

УТВЕРЖДАЮ

ГККП «Методический центр»

акимата г. Астаны

руководителя

С. Дауешова

от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

– Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319 «Об образовании» (статья 5, пункт 92);

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №139 «Об утверждении Правил разработки, апробации и внедрения образовательных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года №83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;

– Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года №253 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 июля 2018 года №317 «Об утверждении Типовых правил деятельности педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего общего и дополнительного образования»;

– Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года №249 «Об утверждении Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы»;

– Положение от 29 декабря 2020 года О республиканском учебно-методическом совете Комитета среднего образования министра образования и науки Республики Казахстан.

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при городском учебно-методическом совете (далее ГУМС) ГККП «Методический центр» акимата города Астаны для экспертизы инновационного педагогического опыта.

1.3. Экспертиза инновационного педагогического опыта — комплексная оценка эффективности профессиональной деятельности педагогов.

1.4. Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу инновационного педагогического опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.

1.5. Заседания ЭС проводятся 3 (три) раза в год (октябрь, февраль, июнь). Решения ЭС оформляются в форме протокола. Решения ЭС принимаются большинством голосов присутствующих экспертов на заседании. Решения ЭС считаются действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Протокол заседания утверждается председателем ЭС.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

2.1. Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта и оценка уровня работы инновационной деятельности организаций образования города Астаны.

2.2. Задачи ЭС:

2.2.1. Организация, проведение экспертизы, подготовка экспертного заключения по работам инновационного педагогического опыта педагогов.

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения ее новизны и актуальности, практической значимости и целесообразности в системе образования г. Астана.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И ОБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

3.1. Принципы:

3.1.1. Объективность

3.1.2. Гласность, открытость

3.1.3. Коллегиальность

3.2. Методы:

3.2.1. Изучение

3.2.2. Проверка

3.2.3. Анализ

3.2.4. Классификация

3.2.5. Сравнение

3.2.6. Обобщение

3.2.7. Аналогия

3.2.8. Систематизация

3.2.9. Рецензирование.

3.3. Объекты экспертизы

3.3.1. Материалы обобщения инновационного педагогического опыта педагогов организаций всех уровней образования города Астаны (дошкольного, среднего, технического и профессионального, специального, дополнительного образования).

4. СОСТАВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

4.1. ЭС в количестве 45 человек создается из числа членов ГУМС с привлечением ученых-педагогов, педагогов-мастеров, методистов Методического центра.

4.2 Состав ЭС утверждается решением ГУМС. Члены ГУМС избирают председателя и секретаря ЭС. Срок полномочий и состав ЭС утверждается решением ГУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС.

4.3. Руководит работой председатель ЭС.

Председатель ЭС возглавляет и осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организует работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС. В случае отсутствия председателя ЭС его функции может исполнять заместитель председателя ЭС. В случаях одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

5.1. Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного опыта педагогов, готовят экспертное заключение о степени соответствия требованиям по содержанию и оформлению, представленных на экспертизу работ.

5.2. Секретарь ЭС регистрирует поступившее служебное письмо и работы, проверяет соответствие представленных документов, согласно перечню, указанному в п.6.2 настоящего положения и передает экспертам.

Секретарь назначает дату заседания ЭС. Формирует повестку заседаний ЭС.

5.3. Члены ЭС несут ответственность за сохранение конфиденциальности материалов, поступивших на экспертизу (о педагогах, сведениях о содержании материалов, обо всех этапах прохождения экспертизы).

5.4. Члены ЭС обязаны своевременно сообщать секретарю ЭС о возникающих в процессе экспертизы случаях «конфликта интересов» (систематическое нарушение режима работы, невыполнение своих функций, несоблюдение академической честности).

5.5. Любой член ЭС вправе высказать мнение по работе экспертного совета, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания ЭС.

5.6. Член ЭС вправе добровольно отказаться от состава ЭС.

5.7. Члены ЭС:

- предоставляют объективные, полные и достоверные данные;
- несут ответственность за факты нарушения научной этики;
- при принятии решений свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.



В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС досрочно исключается из состава ЭС.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

6.1 Материалы педагогов принимаются по электронной ссылке за 45 (сорок пять) календарных дней до заседания ЭС, заседание ЭС проходит в 2 этапа:

1 этап - техническая экспертиза – ЭС рассматривается соответствие представленных работ требованиям, указанным в пунктах 6.2., 6.3. положения, и оформляется протокол о технической экспертизе в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2 этап - экспертное заключение – в течение 20 календарных дней проводится экспертиза по содержанию работ, допущенных после технической экспертизы. Далее проводится заседание ЭС и составляется протокол.

