдары, бағдарламалар мен материалдар.
7. Аттестаттау нысаны – емтихан, сынақ, бақылау жұмыстары және т.б.

Факультативтік курстардың бағдарламасы педагогтер мен білім алушылар үшін маңызды құрал болып табылады, өйткені ол оқу үдерісін жүйелі және мақсатты түрде ұйымдастыруға мүмкіндік береді.

2. Констатациялық (мазмұндық) бөлім

Бұл бөлімде оқу пәнінің мазмұны мен құрылымы барынша толық әрі нақты көрсетілетін бағдарламаның негізгі мәтіні беріледі. Бағдарламаның осы бөлігінің негізіне нақты пән мазмұнын іріктеу мен құрастырудың теориялық аспектілері алынады.

Оқу пәнінің мазмұнын құрастыру кезінде бағдарламаның мәтіні түсіндірме жазбада белгіленген барлық мақсаттар мен міндеттердің сыныптан сыныпқа, уақыт ағымында қалай жүзеге асырылатынын айқын және нақты көрсетуі тиіс екені ескеріледі.

Бағдарлама мәтіні өз құрылымымен, тақырыптар мен бөлімдерге бөлінуі арқылы оқыту мақсаттарының әртүрлі топтарының иерархиясы мен өзара байланысын көрсетеді. Бұл тек білім ғана емес, сонымен қатар біліктер, шығармашылық қызмет тәжірибесі және тәрбиелілік нормалары да бағдарлама мәтінінде көрініс табуы тиіс дегенді білдіреді.

Оқу пәнінің функциясы мен оның мақсаттарының жүзеге асырылуы бағдарламаның осы бөлігінің құрылымы арқылы ашылады:

1) бөлімдер мен тақырыптарды айқындау;
2) мазмұн компоненттерінің (осы пән үшін жетекші болып табылатын) толтырылуы мен реттілігін көрсету.

Бағдарламаның констатациялық бөлімі бірнеше функция атқарады, атап айтқанда:

1) оқу материалының мазмұнын;
2) бөлімдер мазмұнының көлемін;
3) көрсетілген материалды меңгерудің ең төменгі міндетті деңгейін айқындайды.

Жаңартылған оқу бағдарламаларының мазмұндық ерекшеліктері:

1) білім берудің заманауи әлемдік трендтері мен қоғам дамуының үрдістерін көрсететін құндылықтарды, мақсаттар мен міндеттерді айқындау;
2) ұлттық тәрбие бағдарламасы **«Біртұтас тәрбие: “Адал азамат”»** аясында тұлғада ұлттық құндылықтарды қалыптастыруға бағытталған тәрбиелік құрамдас бөлікті күшейту;
3) «шығу нәтижелерін» кең ауқымды дағдылар түрінде айқындау (білімді функционалдық қолдану, IT-құзыреттер, зерттеушілік, коммуникативтік дағдылар, сыни және шығармашылық ойлау, топта және жеке жұмыс істеу қабілеті);
4) қоршаған әлемді тұтастай қабылдау үшін пәндер мен мазмұнның интеграциясын қамтамасыз ету;
5) білімді практикада қолдануға, зерттеу және жобалық жұмыстар жүргізуге ықпал ететін нақты күтілетін нәтижелері бар пәндік бағдарламаларды құруды қамтамасыз ету;
6) іс-әрекеттік аспектіні көрсету, яғни күтілетін нәтижелерде білім алушылардың «білуі», «түсінуі», «қолдануы», «талдауы», «синтездеуі», «бағалауы»;
7) тілдерді оқытуда коммуникативтік аспектіні күшейтетін үштілді білім беруді енгізу (тыңдалым, айтылым, оқылым, жазылым);
8) білім алушыны дамытуға, оның оқуға қызығушылығы мен уәждемесін арттыруға бағытталған критериалды бағалау жүйесін енгізу.

3. Нормативтік бөлім

Авторлық бағдарламаны әзірлеуде тақырыптық жоспар маңызды рөл атқарады, ол оқу жылы ішінде семестрлер бойынша білім алушылардың оқу қызметінің мазмұнын дәл теңестіруге мүмкіндік береді. Тақырыптық жоспарды құрастыру үшін курстың болжамды мазмұнын модульдерге, бөлімдерге, тақырыптарға бөліп, олардың әрқайсысына қажетті уақыт көлемін анықтау қажет.

Әрбір тақырып бойынша қолданылатын жұмыс түрлерін, оқыту құралдарын көрсету орынды. Қолда бар білімді өзектендіру мен пайдалану негізінде әртүрлі деңгейдегі тапсырмалар жүйесін (шығармашылық, практикалық, практикаға бағдарланған, жобалық, эксперименттік, зерттеушілік) құру маңызды. Сондай-ақ әр тақырыпты зерделеу үшін ең қолайлы белсенді оқыту әдістері көрсетілуі тиіс.

