

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
СПЕЦИАЛЬНОГО И ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



«Утверждаю»  
директор РГУ «ННПЦ РСИО»

Л. А. Бутабаева

«          »            2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной оценке**

**осуществляемой Республиканским учебно-методическим советом  
в области специального и инклюзивного образования  
при РГУ «Национальный научно-практический центр развития  
специального и инклюзивного образования» МП РК**

**Алматы 2025**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об экспертной оценке в области специального и инклюзивного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога»;
- 3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;
- 4) 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»;

2. Экспертная оценка осуществляется Республиканским учебно-методическим советом в области специального и инклюзивного образования при РГУ «Национальный научно-практический центр развития специального и инклюзивного образования» МП РК (далее – РУМС).

3. Экспертная оценка направлена на определение качества и уровня инновационного педагогического опыта, технологий и средств обучения, применяемых в обучении и воспитании детей с ограниченными возможностями, с последующим включением их в Реестр технологий обучения и педагогических методов.

4. Экспертная оценка проводится на регулярной основе, как правило не реже одного раза в квартал.

5. Результаты экспертной оценки оформляются протоколом (заключением), подписанным членами экспертной группы РУМС, и утверждаются в установленном порядке.

## **2. Цели и задачи экспертной оценки**

6. Основная цель экспертной оценки заключается в определении качества и уровня инновационного педагогического опыта, технологий и средств обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями.

7. Задачи экспертной оценки:

1) осуществление экспертной оценки инновационных подходов, представленных педагогами организаций образования независимо от форм собственности, направленных на развитие и внедрение новых методов обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями;

2) проведение экспертной оценки технических и цифровых средств обучения, включая адаптивные и ассистивные технологии, предназначенные для использования в образовательном процессе;

3) формирование и ведение Реестра рекомендованных методов, технологий, средств и практик, прошедших экспертную оценку, с указанием условий их применения и целевых групп обучающихся.

## **3. Состав и организация работы РУМС при проведении экспертной оценки**

8. Для проведения экспертной оценки формируется состав РУМС, включающий председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов РУМС.

9. Руководство деятельностью РУМС осуществляет Председатель. Функции Председателя возлагаются на первого руководителя РГУ «ННПЦ РСИО».

10. В случае отсутствия Председателя его функции исполняет заместитель председателя.

11. Ответственный секретарь назначается Председателем.

12. В состав РУМС входят сотрудники РГУ «ННПЦ РСИО», ученые в области специальной педагогики, представители высших учебных заведений, а также педагоги-практики, имеющие квалификационную категорию «педагог-мастер». Общее количество членов РУМС должно быть нечетным.

13. Состав РУМС согласуется с Департаментом инклюзивного и специального образования Министерства просвещения Республики Казахстан и утверждается приказом директора РГУ «ННПЦ РСИО» в установленном порядке.

14. В случае необходимости РГУ «ННПЦ РСИО» вправе привлекать к проведению экспертной оценки специалистов, не входящих в состав РУМС.

#### **4. Обязанности участников экспертной оценки**

15. Председатель и заместитель председателя РУМС:

- 1) осуществляют общее руководство и координацию деятельности РУМС при проведении экспертной оценки;
  - 2) при необходимости вносят предложения о привлечении внешних специалистов (экспертов), не входящих в состав РУМС, для участия в проведении оценки отдельных объектов;
  - 3) вносят предложения по совершенствованию форм и механизмов профессиональной оценки и анализа представленных для экспертизы материалов.
- В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя проведение экспертной оценки откладывается.

16. Ответственный секретарь:

- 1) принимает и регистрирует материалы, представленные для экспертной оценки;
- 2) проводит проверку представленных материалов на соблюдение принципов академической честности;
- 3) направляет материалы членам РУМС для проведения экспертной оценки;
- 4) в случае выявления нарушений направляет авторам официальные письма о возврате работы;
- 5) контролирует своевременное проведение экспертной оценки представленных материалов;
- 6) оформляет протокол (заключение) по результатам экспертной оценки в течение трёх рабочих дней.