Решение ЭС передаются в ГУМС. После утверждения ГУМС, протокол размещается на сайте МЦ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты проведения заседания ГУМС.

6.2. Перечень документов и требования:

6.2.1. Служебное письмо от организации образования согласно приложению (приложение 1).

6.2.2. Работы, направляемые для рассмотрения на городской уровень, сопровождаются выпиской из протокола заседания совета, заверенной печатью организации образования, подписанной председателем и секретарем согласно приложению (приложение 2).

Работы, направляемые для рассмотрения на уровень республики, сопровождаются протоколом городского учебно-методического совета о прохождении на уровне города.

6.2.3. Списки и подтверждения (копии) публикаций по заявленной теме работы загружаются согласно приложению (приложение 3).

6.2.4. Внутренняя и внешняя рецензия согласно образцу –

- 1) от преподавателя вуза, имеющего ученую степень (по направлению);
 - 2) от педагога-мастера организаций образования (по предмету)
- (приложение 4).

6.2.5. Справка о подлинности материала (антиплагиат) не менее 60%.

6.2.6. Акт внедрения о прохождении апробации не менее 2 лет с указанием влияния предлагаемого педагогического опыта на качество знаний обучающихся согласно приложению (приложение 5);

6.2.7. Тема работы должна быть ясной, не более 5-6 слов.

6.2.8. В случае представления работы на иностранном языке, в обязательном порядке должна быть приложена версия на государственном языке.

Сам

6.2.9. Структура образовательной программы оформляется согласно приложению (приложение 6);

6.2.10. Структура учебно-методических пособий оформляется согласно приложению (приложение 6.1);

6.2.11. Работа печатается на электронном бланке в формате * pdf с учетом следующих параметров:

- 1) объем работы – в формате А4;
- 2) наименование шрифта – «Times New Roman» размер шрифта 14;
- 3) межстрочный интервал – одинарный;
- 4) абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 сантиметра;
- 5) поля слева – 2,5 сантиметра, поля справа – 1,5 сантиметра, колонтитулы – 2,5 сантиметра.
- 6) текст выравнивается по ширине;
- 7) нумерация страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, по центру.

6.3. Примечание при оформлении документов:

6.3.1. Состав разработчиков по инновационному педагогическому опыту не должен превышать 3 педагогов.

6.3.2. На заседание ЭС не принимаются работы, ранее рассмотренные экспертным советом, частными организациями соответствующего статуса и другими уполномоченными органами и имеющие номер ISBN.

6.3.3. Образовательные программы, утвержденные ГУМС допускаются на повторную экспертизу в случае:

- исправления замечаний, представленных в заключении экспертизы ГУМС;
- внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты (ГОСО, типовая программа, типовой план).

6.3.4. Материалы несоответствующие требованиям и оформлению возвращаются на доработку.

6.3.5. В случае неполного перечня документов, указанных в пункте 6.2, настоящего Положения, материалы возвращаются, не допускаются к этапам экспертизы.

6.3.6. Задания СОР, СОЧ, тестовые сборники, КСП не рассматриваются как отдельное методическое пособие.

6.3.7. Работы, разработанные в цифровом формате (платформа, сайт, электронный учебник, база и т.д.), должны оформляться не только в виде ссылок, но и в обязательном порядке в соответствии с разделом 6.2 настоящего Положения.

Приложение 1 к Положению ЭС,
утвержденному руководителем
ГККП «Методический центр»
акимата города Астана
от «___» _____ 20___ г.

ГККП «Методический центр»
акимата г. Астана
Председателю городского учебно-
методического Экспертного
совета _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть на заседании экспертного совета педагогический/-е опыт/опыты следующего педагога/педагогов.

№	ФИО	Тема работы	Рекомендуемый уровень (городской/республиканский)

Подтверждаю, что материалы оформлены в соответствии с Положением Экспертного совета Городского учебно-методического совета.

«___» _____ 2024 г.

Название организации образования,
Ф.И.О. директора,

Подпись _____
печать

Приложение 2 к Положению ЭС,
утвержденному руководителем
ГККП «Методический центр»
акимата города Астана
от «__» _____ 20__ г.

