

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

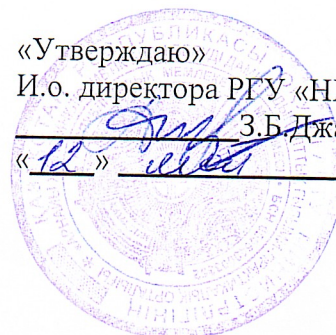
«Утверждаю»

И.о. директора РГУ «ННПЦ РСИО»

З.Б. Джангельдинова

«12»

2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной оценке

в области специального и инклюзивного образования,
осуществляемой при Республиканском учебно-методическом совете
РГУ «Национальный научно-практический центр развития
специального и инклюзивного образования» МП РК

Алматы 2026

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 не ниже уровня «педагог-исследователь». 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.

4) Материалы, представляемые на рассмотрение Экспертного совета, подлежат обязательному предварительному рассмотрению на заседаниях областных или городских учебно-методических советов и прохождению соответствующей экспертизы. Материалы, получившие положительное экспертное заключение, выносятся на рассмотрение Экспертного совета на основании официального представления руководителей учебно-методических центров (кабинетов) при управлениях образования.

5) В случае представления на рассмотрение Экспертного совета материалов, разработанных педагогами частных организаций образования, указанные материалы представляются с письменным представлением руководителя соответствующей организации и копией протокола внутреннего рассмотрения (заседания) учреждения.

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 оценки 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, включаются в реестр рекомендованных практик РГУ «ННПЦ РСИО» и размещаются на официальном сайте учреждения только после самостоятельного получения автором (разработчиком) ISBN в установленном порядке. Получение ISBN осуществляется автором (разработчиком) не позднее 2 (двух) недель со дня получения положительного экспертного заключения.

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 в формате Word и PDF (в зависимости от типа документа) и должны включать:

- 1) заявление 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

№ п/п	Тема работы	Тема статьи/ публикации	Издательство, журнал, название, год, номер страницы	Объем	Ф.И.О. 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 детей 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.