17. Эксперты (члены РУМС и привлечённые специалисты):

- 1) участвуют в рассмотрении и экспертной оценке представленных материалов, включая анализ их содержания, структуры и научно-методической обоснованности;
- 2) обеспечивают полноту, аргументированность и объективность оценки инновационного педагогического опыта и иных представленных материалов в соответствии с установленными критериями;
- 3) представляют результаты анализа в форме рецензии (отзыва), отражающей соответствие материалов установленным критериям, в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения и передают её ответственному секретарю РУМС.

#### **5. Права членов РУМС**

18. Члены РУМС имеют право:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в процессе рассмотрения представленных для оценки материалов;
- 2) участвовать в обсуждении и принятии решений независимо, свободно от давления со стороны общественного мнения, заинтересованных сторон или третьих лиц;
- 3) свободно и аргументированно выражать своё профессиональное мнение относительно содержания, качества и целесообразности применения представленных материалов.

#### **6. Права лиц, представляющих материалы на рассмотрение**

19. Лица, представляющие материалы на рассмотрение РУМС имеют право:

- 1) получать информацию о сроках, этапах и порядке проведения экспертной оценки;
- 2) получать уведомление о результатах технической и экспертной оценки;
- 3) вносить корректировки в материалы при наличии замечаний на этапе технической экспертизы;
- 4) получать официальный ответ с обоснованием причин отказа и/или с рекомендациями по доработке представленных материалов.

#### **7. Ответственность членов РУМС**

20. Члены РУМС несут ответственность за:

- 1) соблюдение норм профессиональной и педагогической этики при осуществлении экспертной оценки материалов;

- 2) своевременное информирование секретаря РУМС о возникновении конфликта интересов или обстоятельств, препятствующих объективному рассмотрению материалов;
- 3) обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в представленных материалах, включая сведения об авторах, содержании, а также всех этапах рассмотрения;
- 4) недопущение совершения действий либо побуждения к действиям, нарушающим законодательство Республики Казахстан, включая нормы антикоррупционного законодательства.

В случае возникновения у члена РУМС обоснованных подозрений о возможном нарушении требований законодательства в области противодействия коррупции, он обязан незамедлительно уведомить об этом в письменной форме комплаенс-офицера РГУ «ННПЦ РСИО».

## **8. Содержание экспертной оценки**

21. Экспертная оценка представляет собой научно-методическую оценку представленных материалов, проводимую специалистами в области специального и инклюзивного образования с целью подготовки рецензии, отражающей их актуальность, научную обоснованность, практическую значимость и соответствие современным требованиям специальной педагогики.

22. Инициаторами проведения экспертной оценки могут выступать специальные педагоги (эксперты, исследователи, педагоги-мастера), педагогические коллективы, а также руководители организаций образования, реализующих специальные и инклюзивные программы, независимо от формы собственности и ведомственной подчинённости.

23. По результатам проведения экспертной оценки оформляется заключение (протокол), содержащее решение о включении (или отклонении) представленного материала в Реестр с соответствующей рекомендацией по применению в системе специального и инклюзивного образования.

## **9. Материалы, рассматриваемые РУМС**

24. На экспертную оценку предоставляются следующие материалы:

1) Учебно-методические материалы и программы: учебники, учебно-методические комплексы, методические рекомендации, дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков (занятий, мероприятий), рабочие тетради, тренажеры) и др;

2) Цифровые образовательные ресурсы: электронные учебники и учебные пособия, интерактивные задания и тренажёры, образовательные видеоматериалы, образовательные платформы и приложения, игровые обучающие программы, мультимедийные презентации и иные цифровые учебные материалы;

3) Вспомогательные средства обучения: технические, дидактические и адаптивные материалы и устройства, которые облегчают восприятие, освоение и применение учебной информации детьми с ограниченными возможностями.