Наименование организации образования города Астаны:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №__ от «__» _____ г.

Заседание педагогического совета

Председатель – _____

Секретарь – _____

Количество участников: ____

ВОПРОС: о рассмотрении инновационного педагогического опыта педагогов (не подлежит изменению)

РЕШЕНИЕ: направляет для рассмотрения на Экспертный совет Городского учебно-методического совета: (не подлежит изменению)

1. Ф. И. О. педагога/педагогов разработчиков, тема работы

Председатель _____
подпись, печать

Секретарь _____
подпись

«__» _____ 2024 г.

Ваша

Приложение 3 к Положению ЭС,
утвержденному руководителем
ГККП «Методический центр»
акимата города Астана
от «__» _____ 20__ г.

**СПИСОК И КОПИИ ПУБЛИКАЦИЙ ПО ЗАЯВЛЕННОЙ
ТЕМЕ /ПРОБЛЕМЕ**

№ п/п	Тема работы	Тема статьи/публикации	Наименование газеты/журнала/сборника

ПРИМЕЧАНИЕ:

Для подтверждения факта публикации/статьи необходимо предоставить оттиск статьи, т.е. отсканированную копию в одном pdf документе, который должен содержать:

- 1) обложка журнала/газеты/сборника (печатные данные с указанием даты выхода, номера и т.д.),
- 2) содержание сборника/журнала (обозначение автора из содержания),
- 3) текст статьи/публикации в сборнике/журнале

Педагог _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Смирнов

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

(образовательная программа, учебно-методический комплекс, методические рекомендации, учебное пособие, рабочая тетрадь, т.д.)

Организация образования _____

Ф.И.О. педагога _____

Тема _____

Рецензия (рассмотрение, отзыв) — это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, материалов опытно-экспериментальной работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, учебно-методических изданий педагогов организаций образования.

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

1. Актуальность (программы, пособия, рекомендации и другие виды учебно-методических изданий) опытно-экспериментальной работы, ее связь с научными принципами педагогики и приоритетными направлениями системы образования Республики Казахстан. Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

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

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

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

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города (района);

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

3.2. Масштаб вызываемых ею преобразований (частные — локальные, единичные, не связанные между собой; модульные — комплекс

частных, связанных между собой; системные — охватывающие всю школу).

4. Научно-методическое обеспечение содержания работы — ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последним достижениям педагогической науки и практики. Направленность на:

- а) развитие и воспитание личности учащегося;
- б) обеспечение соответствия содержания обновленного образования национальным ценностям;
- в) обеспечение экономической, социальной, экологической, этнопедагогической, психологической направленности образовательного процесса;
- г) наличие проблемы, проведения научно обоснованного исследования, сравнения результатов исследования с данными, полученными до исследования).

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

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

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

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

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

10. Выводы и рекомендации по использованию работы.

Рецензент:

Внешняя: наименование организации,
ученая степень, ученое звание _____

Ф. И. О., подпись, дата

Внутренняя: наименование организации,
предмет педагога-мастера _____

Ф. И. О., подпись, дата

Приложение 5 к Положению ЭС,
утвержденному руководителем
ГККП «Методический центр»
акимата города Астана
от «__» _____ 20__ г.

Форма для заполнения акта о внедрении

УТВЕРЖДАЮ

директор организации образования

подпись, МП

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
О ВНЕДРЕНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ) РЕЗУЛЬТАТОВ
ИННОВАЦИОННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА В УЧЕБНЫЙ
ПРОЦЕСС**

1. Ф.И.О. педагога разработчика:
2. Тема работы:
3. Начало апробации: «__» _____ 20__ г.
4. Группа/класс/курс, участвовавшие в апробации:
5. Заключение об эффективности апробации:
 - показать динамику входной, промежуточной, итоговой диагностики, влияние на качество знаний, формирование умений, интеллектуальные способности, показатели, сопоставимые с предыдущими учебными годами по результатам участия в олимпиадах/конкурсах (при наличии);
 - объективная оценка результатов апробации, открытое, полное описание;
 - демонстрация инструментов/методы и подходы по проведению входной, промежуточной, итоговой диагностики и их эффективности.

Заместитель директора по профилю обучения/
научно-методической работе _____

Ф. И. О., подпись, дата

Ваша

Приложение 6 к Положению ЭС,
утвержденному руководителем
ГККП «Методический центр»
акимата города Астана
от «__» _____ 20__ г.