Осылайша, нормативтік бөлімде жекелеген тақырыптарды оқуға бөлінетін уақыт (күнтізбелік жоспарлау), білім, білік және дағдыларға қойылатын талаптар (жеке бөлім), жоспарланған оқу нәтижелері (білім алушы нені және қалай меңгеруі тиіс), қандай қызмет түрлерінде тиісті білім, білік және дағдылар көрініс табуы керектігі, сондай-ақ білім алушылардың қандай адамгершілік қасиеттерге ие болуы қажеттігі көрсетіледі.

Оқу қызметі мен оқу нәтижелерін сипаттау үшін әлемдік педагогикада кеңінен танылған Бенджамин Блумның «Оқыту мақсаттарының таксономиясы» теориясы қолданылады. Қолданыстағы стандарт білім алушыға танымның алты деңгейінің тек екеуін – «білу» және «түсіну» деңгейлерін жақсы меңгеруге мүмкіндік берсе, жаңа стандарт қалған төрт деңгейге – «қолдану», «талдау», «синтездеу» және «бағалау» деңгейлеріне қол жеткізуге мүмкіндік береді.

№ р/с	Бөлім Бөлімше Тақырып	Оқу мақсаттары	Сағат саны			Білім беру өнімі
			Барлығы	Дәріс / Теория/ Практика 1	Практика/ Практика 2	
1-бөлім … 1-бөлімше … **Барлығы: 8 сағат: теория – 4, практика – 3, зертханалық жұмыс – 1**						
1.1						

Білім беру өнімі – бұл білім алушылардың сабақ барысында танымдық, зерттеушілік әрекет барысында әзірлейтін материалдары.

Студенттің білім беру өнімі ретінде конспект, тезистер, эксперимент, тәжірибелер сериясы, тарихи талдау, ғылыми мәселені өз шешімі, теореманы дәлелдеу, өлеңдер, очерктер, трактаттар, сурет, графика, композиция, модель, макет, схема, компьютерлік бағдарлама және т.б. болуы мүмкін.

Күтілетін нәтижелер: студент «Біртұтас тәрбие: «Адал азамат»» ұлттық құндылықтар негізінде тәрбиеленген, сыйластық, ынтымақтастық, ашықтық принциптеріне сәйкес білім алушы; білім мен біліктердің фундаменталды негізіне ие, әлеуметтік маңызды қабілеттерді меңгерген, қызмет түрлері мен қарым-қатынас әдістерін, мінез-құлық нормаларын, білімді функционалды және шығармашылық түрде қолдану дағдыларын меңгерген; сыни ойлау қабілеті қалыптасқан; зерттеу жұмыстарын жүргізе білетін; ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана білетін; әртүрлі коммуникация тәсілдерін, соның ішінде тілдік дағдыларды қолдана білетін; топта және жеке жұмыс істей білетін, яғни бәсекеге қабілетті тұлға қалыптасқан.

4. Ақпараттық-әдістемелік бөлім Ақпараттық бөлімде оқыту мақсаттарының жүзеге асырылу дәрежесін және жоспарланған оқу нәтижелерін анықтаудың тәсілі ретінде критериалды бағалау жүйесі айқындалады. Бұл жүйе оқу жетістіктерін нақты белгіленген, бірлесіп әзірленген, барлық

қатысушыларға алдын ала белгілі критерийлермен салыстыруға негізделеді (эталон деп аталады). Бағалаудың негізгі қағидалары: жүйелілік, реттілік, объективтілік, ашықтық, өзектілік, дәлдік.

Барлық бағалау түрлері қарастырылуы тиіс:

- формативті бағалау – білім алушылардың ағымдағы білім деңгейін және дағдылардың қалыптасуын анықтау, жаңа материалды меңгеру кезеңінде тапсырмаларды қаншалықты дұрыс орындап жатқанын түсінуге мүмкіндік береді;
- суммативті бағалау – оқу бағдарламасының бөлімдерін меңгеру нәтижесінде білім алушылардың білім деңгейі мен дағдыларын анықтайды.

Білім алушы оқу нәтижесінде көрсетуі тиіс:

- білетіні – материалды қайталау қабілеті;
- түсінетіні – материалды түсіндіре білу қабілеті;
- қолданатыны – меңгерілген материалды жаңа жағдайда қолдану қабілеті.

Білімді қолдануды көрсету тәсілдері: практикалық жұмыс, эксперимент, жобалық жұмыс және т.б. Күтілетін оқу нәтижелеріне жету шығармашылық сипаттағы әрекеттерді және қорытынды жасау, ой қорытындыларын шығару, білімді практикада қолдану қабілетін талап етеді.

5. Оқыту үдерісін ұйымдастыруға арналған әдістемелік ұсыныстар Әдістемелік ұсыныстарға мыналар кіреді:

1. әр бөлім немесе тақырып бойынша негізгі мазмұндық компоненттер;
2. оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру әдістері мен құралдарын, сабақ өткізу формаларын сипаттау (сол пән үшін ең қолайлы әдістерді көрсету);
3. дидактикалық материалдар, сабақ жоспарлары.

