

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ



Автономная организация образования «Назарбаев Интеллектуальные школы»
Центр образовательных программ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ



Нур-Султан
2020

УДК 373
ББК 74.26
Р 36

*Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом
Центра образовательных программ АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»*

Р 36 **Рекомендации по разработке учебно-методических изданий.** – Нур-Султан: Центр образовательных программ АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», 2020. – 40 с.

ISBN 978-601-328-970-0

В данной работе представлены основные виды учебно-методических изданий, их структура, рекомендации по разработке, а также требования к их оформлению. Пособие предназначено для разработчиков и составителей учебно-методических изданий, учителей, методистов и всех заинтересованных лиц.

**УДК 373
ББК 74.26**

ISBN 978-601-328-970-0

© Центр образовательных программ АОО «НИШ», 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
Раздел 1. Основные виды учебно-методических изданий	5
1.1. Учебно-методические издания	5
1.2. Учебно-практические издания	6
1.3. Учебно-справочные издания	7
Раздел 2. Структура учебно-методических изданий	8
2.1. Общие структурные элементы	8
2.2. Особенности структуры методического пособия	9
2.3. Особенности структуры методических рекомендаций.....	10
2.4. Особенности структуры методической разработки	11
2.5. Особенности структуры учебно-практических изданий	12
Раздел 3. Общие требования к учебно-методическим изданиям.....	13
Раздел 4. Процесс разработки: основные этапы.....	15
Раздел 5. Рекомендации по разработке программ элективных курсов и требования к их структуре и содержанию.....	17
Раздел 6. Технические требования к оформлению учебно-методического издания	20
6.1. Правила оформления текста	20
6.2. Правила оформления заголовков	20
6.3. Правила оформления страниц	20
6.4. Правила оформления иллюстраций	20
6.5. Правила оформления таблиц	23
6.6. Правила оформления математических формул	23
6.7. Правила оформления списка использованной литературы.....	25
6.8. Правила оформления приложений.....	25
Список использованной литературы	26
Приложения.....	27

В условиях обновления содержания среднего образования, технологий обучения, форм организации учебной деятельности актуальным вопросом является необходимость обеспечения образовательного процесса такой учебно-методической литературой, которая не только позволит каждому учителю овладевать научными и профессиональными знаниями, но и предоставит возможности для самосовершенствования в ходе дальнейшей практической деятельности.

Цель данной работы – оказать помощь в процессе создания учебно-методической литературы различного вида.

Одна из задач, которая поставлена в работе, – дать разработчикам общие и систематизированные представления об организации процесса создания учебно-методических изданий. В рекомендациях представлен алгоритм действий при создании учебно-методической литературы, следуя которому автор сможет создать собственную методическую продукцию, соответствующую требованиям ГОСО и учебных программ, и поделиться опытом с коллегами.

В первом разделе представлены основные виды учебно-методических изданий; во втором разделе описаны их структура и структурные элементы; в третьем разделе даны рекомендации по созданию учебно-методических изданий; в четвертом разделе представлены основные этапы процесса разработки; в пятом разделе даны рекомендации по разработке программ элективных курсов и шестой раздел содержит технические требования к оформлению. В конце приведен список использованной литературы и помещены приложения.

Данные рекомендации адресованы разработчикам и составителям учебно-методических изданий, учителям, методистам и всем заинтересованным лицам.

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Учебно-методические издания представляют собой необходимые для реализации образовательных программ систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания. Учебно-методические издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-методические, учебно-практические и учебно-справочные (Рис. 1).



Рисунок 1. Основные виды учебно-методических изданий

В задачи учебно-методических изданий входят:

- ознакомление с инновационными методиками;
- разъяснение учебных целей программ и способов их достижения;
- представление разработанных учебных материалов, способствующих развитию навыков критического мышления и исследовательских навыков учащихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.1. Учебно-методические издания

Методическое пособие – один из видов учебно-методического издания, который включает в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному предмету в целом, по каким-то разделам предмета либо по направлению воспитательной работы. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, предназначается

в помощь учителю для организации педагогической деятельности. В таких изданиях основной упор делается на методику обучения.