## **10. Порядок проведения экспертной оценки**

25. Экспертная оценка представленных материалов осуществляется в три этапа:

Первый этап

1) приём и регистрация заявок и материалов осуществляется 4 раза в год:

– с 1 по 15 января;

– с 1 по 15 апреля;

– с 1 по 15 июля;

– с 1 по 15 октября.

2) Проведение предварительной технической экспертизы осуществляется в течение двух недель со дня закрытия регистрации и включает:

- проверку соответствия материалов установленным требованиям к оформлению;

- проверку соблюдения принципов академической честности, проводимую РГУ «ННПЦ РСИО» с использованием системы антиплагиата; (в том числе уровня оригинальности текста, наличия корректных ссылок).

В случае выявления нарушений принципов академической честности автору предоставляется срок до 5 рабочих дней для устранения нарушений и прохождения повторной проверки в системе антиплагиата.

По итогам технической экспертизы принимается решение о допуске или недопуске материалов к последующей экспертной оценке. Материалы, не соответствующие установленным требованиям, к дальнейшей экспертной оценке не допускаются.

Второй этап:

1) проведение экспертной оценки представленных материалов и подготовка рецензии членами РУМС в течение двух недель (*Приложение 4 и 5*);

2) обобщение рецензий по результатам экспертной оценки в течение пяти рабочих дней.

Третий этап:

1) заседание РУМС по подведению итогов;

2) оформление решения заседания.

26. По результатам заседания РУМС при РГУ «ННПЦ РСИО» принимается одно из следующих решений:

- «рекомендуется к использованию»;
- «требует доработки»;
- «отказано».

В случае принятия решения «требует доработки», автору предоставляется срок до 10 календарных дней для внесения исправлений и повторного представления материалов.

27. Решение РУМС оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарём РУМС в течение трёх рабочих дней (*Приложение 9*).

28. Общий срок проведения экспертной оценки не должен превышать двух месяцев со дня поступления материалов.

29. По итогам экспертной оценки все материалы, вне зависимости от принятого решения, подлежат передаче в архив РГУ «ННПЦ РСИО» в течение тридцати календарных дней.

30. Материалы, получившие положительное заключение по результатам экспертной оценки, вносятся в реестр рекомендованных практик РГУ «ННПЦ РСИО» и размещаются на официальном сайте учреждения.

31. Все разработанные материалы подлежат обязательному пересмотру и обновлению каждые 3 года с учётом современных образовательных требований. При необходимости в материалы вносятся изменения и дополнения либо принимается решение об их аннулировании.

32. Материалы для проведения экспертной оценки направляются на электронную почту: [rums.special.edu.kz@gmail.com](mailto:rums.special.edu.kz@gmail.com) в формате Word и PDF (в зависимости от типа документа) и должны включать:

1) заявления на получение экспертного заключения (*Приложение 1*);

2) выписку из протокола заседания регионального экспертного совета о рекомендации к рассмотрению в РУМС (обязательна только при подаче индивидуальными педагогами материалов в целях повышения квалификационной категории);

3) материал, представляемый для экспертной оценки;

4) акт внедрения результатов работы (за период от одного до трёх лет) в не менее чем двух организациях образования с указанием:

– для педагогических и методических материалов – влияния на качество знаний обучающихся с особыми образовательными потребностями;

– для технических средств обучения – влияния на доступность и эффективность обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями. (*Приложение 2*);

5) список и копии одной или более публикаций в научно-исследовательских или научно-методических изданиях республиканского уровня, отражающих содержание представленного материала (обязательны только при подаче индивидуальными педагогами материалов в целях повышения квалификационной категории) (*Приложение 3*);

6) 2 рецензии: от педагога с ученой степенью по профилю; от педагога-мастера в области специального и инклюзивного образования (по определённому направлению и/или предмету).

7) копии диплома(ов) об образовании и приложений к ним (включая транскрипты);

8) справку с места работы;

9) копию трудовой книжки.

33. Материалы должны соответствовать установленным требованиям (*Приложение 6, 7 и 8*); Все документы должны быть представлены в формате PDF.

