



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке и трансляции передового
педагогического опыта на основе
авторских материалов**

АВТОРСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

 ПЕДАГОГОВ



<https://umckrg.gov.kz/>

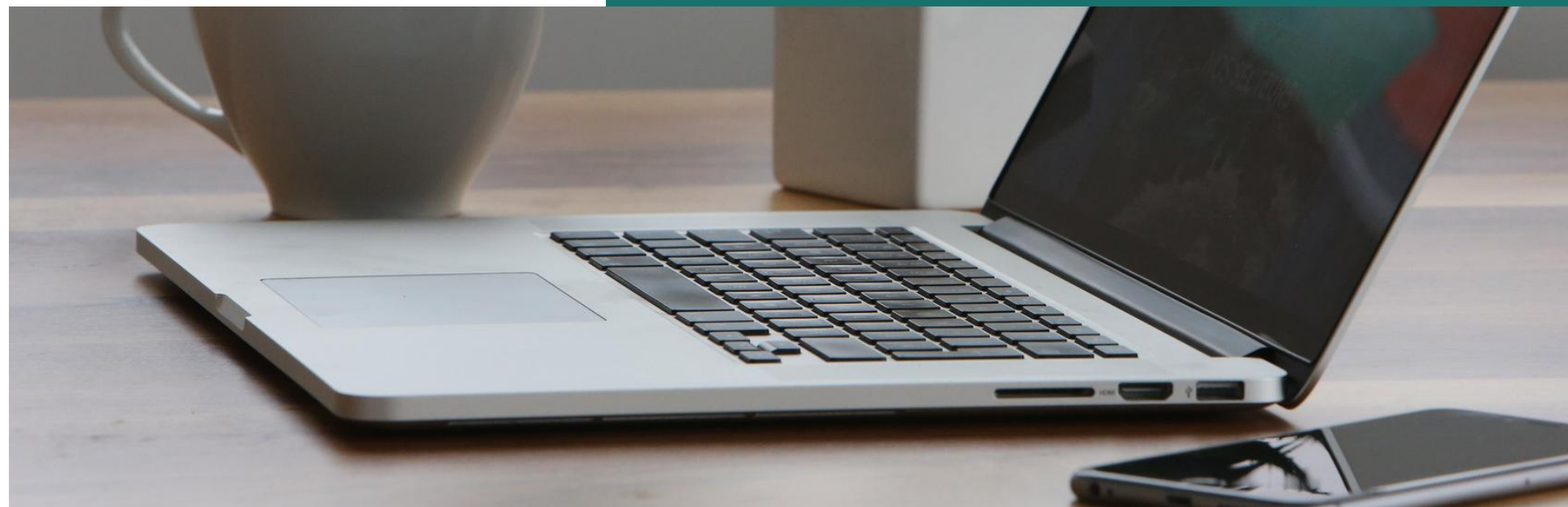


umckrg



<https://www.facebook.com/umckrg.gov.kz>

СОДЕРЖАНИЕ



РАЗДЕЛ I. МЕТОДОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

01

Понятие и виды
авторских материалов

02

Технология разработки
авторских материалов

03

Структура и содержание
авторских материалов

04

Алгоритм апробации
авторских материалов

РАЗДЕЛ II. ОБОБЩЕНИЕ И ТРАНСЛЯЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