6. **Педагог пен білім алушыларға арналған әдебиеттер тізімі** Әдебиеттер тізіміне оқу және ғылыми әдебиет (15-тен астам атау), сондай-ақ басқа оқу-әдістемелік материалдар мен құралдар (монографиялар, диссертациялық және курстық жұмыстар), интернет-ресурстарға және БАҚ сілтемелері кіреді, бұл курс педагог пен білім алушы үшін қажет.
Егер бағдарлама авторлық және педагогқа бағытталған болса, әдебиеттер тізімінде педагогқа арналған деректер басым; егер бағдарлама білім алушыларға бағытталған болса – 40% педагогқа, 60% білім алушыға арналған. Қолданылған әдебиеттің 80%-ын 2017–2024 жылдардағы жаңа әдебиет құрауы тиіс.

7. **Қосымша** Авторлық бағдарламаның енгізілу нәтижелілігін талдау, мониторинг жүргізу қосымшада көрсетілуі қажет.

Бағдарламаны рәсімдеу

Мәтін компьютерде Word редакторында терілуі керек. Мәтінді рәсімдеуге қойылатын талаптар:

- жоларалық интервал –1,0;
- Times New Roman қаріпі 14 кегель;

Жиектердің өлшемдері:

- оң жағы -1,0 см;
- жоғары жағы -2,0 см;
- төмен жағы -2,0 см;
- сол жағы -3,0 см.

- Бірінші абзац жолдың шегінісі бірдей және 1,25 см болуы керек.
- Мәтінде келесі интервалдар сақталуы керек:
- Тарау мен тақырып арасындағы жоларалық – 2 жоларалық интервал;
- Тақырып және тақырыпшаның арасында – 1 жоларалық интервал;
- Кез-келген тақырып (кіріспе, тарау, тақырыпша және т.б.) мен мәтін арасындағы байланыс – 2 жоларалық интервал;

- Мәтін мен кесте (иллюстрация) арасында – 1 жоларалық интервал;
- Кесте (иллюстрация) атауы мен кестенің (иллюстрация) арасындағы кесте – интервалсыз;
- Кесте (иллюстрация) мен оларды алған ақпарат көзі арасында – интервалсыз;
- Ескерту мен мәтін арасында – 2 жоларалық интервал.

Тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде қандай да бір ақпараттардың тізімі мысалы ретінде келтірілуі мүмкін. Әрбір тізім алдында сызықша қою керек. Тізімді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану қажет, содан кейін жақша қойылады және жазба мысалда көрсетілгендей абзац шегінісінен жазылады.

1. Бағдарлама тақырыбы – (14 шрифт өлшемі) жуан бас әріптермен, ортасында. Бос орын.
2. Автор(лар)дың Т.А.Ә. – (14 шрифт) қою шрифтпен, оқу орнының толық атауы (14 шрифт) ортасы абзацта. Бос орын.
3. Рецензенттердің аты-жөні – жұмыс орны, лауазымы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы – (14 шрифт өлшемі) негізделген абзацта. Бос орын.
4. Бөлім тақырыптары: (14 шрифт өлшемі) қалың қаріппен, абзац ортасынан.
5. Оқытушы мен студенттерге арналған әдебиеттер тізімі: (12 шрифт өлшемі) қалың шрифтпен. Бос орын.
6. Қосымша: (12 шрифт өлшемі) қалың қаріппен жазылған тақырып.

Үлгі

АВТОРЛЫҚ БАҒДАРЛАМА

факультативтік курс

ЛОГИКАЛЫҚ ЖӘНЕ МАТЕМАТИКАЛЫҚ ӘДІСТЕРДІ ҚОЛДАНУ

ТЕҢСІЗДІКТЕРДІ ШЕШУ ЖӘНЕ ДӘЛЕЛДЕУ

___ курс студенттері үшін

барлығы – 48 сағат / 2 кредит, аптасына 2 сағат

Ахметова Айгул Ахметовна

колледж … математика пәні оқытушысы

Рецензент: Байсалов Е.Р., ф.-м. к., доцент, Абай атындағы ҚазҰПУ

Түсіндірме жазба

Мәтін

Констатациялық (мазмұндық) бөлім

Мәтін

Нормативтік бөлім

№ р/с	Бөлім Бөлімше Тақырып	Оқу мақсаттары	Сағат саны			Білім беру өнімі
			Барлығы	Дәріс / Теория/ Практика 1	Практика/ Практика 2	
1-бөлім … 1-бөлімше … Барлығы: 8 сағат: теория – 4, практика – 3, зертханалық жұмыс – 1						
1.1						

Ақпараттық-әдістемелік бөлім

Мәтін

Оқыту үдерісін ұйымдастыруға арналған әдістемелік ұсыныстар

Мәтін

Педагог пен білім алушыларға арналған әдебиеттер тізімі

Қосымша

Қосымша 7

ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАРДЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН РӘСІМДЕУ ТАЛАПТАРЫ

Әдістемелік ұсыныстар – бұл оқу-әдістемелік материалдың бір түрі, онда қысқаша сипаттамалық материал беріледі, оқу-тәрбие үдерісін, сабақ өткізуді, тәрбиелік іс-шараны ұйымдастыруға немесе белгілі бір мәселелерді шешуге нақты кеңестер ұсынылады. Онда ең тиімді оқу және тәрбиелеу әдістері мен формаларын практикаға енгізуге ықпал ететін ұсыныстар қамтылады.