## **11. Заключительные положения**

34. Настоящее положение согласовывается с Департаментом инклюзивного и специального образования Министерства просвещения Республики Казахстан и утверждается приказом директора РГУ «ННПЦ РСИО».

35. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются и утверждаются директором РГУ «ННПЦ РСИО», исполняющим функции председателя РУМС.

Председателю РУМС  
РГУ «ННПЦ РСИО»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон / электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении экспертной оценки

Прошу провести экспертную оценку педагогического опыта / образовательных материалов по теме:

\_\_\_\_\_ (указать полное название темы)  
Следующего педагога/педагогов:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, ИИН)  
Должность, место работы, специальность:  
\_\_\_\_\_

С Порядком проведения экспертной оценки ознакомлен (-а).  
Соответствующие документы прилагаются.  
Общее количество страниц: \_\_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АКТ**  
**о внедрении (использовании) результатов инновационного педагогического опыта в учебный процесс**

Тема работы: \_\_\_\_\_

Срок внедрения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Общие сведения

Ф.И.О. педагога: \_\_\_\_\_

Место работы / организация / форма деятельности: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Педагогический стаж: \_\_\_\_\_ лет

Квалификационная категория (при наличии): \_\_\_\_\_

II. Образовательная организация, в которой осуществлялось внедрение

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

III. Содержание внедряемого опыта \_\_\_\_\_

IV. Формы и методы внедрения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V. Результаты внедрения и влияние на качество достижений обучающихся с особыми образовательными потребностями

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VI. Вывод

\_\_\_\_\_

Директор (руководитель образовательной организации):

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Дата составления акта: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК  
публикаций по заявленной теме/проблеме**

| №<br>п/п | Тема работы | Тема статьи/<br>публикации | Издательство, журнал,<br>название, год, номер<br>страницы | Объем | Ф.И.О.<br>соавторов |
|----------|-------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| 1        | 2           | 3                          | 4                                                         | 5     | 6                   |
| 1        |             |                            |                                                           |       |                     |
| 2        |             |                            |                                                           |       |                     |
| 3        |             |                            |                                                           |       |                     |

Для подтверждения факта публикации необходимо предоставить оттиск статьи (сканированную копию в одном PDF-документе), который должен содержать:

- 1) обложка журнала/газеты/сборника (с указанием даты выхода, номера и т.д.);
- 2) содержание сборника/журнала (с обозначением автора);
- 3) текст статьи/публикации в сборнике или журнале.

Педагог \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Требования к написанию рецензии

**Рецензия** – это критический разбор, анализ и экспертная оценка представленных материалов: учебно-методических материалов (дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков, рабочие тетради, тренажеры), учебные, методические пособия или методические рекомендации, учебные пособия, методические рекомендации, авторские программы).

Рецензия должна содержать всестороннюю характеристику работы и включать следующие разделы:

### 1. Актуальность работы:

- соответствие материала современным требованиям системы образования;
- связь темы работы с государственными образовательными приоритетами и потребностями развития специального и инклюзивного образования;
- инновационность предложенного подхода, вклад в практику обучения и воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями;

### 2. Инновационно – педагогический опыт:

Для учебно-методических материалов:

- научность и обоснованность содержания;
- методическая грамотность: структура, доступность, наличие практических заданий;
- информативность и полнота раскрытия темы;
- практическая значимость и применимость в образовательной деятельности;
- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;

Для образовательных программ:

- структура программы: наличие целей, задач, планируемых результатов, содержания и методического сопровождения;
- логическая завершенность и последовательность изложения;
- актуальность программы в современных условиях;

### 3. Степень новизны работы:

- внедрение новых методов, форм, технологий обучения;
- модификация известных методик для повышения эффективности;
- преобразование образовательного процесса с учётом потребностей детей с ООП.

### 4. Научность работы:

- соответствие современным научным данным в области специальной педагогики, психологии и частных методик;
- связь с теоретическими основами и практическими достижениями в сфере специального и инклюзивного образования.