05

Алгоритм утверждения
авторских материалов

06

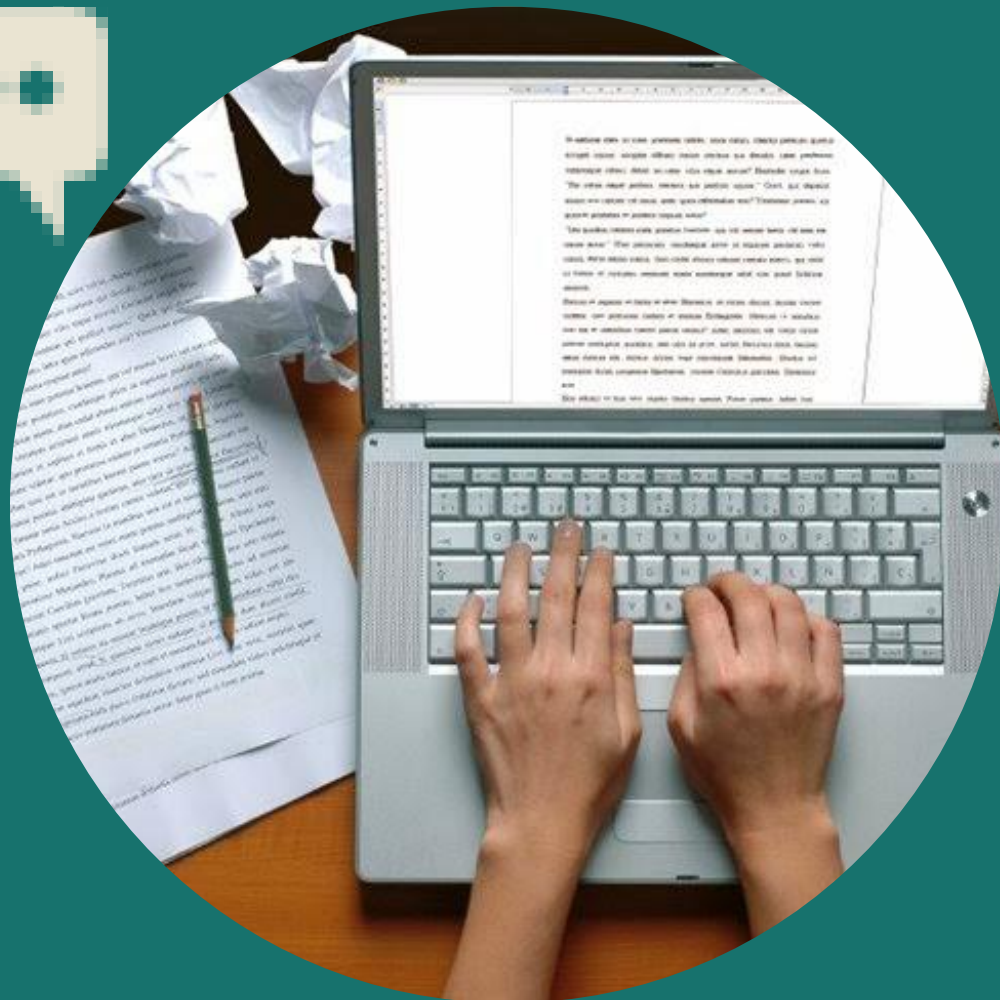
Технические требования к
оформлению авторских
материалов

07

Сопроводительные документы к
авторским материалам

08

Понятие и формы обобщения и
трансляции педагогического
опыта



РАЗРАБОТКА АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ
– это уникальный путь каждого педагога к самореализации и повышению эффективности образовательного процесса. Она позволяет творчески подойти к обучению, учесть индивидуальные особенности обучающихся и создать среду, способствующую их гармоничному развитию.

Согласно Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов» (в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.03.2022 №121) к педагогам всех специальностей предъявляются квалификационные требования с определением профессиональных компетенций. Если рассматривать требования к квалификации в разрезе обобщения и распространения педагогического мастерства, то по каждой квалификационной категории можно выделить следующие должностные функции:

ПЕДАГОГ-МОДЕРАТОР

- использовать инновационные формы, методы и средства обучения;
- обобщать опыт на уровне организации образования

ПЕДАГОГ-ЭКСПЕРТ

- подготовить видео-, телеуроки, включенные для трансляции на телевидении области, страны;
- владеть навыками анализа организованной учебной деятельности, учебно-воспитательного процесса;
- обобщать опыт на уровне района/города

ПЕДАГОГ-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

- обобщать опыт на уровне области, городов республиканского значения и столицы, республики (для республиканских подведомственных организаций и организаций образования отраслевых государственных органов);
- участвовать в организации и проведении семинаров, конференций для педагогов, организованных подведомственными организациями образования соответствующего уполномоченного органа;
- подготовить видео-, телеуроки, включенные для трансляции на телевидении страны, области, размещенные на образовательных порталах;
- распространять опыт работы, используя интернет-ресурсы.

ПЕДАГОГ-МАСТЕР

- иметь авторскую программу, получившую одобрение на Республиканском учебно-методическом совете при НАО имени Ы.Алтынсарина или на Республиканском учебно-методическом совете при Департаменте технического и профессионального образования или являться автором (соавтором) изданных учебников, учебно-методических пособий, включенных в перечень учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий, утвержденных уполномоченным органом в сфере образования или рекомендованных Республиканском учебно-методическом совете при Департаменте технического и профессионального образования или входить в состав экспертов по экспертизе тестовых заданий, учебников, учебно-методических комплексов или являться экспертом чемпионатов WorldSkills или тренером по повышению квалификации педагогов;
- распространять опыт работы, используя интернет-ресурсы;
- обобщать опыт на уровне республики, участвовать в организации и проведении семинаров, конференций для педагогов, организованных подведомственными организациями образования соответствующего уполномоченного органа;
- подготовить видео-, телеуроки, включенные для трансляции на телевидении страны, области, размещенные на образовательных порталах.