Әдістемелік ұсыныстардың мақсаты – білім беру процесінің сапасын арттыру.

Әдістемелік ұсыныстардың міндеті – білім беру сапасына жетудің тиімділігін қамтамасыз ету; белгілі бір қызмет түріне (соның ішінде іс-шараларға) қатысты ең тиімді, рационалды нұсқаларды, іс-әрекет үлгілерін насихаттау.

Әдістемелік ұсыныстардың тағайындалуы – педагогтар мен оқушыларға ғылыми жетістіктер мен үздік тәжірибе негізінде шешім қабылдауға, нақты жағдайлар мен қызмет ерекшеліктерін ескере отырып көмектесу.

Әдістемелік ұсыныстарда міндетті түрде осы тақырып бойынша оң тәжірибелер немесе бір немесе бірнеше нақты іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу бойынша нұсқаулар қамтылуы тиіс, олар сипатталған әдістемені практикада көрсетуге арналған.

Әдістемелік ұсыныстар нақты мекенжайымен берілуі керек (кімге арналғаны: педагогтарға, әдіскерлерге, директорларға, директор орынбасарларына, орта, қосымша және кәсіптік-техникалық білім ұйымдарына, мектепке дейінгі ұйымдардың меңгерушілеріне және/немесе әдіскерлеріне, кәсіптік-техникалық білім беру мамандарына, кураторларға, сынып жетекшілеріне, психологтарға, әлеуметтік педагогтарға, вожатымдарға және т.б.). Сол себепті терминология, стиль, әдістемелік ұсыныстардың көлемі реттеледі.

Әдістемелік ұсыныстар педагогтардың білім беру және ғылыми қызметінің әртүрлі бағыттары бойынша жасалуы мүмкін:

1. Пәнді (курсты) оқуға арналған әдістемелік ұсыныстар;
2. Семинарлық (практикалық) сабақтарға дайындыққа арналған әдістемелік ұсыныстар;
3. Бақылау жұмыстарын орындауға арналған әдістемелік ұсыныстар;
4. Функционалды сауаттылықты қалыптастыруға арналған әдістемелік ұсыныстар;
5. Халықаралық салыстырмалы зерттеулерге дайындыққа арналған әдістемелік ұсыныстар;
6. Білімдегі олқылықтарды жоюға арналған әдістемелік ұсыныстар;
7. Soft skills қалыптастыру және дамытуға арналған әдістемелік ұсыныстар;
8. Жас педагогтарға әдістемелік көмек көрсетуге арналған ұсыныстар;
9. Педагогтарға біліктілікті арттыруға көмек көрсетуге арналған ұсыныстар;
10. Орта және қосымша білім беру ұйымдарында тәрбиелік процесті дамытуға арналған ұсыныстар және т.б.

Әдістемелік ұсыныстар пәнді, тақырыпты, сабақ немесе іс-шара өткізуді, практиканы зерттеу тәртібі, логикасы және негізгі назарларын ашады. Негізгі назар – әрекеттердің реттілігінде, бір немесе бірнеше жеке әдістемелерді ашуда, олар оң тәжірибеге негізделген.

Әдістемелік ұсыныстардың құрылымы:

1. Титул бет
2. Аннотация; авторлар туралы мәлімет
3. Мазмұны
4. Түсіндірме жазба
5. Негізгі бөлім
6. Қорытынды
7. Осы тақырып бойынша пайдаланылған және ұсынылған әдебиеттер тізімі
8. Қосымшалар (қажет болған жағдайда)

1.Титул бетке кіретіндер:

Білім беру ұйымының атауы (кімге арналғанын көрсету, мысалы, топ кураторлары);

Әдістемелік ұсыныстардың атауы;