### 5. Методологическая целостность:

- взаимосвязь цели, задач, содержания и ожидаемых результатов;
- логичность построения материала и непротиворечивость выводов.

### 6. Обоснованность результатов:

- достоверность представленных данных, выводов и рекомендаций;
- Аргументированность предложенных методик или программ.

### 7. Практическая значимость:

- Степень готовности работы к внедрению в образовательный процесс.
- Возможность эффективного применения в практике педагогов специальных организаций образования.

### 8. Соответствие требованиям оформления:

- полнота и правильность оформления согласно установленным требованиям;
- выявление замечаний и недостатков по содержанию и оформлению материалов.

### 9. Выводы и рекомендации:

- общая оценка качества работы;
- рекомендация: «рекомендовано для рассмотрения на РУМС», «вернуть на доработку» и т.п.

**Рецензент:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Должность, место работы: \_\_\_\_\_  
Учёная степень, учёное звание: \_\_\_\_\_  
Подпись, дата: \_\_\_\_\_

## Требования к написанию рецензии от педагога-мастера

**Рецензия** - это практический отзыв на методическую, учебную, образовательную или иную педагогическую работу, представляемую на экспертную оценку. В рецензии педагог-мастер отражает мнение о практической применимости материала, его удобстве использования, полезности для педагогов и детей.

На экспертную оценку предоставляются следующие виды материалов:

1) Учебно-методические материалы или программы (учебники, учебно-методические комплексы, методические рекомендации, дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков (занятий, мероприятий), рабочие тетради, тренажеры) и др.;

2) Цифровые образовательные ресурсы (электронные учебники и учебные пособия, интерактивные задания и тренажеры, образовательные видео, образовательные платформы и приложения, игровые обучающие программы, мультимедийные презентации и иные цифровые учебные материалы;

3) Вспомогательные средства обучения (технические, дидактические и адаптивные материалы и устройства, которые облегчают восприятие, освоение и применение учебной информации детей с ограниченными возможностями).

### 1. Актуальность работы

- Соответствие работы современным требованиям образования.
- Актуальность темы материала для организации образовательного процесса с детьми ограниченными возможностями.
- Обоснование необходимости внедрения данного материала или программы.

### 2. Практическая значимость

- Применимость материала (или программы) на практике.
- Удобство использования педагогами.
- Способность материала помогать в решении образовательных задач, развитии навыков и способностей детей.

### 3. Качество содержания и структуры материала

*Для учебно-методических материалов:*

- Четкость структуры, доступность изложения, наличие практических заданий и рекомендаций.
- Соответствие содержания возрастным, образовательным и психологическим особенностям детей.

*Для образовательных программ:*

- Наличие целей, задач, планируемых результатов, описания содержания и методов реализации программы.
- Логичность и последовательность структуры программы.

### 4. Новизна

- Наличие новых идей, приёмов, методик.
- Отличие работы от стандартных подходов.

### 5. Соответствие требованиям оформления

- Соответствие оформления материалов установленным требованиям к структуре, стилю и формату.

### 6. Общая оценка и рекомендации

- Рекомендация к использованию работы педагогами организаций образования.
- Замечания или пожелания по доработке (при наличии).

### Рецензент:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность, место работы: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория «педагог-мастер»

(подпись, дата)

**РАБОТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОФОРМЛЕНЫ В СООТВЕТСТВИИ СО  
СЛЕДУЮЩИМИ ПРАВИЛАМИ:**

1. Работа печатается на электронном бланке в формате \* word 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.

2. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами. Все структурные элементы работы печатаются с новой страницы. Заголовки глав «Введение», «Заключение», печатаются прописными буквами, в кавычки не заключаются и размещаются посередине строки. Точка в конце заглавий не ставится. В заглавиях не допускаются сокращения слов. Не рекомендуется их подчеркивать. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

**Требования к оформлению учебно-методических пособий**  
(дидактические материалы (сборники заданий, разработки уроков, рабочие тетради, тренажеры), учебные, методические пособия или методические рекомендации, учебные пособия, методические рекомендации)

**Структура учебно-методического пособия**

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Список условных обозначений, сокращений и терминов (если есть);
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованной литературы;
8. Приложения.