НОРМАТИВНЫЕ-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Для разработки авторских материалов педагогу первоначально необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами и руководствоваться ими:

1.	Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.07.2025 г.)	
2.	Закон РК от 27 декабря 2019 года №293-VI «О статусе педагога» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2025 г.)	
3.	Закон РК от 10 июня 1996 года № 6-І «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2024 г)	
4.	Приказ Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.)	
5.	Приказ Министра просвещения РК от 03.08.2022 г. №348 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.05.2025 г.)	
6.	Приказ Министра образования и науки РК Министра образования и науки РК от 08.11.2012 г. №500 «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.05.2025 г.)	
7.	Приказ Министра образования и науки РК от 6 апреля 2020 года №130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г)	
8.	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» (в редакции приказа Министра просвещения РК от 25.02.2025 № 32)	





01 ПОНЯТИЕ И ВИДЫ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

АВТОРСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПЕДАГОГОВ

это творческая работа, ориентированная на новое решение практически значимой задачи и дающая образовательный эффект.

АВТОР

творец (создатель) литературного, музыкального или любого художественного произведения и вообще всякого произведения ума, воплощённого искусством. Помимо этого, под автором понимают создателя чисто научных работ, кода программного обеспечения, а также любых иных текстов.

АВТОР

лицо, создающее новый педагогический продукт, дающий образовательный эффект

ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ:

- 1 — учебная (образовательная) продукция
- 2 — прикладная методическая продукция
- 3 — информационно-методическая продукция
- 4 — организационно-методическая продукция



УЧЕБНАЯ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ) ПРОДУКЦИЯ

01 УЧЕБНИК

учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания

02 УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

↓ **К УЧЕБНЫМ ПОСОБИЯМ относятся:**

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 учебно-наглядное пособие | 4 хрестоматия |
| 2 учебно-методическое пособие | 5 практикум |
| 3 рабочая тетрадь | 6 учебная (авторская) программа |

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

назначение заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса

- | | | |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1 методические пособия | 2 методические рекомендации | 3 методические разработки |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------|

ПРИКЛАДНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

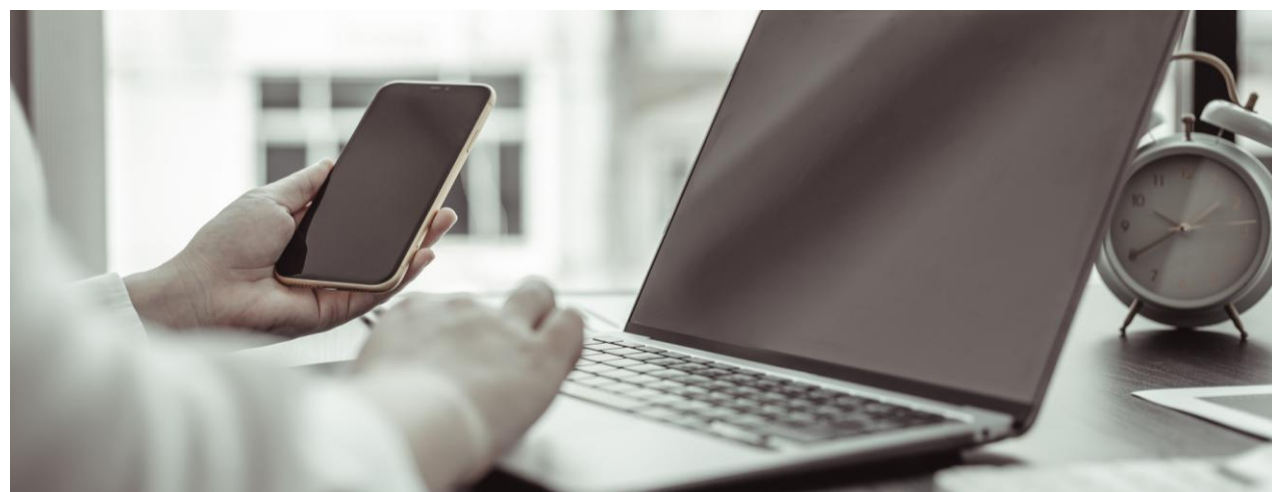
это **вспомогательный материал**, дополняющий, более полно раскрывающий тему, отраженную в других видах методической продукции: *деловая игра, диаграмма, график, картотека, каталог, плакат, сборник упражнений, сценарий, тематическая подборка материалов и др.*

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

назначение состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, **изложить сведения, подлежащие распространению**; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т. д.