Автордың аты-жөні (3-тен көп емес);
Қала, әзірленген жыл.
2.Аннотация – 2-бетте орналасады және қысқаша ақпарат береді:
Қарастырылатын мәселелердің мәні: ұсыныстар нені қарастыратыны;
Әдістемелік ұсыныстардың мақсаты, яғни кімге және қандай көмек көрсетуге арналғаны;
Ұсыныстар негізделген практикалық тәжірибе;
Ұсынылған әдістемелік өнімнің қолдану салалары.
3.Мазмұны – әдістемелік ұсыныстардың негізгі бөлімдерін бет нөмірлерімен көрсетеді.
4.Түсіндірме жазба:
Әдістемелік ұсыныстарды әзірлеудің өзектілігін негіздеу, қарастырылатын мәселелердің артықшылықтары мен кемшіліктерін талдау, ұсынылатын жұмыстың білім беру стандарттары мен оқу бағдарламаларын жүзеге асыру тұрғысынан маңыздылығы;
Материалдың таралуы:
Кіріспе немесе түсіндірме жазба – мәтіннің 15%-на дейін;
Негізгі бөлім – мәтіннің 75%-на дейін;
Қорытынды – мәтіннің 10%-на дейін.
Әдістемелік ұсыныстардың мақсаты, күтілетін нәтиже, ерекшеліктері мен жаңалығы.
5.Негізгі бөлім мазмұны:
Белгілі педагогикалық мәселені шешу, іс-шара өткізу, зерттеу жұмысы жүргізу, бағдарлама тақырыптарын зерттеу;
Қадамдық сипаттама: нені және қалай жасау керектігі, қолданылатын әдістер мен формалар;
Ұйымдастыру, материалдық-техникалық, қаржылық және кадрлық қамтамасыз ету бойынша кеңестер;
Ең қиын сәттерді бөліп көрсету.
6.Қорытынды:
Қысқа, нақты қорытындылар, мазмұннан логикалық шығады.
7.Әдебиеттер тізімі:
Алфавиттік тәртіпте, автор, толық атауы, баспасы, шығару орны, жылы.
8.Қосымшалар:
Ұсынылған қызмет түрін ұйымдастыруға қажетті материалдар, мазмұнға кірмеген;
Мысалы: іс-шаралар жоспары, тест тапсырмалары, практикалық тапсырмалар методикасы, конкурс сұрақтары, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер, іс-шара тақырыптары.
Мәтінді рәсімдеу:

- Microsoft Word редакторында;
- Жоларалық интервал – 1,0;
- Қаріп – Times New Roman, 14 кегель;
- Жиектер: оң – 1 см, жоғары – 2 см, төмен – 2 см, сол – 3 см;
- Бірінші жол абзацтық шегінісі – 1,25 см;
- Интервалдар: бөлім мен тақырып – 2 жоларалық, тақырып пен бөлімше – 1 жоларалық, тақырып пен мәтін – 2 жоларалық, мәтін мен кесте – 1 жоларалық, кесте атауы мен кесте – интервалсыз, кесте мен дерек көзі – интервалсыз, ескерту мен мәтін – 2 жоларалық.

Бет нөмірлеу:

- Бет нөмірі төменгі сыртында, бірінші бетте жоқ;
- Барлық беттерді ретті нөмірлеу, қосымшалар кірген жағдайда да;
- Қосымшалар беттері негізгі мәтіннің нөмірлеуін жалғастырады.

Қосымша 8

ӘДІСТЕМЕЛІК ЖОБАЛАРДЫҢ (ДАМЫТУ ЖОСПАРЛАРЫНЫҢ) МАЗМҰНЫ МЕН РӘСІМДЕУ ТАЛАПТАРЫ

Әдістемелік әзірлеме – сабақтың, іс-шараның өткізілу барысы логикалық тұрғыда құрылымдалған және егжей-тегжейлі сипатталған әдістемелік материал. Іс-әрекеттердің реттілігі мақсаттарды, құралдарды, оқыту формалары мен әдістерін, заманауи педагогикалық технологиялардың элементтерін немесе толық технологияларды, олардың нәтижелілігін, күтілетін нәтижелерді қамтуы және тиісті әдістемелік ұсыныстармен сүйемелденуі тиіс.

Әдістемелік әзірлеме келесі түрде ұсынылуы мүмкін:

нақты бір сабақтың әзірлемесі;
сабақтар сериясының әзірлемесі;
оқу бағдарламасына арналған сабақтар әзірлемесі;
авторлық оқыту әдістемесінің әзірлемесі;
жалпы оқыту әдістемесінің әзірлемесі;
оқытудың жаңа формалары, әдістері мен құралдарының әзірлемесі;
оқытудың материалдық-техникалық жағдайларының өзгеруіне байланысты әзірлемелер және т.б.

Әдістемелік әзірлеменің құрылымы мен рәсімделуі

1. Титулдық бет мыналарды қамтиды:

білім беру ұйымының атауы;
әдістемелік әзірлеменің атауы;
автордың (авторлардың – үштен аспауы тиіс) тегі, аты, әкесінің аты;
қала, әзірленген жыл.

2. Кіріспе

3. Негізгі бөлім

(Әдістемелік әзірлеменің негізгі бөлігі бөлімдер мен бөлімшелерге бөлінуі мүмкін. Оларға араб цифрларымен реттік нөмірлер беріледі. Бөлім атаулары мәтінде тақырыпша түрінде рәсімделеді. Бөлім тақырыбы бас әріптермен, 14 кегль, қалың қаріппен теріліп, бет ортасына орналастырылады. Тақырып пен негізгі мәтін арасында бос жол қалдырылады.)

Негізгі бөлімнің атауы

1-бөлім. Бөлім атауы

(қажет болған жағдайда бөлімшелер көрсетіледі)

2-бөлім. Бөлім атауы

Бөлімдердің саны автордың қалауына қарай анықталады.