Требования к оформлению образовательной программы по вариативному компоненту

1. Титульный лист, оборотная сторона титульного листа;
2. Содержание программы;
3. Пояснительная записка (нумерация с 3 страницы);
4. Цель, задачи и ожидаемые результаты программы;
5. Структура программы;
6. Учебно-методическое обеспечение программы;
7. Список основной и дополнительной литературы.

- Раздел **«Пояснительная записка»** раскрывает актуальность, необходимость Программы и ее связь с общегосударственными приоритетами и мировыми трендами; характеризует степень новизны программы, анализ наличия/отсутствия аналогов в системе образования.

- Раздел **«Цель, задачи и ожидаемые результаты программы»** описывает практическую значимость Программы, влияние результатов обучения на опыт работы педагогов.

- Раздел **«Структура программы»** описывает план Программы, формат учебного процесса, количество часов и формы обучения.

- Раздел **«Учебно-методическое обеспечение»** состоит из набора материалов, характеризующих эффективные методы обучения и дидактический подход, направленные на достижение результатов обучения:

- 1) тезисный материал, раскрывающий содержание тем;
- 2) дидактический материал (КСП, сборник тестов, заданий, рабочая тетрадь и др.).

- Раздел **«Список основной и дополнительной литературы»** содержит не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет.

Требования к оформлению учебно-методических пособий

(дидактические материалы, учебное пособие, методические разработки, рабочая тетрадь, цифровые образовательные пособия, методические рекомендации для обучающихся, методические рекомендации для педагогов)

1. Титульный лист, оборотная сторона титульного листа;
2. Содержание;
3. Введение (нумерация с 3 страницы);
4. Основная часть учебного пособия;
5. Заключение;
6. Список использованной литературы;
7. Список символов, сокращений и терминов;
8. Приложения.

Содержание включает в себя: Введение, Названия разделов, подразделений и глав (при наличии их наименований), Заключение, Список использованной литературы, Приложения (при наличии).

Введение должно включать краткую оценку состояния исследуемой проблемы, оценку проблем и актуальности выбранной темы, цели и задач исследования, объекта и темы исследования, применяемых методов, методик и технологий, практической значимости. Объем введения не должен превышать 3-5 страниц.

Основная часть должна содержать:

- обоснование выбранной темы (направление исследования);
- процесс теоретических или экспериментальных исследований, а также принципы действия подготовленных программ и их характеристики;
- обобщение и оценка результатов исследования на основе решения поставленных целей.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач. Должна быть формулировка новизны, внесенной педагогом в решение проблемы.

Список основной и дополнительной литературы содержит не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет

Может быть в приложении:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, разработанные в ходе выполнения работ;
- вспомогательные данные.

Образец

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АСТАНА
ГККП «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА
НАИМЕНОВАНИЕ ОО-----
(14 кегль, в центре)**

Тема
(16 кегль, шрифт черный жирный, в центре с заглавной буквы)
(образовательная программа по вариативному компоненту/вид учебно-методического пособия, курсивом)

Астана, год
(14 кегль, в центре)

Рассмотрено на заседании методического объединения организации образования, рекомендовано на Экспертный совет Городского учебно-методического совета (протокол № ____ 20 ____ год

Рецензенты:

Фамилия, имя, отчество, научная степень, научное звание, должность, наименование организации.

Фамилия, имя, отчество педагог-мастера или педагога-мастера другого региона, должность, преподаваемый предмет

Разработчик: фамилия, имя, отчество педагога, наименование работы, вид, город, год, количество страниц

Аннотация

Краткое изложение содержания учебно-методического издания, исходя из ответов на вопросы «О чем, тип вариативного компонента (элективный курс, компонент гимназии/лицея) и для кого?»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет)

Правила составления списка литературы в соответствии с библиографическим стандартом:

- фамилия автора и название книги указываются в алфавитном порядке;
- имя автора пишется после фамилии;
- указываются фамилия, имя, отчество автора, название книги, место издания, год издания, страница;
- по особенностям учебно-методических изданий список литературы можно разделить на несколько разделов, включая разделы для учителей, родителей и учащихся;
- если используются нормативно-правовые документы и интернет-ресурсы, необходимо со ссылкой на них внести в Список использованной литературы.