02 ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ



ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ:

1

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЭТАП:

- установить наличие материалов по данному учебному курсу
- выявить то, что педагога не устраивает в существующих материалах, определить трудности, возникающие у педагога при их использовании
- установить причины педагогических трудностей и сформулировать проблему

2

ЭТАП РАЗРАБОТКИ КОНЦЕПЦИИ:

- описать авторскую идею (замысел) авторских материалов
- сформулировать ожидаемые результаты при работе с новыми учебными материалами
- спрогнозировать цели авторских материалов
- разработать модель содержания
- разработать модель совместной деятельности педагога и обучающихся

3

ЭТАП ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВАРИАНТА АВТОРСКОГО МАТЕРИАЛА (ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ):

4

ЭТАП АПРОБАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ:

- разработать программу апробации
- отобрать экспериментальные группы
- разработать критерии диагностики промежуточных и итоговых результатов опытно-экспериментальной проверки
- провести апробационный эксперимент
- осмыслить полученные результаты
- оформить результаты апробации
- провести коррекцию рабочего варианта авторской программы

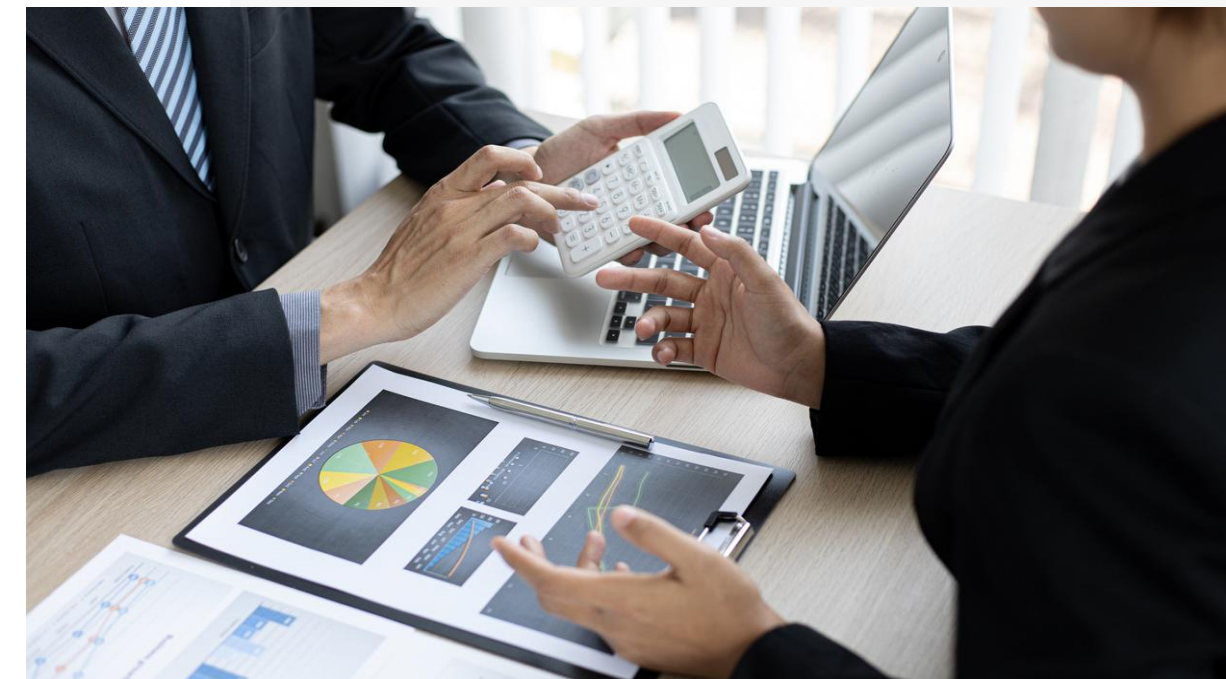
5

КОНЕЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

03 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

СТРУКТУРА:

- 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- 2 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
- 3 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
- 4 СОДЕРЖАНИЕ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ
- 5 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ
- 6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- 7 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
- 8 ПРИЛОЖЕНИЕ



03	СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ	
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	✓ наименование организации образования; ✓ сведения о том, где, когда и кем утверждены авторские материалы; ✓ полное наименование авторских материалов; ✓ категория обучающихся (воспитанников), на которых рассчитан материал; ✓ ФИО, должность автора; ✓ название населенного пункта.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по реализации авторских материалов Данный раздел предоставляет педагогу возможность передать авторскую методику преподавания, творческого процесса, наглядность раскрытия особенностей деятельности педагога при реализации авторских материалов. Описание форм занятий, планируемых по разделам (темам), приемов и методов проведения занятий, их дидактического и технического оснащения, форм подведения итогов по основным разделам
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	должна раскрывать направления: ✓ адресность: тип (дошкольная, общеобразовательная, специальная организация и др.); ✓ вид (детский сад, гимназия, лицей, колледж и др.); ✓ важность материалов для социума; ✓ краткие сведения об обучающихся, возраст, общее количество часов по программе, сроки реализации, социальный статус, интересы, потребности целевых групп и др.; ✓ концепцию (основная идея) авторских материалов; ✓ обоснованность (актуальность, новизна, значимость); ✓ место и роль авторских материалов в обучении; ✓ цели, задачи, актуальность; ✓ основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры материала; ✓ методы, формы обучения и режим занятий; ✓ ожидаемые результаты; ✓ система оценки достижений обучающихся; ✓ инструментарий для оценивания результатов.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ✓ Нормативно-правовые акты, использованные при подготовке авторских материалов; ✓ литература, рекомендованная для педагогов и обучающихся; ✓ образовательные диски. При составлении списка литературы обязательно следует руководствоваться следующими правилами: ✓ список литературы составляется строго по алфавиту авторов и названий; ✓ инициалы автора приводятся не до, а только после фамилии; ✓ место издания, издательство и год издания. ✓ желательно разделить список литературы на несколько разделов: для педагогов; для обучающихся (воспитанников).
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	включает в себя: ✓ перечень тем или разделов, последовательность их изучения; ✓ количество часов на изучение каждой темы; вид занятий; ✓ деление на виды деятельности и формы, включая занятие, которое позволит провести рейтинг обучающихся по итогам авторского курса; ✓ образовательный продукт (материалы, которые будут разработаны обучающимися на занятиях в ходе познавательной и исследовательской деятельности, конспект, макет, схема, стихи, тезисы, эксперимент и др.).	ПРИЛОЖЕНИЯ Приложение оформляется в обязательном порядке. В эту часть программы необходимо разместить следующий материал: ✓ основные понятия; ✓ темы проектов; ✓ конспекты занятий, творческих разработок, игры; ✓ темы лабораторных, курсовых и творческих работ; ✓ примеры работ и т.п.; ✓ материалы мониторинга знаний; ✓ фото и видео материалы и т.д.



04

АЛГОРИТМ АПРОБАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

ЭТАПЫ АПРОБАЦИИ:

1

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

1

Администрация организации образования распорядительным актом определяет:

- цели проведения апробации,
- составляет план проведения,
- формирует экспертную группу,
- разрабатывает механизм апробации,
- определяет инструментарий для проведения мониторинговых исследований хода апробации и оценки эффективности апробации;
- разрабатывает локальные распорядительные акты в рамках деятельности методических служб, регламентирующие проведение апробации.

2

ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ АПРОБАЦИИ

2

Методические службы соответствующего уровня **осуществляют методическое сопровождение** хода апробации, проводят ознакомление всех участников с методикой проведения апробации и методикой проведения экспертизы, включая алгоритм заполнения экспертных заключений.

3

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (ИТОГОВЫЙ) ЭТАП

3

Проводится **научно-методическая экспертиза** методической разработки. **Материалы апробации обобщаются и передаются** вместе с методическими материалами в **учебно-методический/педагогический совет** для рассмотрения и принятия решения (рекомендовано/не рекомендовано).

**Примечание: АПРОБАЦИЯ проводится на уровне организации образования - НЕ МЕНЕЕ ОДНОГО ГОДА*

ЭТАП АПРОБАЦИИ



АДМИНИСТРАЦИЯ обеспечивает контроль проведения АПРОБАЦИИ:

- Администрация издаёт **приказ о создании экспертной группы**, обеспечивающей ход апробации и оценки эффективности авторских материалов;
- Экспертная группа **разрабатывает План** проведения апробации;
- **Методическая служба** знакомит всех участников с методикой проведения апробации и методикой проведения экспертизы;
- **Экспертная группа** **заполняет** Информационную карту передового педагогического опыта;
- **Экспертная группа** **заполняет** Информационную карту апробации авторских материалов.



МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

- **Анализ документов:** исследование результатов педагогической деятельности на основе мониторинга; сравнение документов (различного характера) автора опыта с существующими рекомендациями с целью выявления нетрадиционных сторон в его педагогической деятельности; учебно-методических, дидактических материалов и др.;
- **Анкетирование** коллег, родителей;
- **Анализ:** выделение в конкретном опыте общих признаков и составляющих компонентов в их взаимосвязи;
- **Наблюдение:** сбор информации при наблюдении;
- **Сравнение:** проводится сравнение каждого с каждым из данного ряда;
- **Метод самооценки:** метод оценки педагогом самого себя, своих возможностей, качеств, мастерства по сравнению другими;
- **Диагностика:** установление состояния диагностируемых объектов и др.



ИТОГОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ АПРОБАЦИИ

Аналитическая справка об апробации с выводами об эффективности предложенных новаций и целесообразности внедрения в образовательный процесс.

***Примечание:** Результаты апробации обобщаются и отражаются участниками апробации, соответствующими методическими службами в аналитической справке об апробации, где описываются выводы об эффективности предложенных новаций и целесообразности внедрения в образовательный процесс.

05

АЛГОРИТМ УТВЕРЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

УТВЕРЖДЕНИЕ авторских материалов педагога начинается после ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ **АПРОБАЦИИ**

СОБРАВ ВЕСЬ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПЕДАГОГ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ИХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО В:



ПЕДАГОГ-МОДЕРАТОР

Методический совет организации образования



ПЕДАГОГ-ЭКСПЕРТ

Методический совет организации образования

Учебно-методический совет районного/городского отдела образования

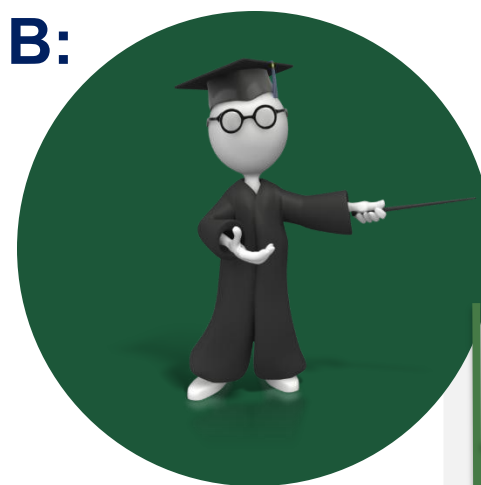


ПЕДАГОГ-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Методический совет организации образования

Учебно-методический совет районного/городского отдела образования

Учебно-методический совет при управлении образования области



ПЕДАГОГ-МАСТЕР

Методический совет организации образования

Учебно-методический совет районного/городского отдела образования

Учебно-методический совет при управлении образования области

Республиканский учебно-методический совет при уполномоченном органе в области образования

УТВЕРЖДЕНИЕ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТАХ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ НОСИТЕЛЯМ:

- всю документацию представлять в формате А4 для удобства чтения информации при загрузке диска в другой компьютер;
- **не представлять** документацию в архивируемом виде;
- для текстовых файлов необходимо использовать шрифт **TimesNewRoman, 14 размер**, межстрочный интервал – **одинарный**;
- **поля**: левое поле – 20 мм; правое поле, верхнее поле, нижнее поле – 10 мм;
- **абзацный отступ** текста документа - 1,25 см;
- **выравнивание** – значение по ширине;
- **заголовки** – жирный шрифт. В конце точек нет. Главы – прописными, подзаголовки – строчными буквами. В заголовках нет абзацного отступа, нет переносов;
- **нумерация страниц** – правый нижний угол, **Times New Roman 10 размер** (титульный лист и оборотная сторона титульного листа, содержание – **не нумеруются**).