4. Қорытынды

5. Пайдаланылған әдебиеттер

6. Қосымшалар (қажет болған жағдайда)

Әдістемелік әзірлеменің мақсаттары:

(мақсат зат есіммен беріледі, мысалы: *қалыптастыру*; міндеттер етістікпен беріледі, мысалы: *анықтау*)

1. Тақырып мазмұнын меңгерудің формалары мен әдістерін анықтау
2. Белгілі бір тақырыпты оқыту бойынша сабақ өткізу тәжірибесін ашып көрсету
3. Педагог пен білім алушылардың қызмет түрлерін сипаттау
4. Заманауи техникалық және ақпараттық оқыту құралдарын пайдалану әдістемесін сипаттау
5. Сабақтарда теория мен практиканың байланысын жүзеге асыру
6. Заманауи педагогикалық технологияларды қолдану

Әдістемелік әзірлемеге қойылатын талаптар:

1. Мазмұны тақырып пен мақсатқа нақты сәйкес болуы тиіс
2. Авторлық әдістемелер оқулықтардың мазмұнын қайталамауы керек
3. Материал жүйеленген, барынша нақты және түсінікті түрде баяндалуы қажет
4. Ұсынылатын әдістер, тәсілдер, формалар мен құралдар автордың жеке педагогикалық тәжірибесіне негізделуі тиіс

5. Жалпы көлемі кемінде 24 бет болуы, қаріп өлшемі – 14
6. Негізгі мазмұн көлемі жалпы жұмыстың кемінде жартысын құрауы тиіс
7. Қосымшалардың көлемі шектелмейді, мәтінде оларға міндетті түрде сілтеме берілуі қажет
8. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі 10–15 атаудан тұруы тиіс
9. Бөлімдердің саны мен көлемі шектелмейді

Пайдаланылған әдебиеттер тізімін рәсімдеуге қойылатын талаптар

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі – жұмысты жазу барысында қолданылған құжаттар мен дереккөздердің тізбесі.

Әдебиеттер тізімі кемінде 10 атаудан тұрып, алфавиттік тәртіппен келесі ретпен орналастырылады:

- заңнамалық актілер мен нормативтік құжаттар;
- оқулықтар, монографиялар, брошюралар;
- диссертациялар мен диссертация авторефераттары;
- мерзімді басылымдар;
- шетелдік әдебиеттер;
- электрондық ресурстар.

Мәтін Microsoft Word мәтіндік редакторында терілуі тиіс.

Мәтінді рәсімдеуге қойылатын талаптар:

- жоларалық интервал — 1,0;
- қаріп — Times New Roman, 14 кегль.

Бет өлшемдері:

- оң жақ — 1,0 см;
- жоғарғы — 2,0 см;
- төменгі — 2,0 см;
- сол жақ — 3,0 см.
- бірінші жолдың абзацтық шегінісі — 1,25 см (мәтін бойы бірдей болуы тиіс).

Мәтіндегі арақашықтықтар:

- бөлім мен тақырып арасында — 2 жоларалық интервал;
- тақырып пен тақырыпша арасында — 1 жоларалық интервал;
- кез келген тақырып пен негізгі мәтін арасында — 2 жоларалық интервал;
- мәтін мен кесте (сурет) арасында — 1 жоларалық интервал;
- кесте (сурет) атауы мен кестенің (суреттің) арасында — интервал қойылмайды;
- кесте (сурет) мен алынған дереккөз арасында — интервал қойылмайды;
- ескертпе мен негізгі мәтін арасында — 2 жоларалық интервал.

Тармақтар мен тармақшалар ішінде ақпаратты мысал ретінде тізім түрінде беруге рұқсат етіледі. Әрбір тізім элементінің алдында сызықша қойылады. Тізімді нақтылау үшін араб цифрлары мен жақша қолданылады, мәтін абзацтық шегініспен рәсімделеді.

Беттерді нөмірлеуге қойылатын талаптар:

- бет нөмірі төменгі жағында, сыртқы шетінде орналасады;
- бірінші бет нөмірленбейді;
- одан әрі барлық беттер (бөлімдер, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі мен қосымшалар) ретімен нөмірленеді;
- қосымшалардағы беттер жалпы нөмірлеуді жалғастырады және сквозной нөмірлеу сақталады.

Қосымша 9

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ СТАЖИРОВКА НӘТИЖЕСІНЕ ҚАРАЙ БІЛІМ БЕРУ ЖОБАСЫНЫҢ (БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ) МАЗМҰНЫ МЕН РӘСІМДЕУ ТАЛАПТАРЫ

Білім беру жобасы (бағдарламасы) халықаралық стажировка барысында алынған инновациялық тәжірибе негізінде әзірленеді (3-тен көп емес автор).

Құрылымы:

Титул бет:

Білім беру ұйымының атауы;
Білім беру жобасының (бағдарламасының) атауы;
Автордың аты-жөні (3-тен көп емес);
Қала, әзірленген жыл.