**Требования к содержанию разделов**

1. Титульный лист

- Титульный лист должен содержать:
- наименование организации (при наличии);
- полное название работы;
- вид работы (учебное пособие, методические рекомендации и др.);
- фамилию, имя, отчество автора (авторов);
- город и год подготовки работы.

2. Обратная сторона титульного листа

**Выходные данные:**

- сведения о разработчике (Ф.И.О., должность, место работы или название организации);
- сведения о рецензентах (Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, место работы);

**Аннотация**

- Аннотация представляет собой краткую характеристику учебно-методического пособия, включающую:
- цель разработки (какую педагогическую задачу решает пособие);
- основное содержание и ключевые особенности представленного материала;
- целевую аудиторию (педагоги, специалисты в области специального или общего образования, детей с ограниченными возможностями);
- практическую значимость (в чём заключается вклад пособия в образовательную практику);
- возможные области применения (урочная и внеурочная деятельность, профессиональная подготовка, повышение квалификации и др.).

**Объём аннотации:** от 150 до 300 слов

3. Содержание

- Содержание должно включать:
- Введение;
- Названия разделов, подразделений и глав (при наличии);
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения (при наличии).

4. Список символов, сокращений и терминов

Если в работе используются специальные термины, сокращения или символы, они должны быть приведены в отдельном разделе, который размещается сразу после содержания и перед введением.

В этом разделе необходимо:

- перечислить все применяемые в работе специальные термины и сокращения в алфавитном порядке;
- дать полную расшифровку или определение для каждого термина или сокращения.

## 5. Введение

Введение должно содержать:

- краткую оценку состояния исследуемой проблемы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- цели и задачи разработки;
- объект и предмет исследования;
- применяемые методы, методики и технологии;
- практическую значимость работы.

Объём введения: не менее 3 страниц.

## 6. Основная часть

Основная часть должна содержать:

- обоснование выбора темы и актуальности разработки;
- описание целей, задач и практической направленности материала;
- изложение структуры, содержания и особенностей разработанных методик, приёмов, технологий, форм обучения;
- рекомендации по использованию разработанных материалов в образовательной практике;
- примеры реализации предложенных методик (например: примеры занятий, упражнений, кейсов);
- описание ожидаемых результатов от применения материалов в образовательном процессе.

## 7. Заключение

- Заключение должно содержать:
- краткие практические выводы по результатам разработки и апробации методического материала;
- обоснование эффективности предложенных методик, технологий или рекомендаций;
- указание на практическую значимость материала для образовательной деятельности;
- рекомендации по дальнейшему использованию, распространению или совершенствованию разработанных материалов.

## 8. Список использованной литературы

Список литературы должен содержать:

- не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных источников, опубликованных за последние 5 лет;
- библиографические записи должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями (по ГОСТ).

## 9. Приложения

В приложениях могут быть размещены:

- наглядные материалы (схемы, таблицы, карты, диаграммы, модели);
- образцы и примеры практических заданий, упражнений, тестов;
- инструкции по выполнению заданий или применению методик;
- шаблоны документов, планов, рабочих листов;
- вспомогательные материалы для педагогов и детей с ограниченными возможностями;
- дополнительные справочные данные, необходимые для реализации разработанных методических рекомендаций;
- фрагменты цифровых образовательных ресурсов (например: QR-коды, ссылки на электронные ресурсы и интерактивные задания).

## Требования к оформлению программ

*(авторские образовательные программы, программы элективных курсов, программы вариативного компонента, программы дополнительного образования)*

### 1. Структура программы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Цели и задачи программы;
4. Планируемые результаты освоения программы;
5. Содержание программы;
6. Учебно-тематический план;
7. Методические рекомендации по реализации программы;
8. Формы и критерии оценки результатов обучения;
9. Список использованной литературы;
10. Приложения (при наличии).