2

ТРЕБОВАНИЯ К БУМАЖНЫМ НОСИТЕЛЯМ:

Все бумажные документы предоставляются в папке **в трех экземплярах**:

- в текстах **не допускается** сокращение названий и наименований;
- **соответствие структуре** методического пособия;
- шрифт **TimesNewRoman, 14 размер**, межстрочный интервал – **одинарный**;
- **поля**: левое поле – 20 мм; правое поле, верхнее поле, нижнее поле – 10 мм;
- **абзацный отступ** текста документа - 1,25 см;
- **выравнивание** – значение по ширине;
- **заголовки** – жирный шрифт. В конце точек нет. Главы – прописными, подзаголовки – строчными буквами. В заголовках нет абзацного отступа, нет переносов;
- **нумерация страниц** – правый нижний угол, Times New Roman 10 размер (титульный лист и оборотная сторона титульного листа, содержание – не нумеруются).

3

ТАБЛИЦЫ, ГРАФИКИ:

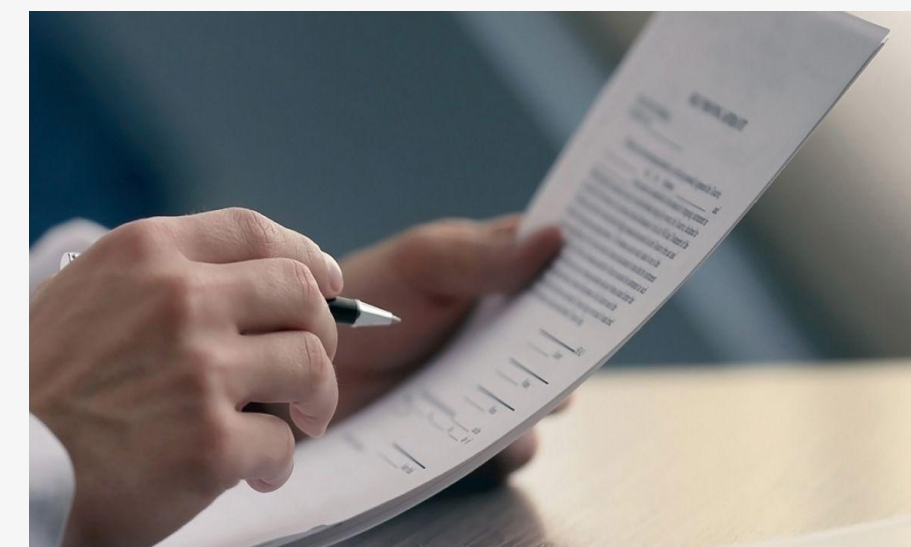
Расположение – по середине; подрисуночная, над табличная подпись – шрифт – **KZTimesNewRoman, размер шрифта - 10 кегль**.

Если таблица переносится на следующую страницу, то пишется **Продолжение табл. 1** либо **Окончание табл. 1** и шапка таблицы повторяется на следующей странице.

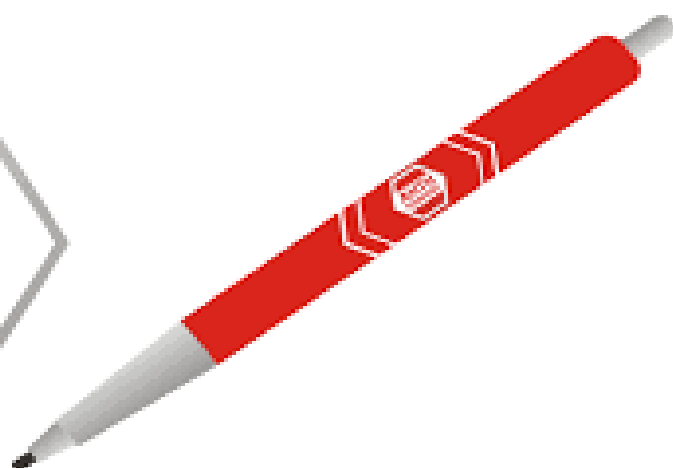
4

ФОРМУЛЫ:

Набираются в редакторе формул **Math Type**. **Не размещать сканированные формулы!** Латинские буквы наклонные, русские – прямые. Слово «где» после формулы – без абзацного отступа. Формулы располагаются **по центру**, их **нумерация** – по правому краю.



СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ



1

ХОДАТАЙСТВО руководителя организации образования о рассмотрении авторской программы на областном Экспертном совете (составляется на фирменном бланке организации образования и заверяется подписью и печатью);

2

СПРАВКА руководителя организации образования об апробации авторской программы с подробным описанием результативности, с предоставлением таблиц, диаграмм изменений образовательного процесса (заверяется печатью организации образования);

3

РЕЦЕНЗИИ – 2 (рецензентами могут быть педагоги по профилю, сотрудники научных организаций, имеющие ученую степень или ученое звание; педагоги по профилю, имеющие квалификационную категорию «педагог-исследователь», «педагоги-мастер»; методисты. Рецензия должна быть подписана рецензентом и заверена печатью);

4

ВЫПИСКИ из протокола методического совета организации образования и городского/районного отдела образования (составляется на фирменном бланке организации и заверяется печатью);

5

Список и КОПИИ ПУБЛИКАЦИЙ по теме авторской программы;

6

Справка АНТИПЛАГИАТА (процент уникальности материала должен составлять не менее 70%).

ПОНЯТИЕ И ФОРМЫ ОБОБЩЕНИЯ И ТРАНСЛЯЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

ПЕРЕДОВОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ОПЫТ



отвечающий современным запросам, открывающий возможности постоянного совершенствования, нередко оригинальный по содержанию, логике, методам и приемам образец педагогической деятельности, приносящий лучшие по сравнению с массовой практикой результаты

01 ПРАКТИЧЕСКИЙ



включает в себя описание и (или) показ приемов и методов работы, показ результативности работы, показ системы работы

состоит из научно-теоретического обоснования, выделения ведущей педагогической идеи опыта, характеристики условий развития опыта, анализа результативности работы, подготовки методических разработок и рекомендаций



02 МЕТОДИЧЕСКИЙ

03 НАУЧНЫЙ



способствующий самоактуализации мотивации обобщения, включает разделы: научно-теоретическое обоснование опыта работы; практическая новизна опыта; комплексность опыта; значение опыта для развития теории и практики

01 ПРАКТИЧЕСКИЙ

- открытые уроки,
- внеклассные мероприятия,
- мастер-классы,
- семинар-практикумы,
- круглые столы, презентации,
- выставки, форумы, фестивали, ярмарки и др.;

02 МЕТОДИЧЕСКИЙ

- педагогические чтения, методические недели,
- школы профессионального мастерства,
- методическая продукция,
- методическая копилка видеоуроков, видеоматериалы и др.

03 НАУЧНЫЙ

- публикации,
- статьи,
- тезисы в сборниках научно-практических конференций,
- монографии, др.

АВТОРСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПОДЛЕЖАТ **ТРАНСЛЯЦИИ** и **ОБОБЩЕНИЮ** после положительной рекомендации методического совета соответствующего уровня



ПРИКАЗ о трансляции практики на основе авторских материалов предоставляется методическим советом соответствующего уровня

Методический совет организации образования

Учебно-методический совет районного/городского отдела образования

Учебно-методический совет при управлении образования области

Республиканский учебно-методический совет при уполномоченном органе в области образования

Педагог-модератор



Педагог-эксперт



Педагог-исследователь



охват не менее 3 районов (городов)



Педагог-мастер



охват не менее 3 областей

ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ТРАНСЛЯЦИИ



ПЕДАГОГ-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

- ✓ копия программы или приказа об участии на областных/республиканских мероприятиях (конференции, семинары/вебинары, конкурсы, тренинги, марафоны, хакатоны и т.д.);
- ✓ справка, сертификат, диплом, грамота (один из подтверждающих документов);
- ✓ выписки из протокола или экспертное заключение УМС;
- ✓ материалы трансляции опыта в трех районах/городах (копия программы, заверенные подписью руководителя и печатью органа управления образования или областного (городов республиканского значения и столицы) Методического центра (области, в которой работает педагог).



ПЕДАГОГ-МАСТЕР

- ✓ копия программы или приказа об участии на республиканских/международных мероприятиях (конференции, семинары/вебинары, конкурсы, тренинги, марафоны, хакатоны и т.д.);
- ✓ справка, сертификат, диплом, грамота (один из подтверждающих документов);
- ✓ выписки из протокола или экспертное заключение РУМС;
- ✓ материалы трансляции опыта в трех регионах (копия программы, заверенная подписью руководителя и печатью органа управления образования или областного (городов республиканского значения и столицы) Методического центра (области, в которой работает педагог).

ГРАФИК ПРИЁМА и РАССМОТРЕНИЯ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПЕДАГОГОВ

ДАТЫ Пленарных заседаний областного Экспертного совета на 2025-2026 учебный год



СРОКИ ПРИЁМА АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПЕДАГОГОВ

Пленарное заседание областного Экспертного совета проводится **1 раз в квартал** (п.6.3 Положение об областном экспертном совете)