1. **Түсіндірме жазба** (мәтіннің 15%-ына дейін)

Инновациялық тәжірибені пайдалану үшін нақты жағдайлар (материалдық-техникалық, кадрлық, қаржылық);
Мектептің білім беру процесінің қысқаша талдауы (SWOT);
Жобаның өзектілігі;
Халықаралық тәжірибе: ел, тәжірибе сипаттамасы, оның білім сапасын арттырудағы маңызы; алғашқы нәтижелер болса, сипаттау.

2. **Жобаның (бағдарламаның) мазмұны** (сипаттамалық бөлім, мәтіннің 60%-ына дейін)

Мақсаттар мен міндеттер;
Жоба артықшылықтары, халықаралық тәжірибеге сүйене отырып;
Ресурстар, жетістіктер;
Жобаны жүзеге асыру кезеңдері (2-5 жыл), нақты іс-әрекеттер, күтілетін нәтижелер;
Кезеңдер бойынша жоспарланған іс-шаралар, нәтижелілігі;
Негізгі құндылықтар, негізгі технологиялар, формалар мен әдістер;
Білім беру жүйесінің жақсаруының көрсеткіштері.

4. **Күтілетін нәтижелер** (5%-ға дейін)

Оқу процесінің тиімділігі мен сапасының артуы.
Мониторинг.

5. **Қорытынды** (5%-ға дейін) – жұмыс нәтижелері мен негізгі қорытындылар.
6. **Пайдаланылған әдебиеттер тізімі**
7. **Қосымшалар** (қажет болса).

Әдебиеттер тізімі: – кемінде 10 атау, алфавит бойынша: заң актілері, оқулықтар, монографиялар, диссертациялар, мерзімді басылымдар, электрондық ресурстар.

Мәтінді рәсімдеу:

- Microsoft Word редакторында;
- Жоларалық интервал – 1,0;
- Қаріп – Times New Roman, 14 кегель;
- Жиектер: оң – 1 см, жоғары – 2 см, төмен – 2 см, сол – 3 см;
- Бірінші жол абзацтық шегінісі – 1,25 см;
- Интервалдар: бөлім мен тақырып – 2 жоларалық, тақырып пен бөлімше – 1 жоларалық, тақырып пен мәтін – 2 жоларалық, мәтін мен кесте – 1 жоларалық, кесте атауы мен кесте – интервалсыз, кесте мен дерек көзі – интервалсыз, ескерту мен мәтін – 2 жоларалық.

Бет нөмірлеу:

- Бет нөмірі төменгі сыртында, бірінші бетте жоқ;
- Барлық беттерді ретті нөмірлеу, қосымшалар кірген жағдайда да;
- Қосымшалар беттері негізгі мәтіннің нөмірлеуін жалғастырады.

Қосымша 10

Материалдарды ұсыну нысаны және оларға қойылатын талаптар

Әзірленген материалдарды жіктеу ұсынылған жұмыстардың түрлері бойынша жүзеге асырылады.

Сараптамаға төмендегі материалдар ұсынылуы мүмкін:

1) оқу және факультативтік курстардың бағдарламалары;
2) әдістемелік ұсынымдар;
3) әдістемелік әзірлемелер;
4) білім алушыларға арналған жұмыс дәптері;
5) бақылау-өлшеу материалдары: сауалнамалар, сұрақнамалар, бақылау жаттығулары, тексеру жұмыстары, білім алушының өзіндік жұмысы, білім алушының педагогпен бірге орындайтын өзіндік жұмысы, қорытынды бақылау жұмыстары, тесттер және т.б.;
6) пән бойынша материалдар: сызбалар, кестелер, есептер жинақтары, тест тапсырмалары, практикалық тапсырмалар, дидактикалық материалдар, пәндер бойынша жұмыс дәптерлері және т.б.

Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны АПРОБАЦИЯЛАУ

Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны апробациялау – оның тиімділігін анықтауға және қажетті түзетулер енгізуге мүмкіндік беретін маңызды кезең.

Бағалау әдістері:

- Ғылыми жұмыстар – білім мен зерттеу жүргізу қабілетін бағалау;
- Практикум, зертханалық жұмыстар – практикалық дағдыларды бағалау;
- Жобаларды қорғау – өз көзқарасын дәлелдей алу, командада жұмыс істеу қабілетін бағалау;
- Емтихандар – мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес білім мен дағды деңгейін бағалау.

Апробациялау принциптері:

- жүйелілік: оқу нәтижелері бойынша деректерді тұрақты жинау;
- объективтілік: толық көрініс алу үшін түрлі бағалау әдістерін қолдану;
- кешенділік: тек білімді емес, дағдылар, біліктер, тұлғалық қасиеттерді бағалау;
- жеке ерекшеліктерді ескеру: әрбір білім алушының нәтижелерін талдау.