### 2. Требования к оформлению разделов:

#### 1. Титульный лист

Должен содержать:

- полное название программы;
- вид программы;
- целевая аудитория;
- Ф.И.О. разработчика(ов);
- наименование организации (при наличии);
- город, год.

#### 2. Пояснительная записка

Включает:

- обоснование актуальности программы;
- цель и задачи программы;
- характеристику целевой аудитории;
- обоснование методов и форм обучения;
- ссылки на нормативно-правовые документы.

#### 3. Цели и задачи программы

Формулируется основная цель и конкретные задачи, направленные на её достижение.

#### 4. Планируемые результаты освоения программы

Описание ожидаемых образовательных, личностных и предметных результатов.

#### 5. Содержание программы

Темы, разделы, краткое описание содержания каждого блока программы.

#### 6. Учебно-тематический план

Темы и разделы с указанием количества часов, распределённых по видам занятий.

#### 7. Методические рекомендации

Описание используемых методов обучения, форм проведения занятий, способов активизации познавательной деятельности.

#### 8. Формы и критерии оценки результатов обучения

Описание способов контроля знаний, критериев оценивания достижений детей с ограниченными возможностями.

#### 9. Список использованной литературы

Перечень актуальных источников (не менее 10), оформленных по требованиям ГОСТ.

#### 10. Приложения

Дополнительные материалы, задания, тесты, рабочие листы и раздаточные материалы.

**Требования к вспомогательным средствам обучения,  
подлежащим экспертной оценке**

Проверка соответствия вспомогательных средств обучения (технических, дидактических и адаптивных материалов и устройств) осуществляется на основе оценки их соответствия санитарно-гигиеническим, педагогическим, эргономическим требованиям, нормам безопасности, действующему законодательству Республики Казахстан.

Экспертная оценка вспомогательных средств обучения (включая технические, дидактические и адаптивные материалы и устройства) РУМС осуществляется с учетом следующих критериев и требований:

- наличие методических рекомендаций согласно *Приложению 6*, включая описания педагогических целей и способов включения в образовательный процесс;
- соответствие возрастным и психофизиологическим особенностям детей;
- согласование с содержанием типовых учебных программ, планов и задач коррекционной работы.

\*Примечание: при необходимости экспертная оценка может включать тестирование опытной моделью или проведение апробации в пилотной школе/классе по согласованию с Уполномоченным органом и ННПЦ РСИО.

Протокол заседания Республиканского учебно-методического совета (РУМС)  
№ \_\_\_\_\_

Дата проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали члены РУМС:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(при необходимости – продолжить список)

**Повестка заседания:**

1. Рассмотрение представленных материалов педагогического опыта.  
(указать тему, автора, организацию и направление)

**Обсуждение:**

Краткое описание представленного материала, замечания, предложения и мнения членов РУМС.

**Решение:**

По результатам рассмотрения РУМС принял следующее решение:

- Рекомендовать к использованию и включить в реестр эффективных педагогических практик.
- Требуется доработки.
- Отказать в рекомендации к использованию.

**Подписи:**

Председатель РУМС \_\_\_\_\_ /ФИО/

Секретарь РУМС \_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

*Шаблон выписки из протокола заседания РУМС*

Выписка из протокола заседания РУМС при РГУ «ННПЦ РСИО» №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация образования: \_\_\_\_\_

Автор(ы): \_\_\_\_\_

Название представленного материала:

\_\_\_\_\_

Направление специального образования: \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные материалы, РУМС принял следующее решение:

*Рекомендовать к использованию и включить в реестр эффективных педагогических практик.  
Требует доработки.*

*Отказать в рекомендации к использованию в связи с несоответствием установленным требованиям.*

Председатель РУМС \_\_\_\_\_ /ФИО/

Секретарь РУМС \_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.