Апробациялау кезеңдері:

1. **Жоспарлау** – апробация мақсаттарын анықтау, деректер жинау әдістерін таңдау, бағалау құралдарын әзірлеу;
2. **Апробация жүргізу** – бағдарламаны эксперименттік топта жүзеге асыру;
3. **Деректер жинау** – білім алушылардың оқу нәтижелері мен бағдарлама туралы пікірін жинау;
4. **Деректерді талдау** – алынған мәліметтерді өңдеу, заңдылықтар мен үрдістерді анықтау;
5. **Қорытынды жасау** – бағдарламаның тиімділігін бағалау, күшті және әлсіз жақтарын анықтау;
6. **Бағдарламаны түзету** – алынған нәтижелер негізінде қажетті өзгерістер енгізу.

Апробация құралдары: анкеталар, тесттер, жобалар, портфолио, оқу процесін бақылау.

Ескерту: Апробация – үздіксіз процесс. Бағдарлама енгізілгеннен кейін де мониторинг жүргізіліп, қажет болған жағдайда түзетулер енгізілуі керек.

Педагог үшін апробациялау іс-қадамдары:

1) **Эксперименттік топты таңдау**;
2) **Оқу үдерісін ұйымдастыру** – бағдарламаны жоспарға сәйкес жүзеге асыру, білім алушылардың оқу нәтижелерін жинау;
3) **Нәтижелерді талдау** – эксперименттік топтың нәтижелерін бақылау тобының нәтижелерімен салыстыру, күшті және әлсіз жақтарды анықтау;
4) **Бағдарламаны түзету** – алынған нәтижелер негізінде өзгерістер енгізу.

Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны

ЖҮЗЕГЕ АСЫРУДЫ МОНИТОРИНГТЕУ

Оқу-әдістемелік материалды/авторлық бағдарламаны мониторингтеу – бағдарламаның тиімділігін бағалауға, оның күшті және әлсіз жақтарын анықтауға, қажетті түзетулер енгізуге мүмкіндік беретін үздіксіз процесс.

Мониторингтің негізгі кезеңдері:

1. Тиімділік көрсеткіштерін анықтау:
- оқу нәтижелерінің жоспарланған деңгейге сәйкестігі;
- негізгі құзыреттердің дамуы;
- білім алушылар мен педагогтардың бағдарламаға қанағаттануы;
- оқу жетістіктеріндегі динамика.
2. Деректер жинау әдістерін таңдау:
- Анкеталау: білім алушылар, ата-аналар, педагогтар;
- Бақылау: сабақтар мен қосымша уақыттағы іс-әрекеттер;
- Жұмыстарды талдау: дәптерлер, жобалар, бақылау жұмыстарын тексеру;
- Сұхбат: білім алушылар, ата-аналар, педагогтармен әңгімелесу.
3. Деректерді жинау:
- оқу жылы бойы тұрақты жинау;
- әртүрлі жинау құралдарын қолдану.
4. Деректерді талдау:
- сандық және сапалық талдау;
- үрдістерді, проблемаларды, жетістіктерді анықтау.
5. Бағдарламаны түзету:
- алынған деректер негізінде өзгерістер енгізу;
- әртүрлі бақылау формалары арқылы білім, дағды және қабілеттерді кешенді бағалау (тесттер, жобалар, практикалық жұмыстар);
- оқу жетістіктерінің динамикасын талдау;
- жеке жетістіктерді бағалау үшін портфолио қолдану.

Мониторинг құралдары:

Бақылау күнделіктері – сабақтағы білім алушылардың іс-әрекетін жазу;

Анкеталар – білім алушылар, ата-аналар, педагогтар;

Портфолио – білім алушылардың жұмыстарын жинау;

Топтық жұмысқа бақылау протоколдары – топтағы өзара әрекеттестікті бағалау;

Іс-әрекет өнімдерін талдау – жобалар мен зерттеулердің сапасын бағалау.

Бағдарламаның тиімділігін бағалау көрсеткіштері:

- Оқу материалының меңгеру деңгейі: бақылау жұмыстарындағы дұрыс жауаптардың пайызы, тапсырмаларды орындау деңгейі;
- Негізгі құзыреттерді дамыту көрсеткіштері: топта жұмыс істеу, мәселелерді шешу, шешім қабылдау, сыни ойлау;
- Мотивация көрсеткіштері: пәнге қызығушылық, сабақтағы белсенділік, қосымша тапсырмаларға ниет;
- Қанағаттану көрсеткіштері: білім алушылардың, ата-аналардың және педагогтардың бағдарлама тиімділігіне деген пікірі.

Педагогқа мониторинг жүргізу бойынша іс-қадамдар:

1) Деректерді жүйелі жинау: бағдарламаны жүзеге асыру барысы, білім алушылардың оқу нәтижелері, қиындықтары мен жетістіктері туралы ақпарат жинау;

2) Деректерді талдау: жинақталған мәліметтерді тұрақты талдау, үрдістер мен мәселелерді анықтау;
3) Бағдарламаны түзету: жүзеге асыру барысында қажетті өзгерістер енгізу;
4) Тиімділікті бағалау: қойылған мақсаттарға жету деңгейін бағалау.

Мониторинг – мақсат емес, оқу үдерісін жақсарту құралы. Мониторинг нәтижелері бағдарламаға түзетулер енгізу және оның тиімділігін арттыру үшін қолданылады.