Методическое пособие содержит теоретические сведения, практические примеры или образцы, определенные дидактические материалы, в том числе иллюстрации, таблицы, диаграммы, рисунки и т.д.

Задачей методического пособия является оказание помощи учителям и методистам в приобретении и освоении новых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические рекомендации – это один из видов учебно-методического издания, включающий в себя порядок и логику изучения какой-либо темы, проведения занятий или мероприятий. В методических рекомендациях уделяется внимание раскрытию одной или нескольких частных методик, выработанных на основе лучших практик преподавания. В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных уроков или мероприятий, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике. Теоретические сведения используются в методических рекомендациях лишь для обоснования и подтверждения точки зрения на излагаемый вопрос. Этот вид учебно-методического издания может содержать планы, конспекты уроков и практические примеры по учебному предмету. Методические рекомендации должны иметь целевую аудиторию (указание на то, кому они адресованы: педагогам, методистам, учащимся, родителям и т.д.). Соответственно этому регламентируются терминология, стиль и объем методических рекомендаций.

Методическая разработка – это учебно-методическое издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо урока или мероприятия (в том числе серии уроков по разделам, по видам и типам), описание последовательности действий, которые отражают ход его проведения. Методическая разработка может включать сценарии, планы мероприятий, а также пакет диагностических материалов и инструкцию по их использованию, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

1.2. Учебно-практические издания

Учебно-практическое издание – это пособия, которые содержат комплекс заданий и упражнений, направленных на формирование, развитие и закрепление знаний и навыков по конкретным темам, обучающих методам и приемам применения теоретических знаний в реальных ситуациях. К ним относятся практикумы (сборник задач и упражнений, сборник лабораторных/практических работ), дидактические материалы, хрестоматии и т.д. Их целевая аудитория, в основном, – учащиеся.

В учебно-практические издания могут быть включены задачи, упражнения, дидактические материалы, текстовые материалы хрестоматийного характера, нотные записи музыкальных произведений и другие учебные материалы. При необходимости приводятся пояснения, комментарии, практические рекомендации к каждому виду заданий с целью оказания методической помощи по их выполнению.

Сборник лабораторных/практических работ – учебно-практическое издание, содержащее лабораторные (практические) работы, задания, порядок их выполнения и методические рекомендации.

Сборник задач (упражнений) – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного учебного предмета (или его раздела). Может содержать также способы решения задач (упражнений) и методические рекомендации к ним.

Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, направленное на организацию самостоятельного освоения и закрепления учащимися учебного материала. Может содержать задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы и предусматривает место для записи выводов и т.п.

Дидактические материалы – это издание, которое содержит задания развивающего характера по определенной главе или разделу. Они представляют собой издание в виде наглядного учебного пособия (преимущественно карты, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами или рисунками и т.д.), предназначенного для самостоятельной работы в классе или дома.

Хрестоматия – издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, научные, исторические и иные произведения или отрывки из них, необходимые для углубленного и расширенного изучения учебной дисциплины.

1.3. Учебно-справочные издания

Терминологический словарь – это словарь, в котором приводится толкование терминов определенной области науки, техники, искусства.

Толковый словарь – это словарь, который содержит толкования лексического значения слов; в таких словарях даются грамматическая и стилистическая характеристика слов, примеры их употребления в речи и другие сведения.

Справочник – издание с кратким и точным определением понятий и терминов из определенной области жизнедеятельности. Справочник рассчитан на выборочное чтение, то есть на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку или найти необходимую информацию.

2.1. Общие структурные элементы

Структура учебно-методических изданий в общем виде должна включать:

- обложку;
- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа с краткой аннотацией;
- содержание или оглавление;
- введение (пояснительную записку);
- основную часть;
- заключение (в некоторых видах учебно-методических изданий может отсутствовать);
- список использованной литературы/список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На **обложке** и **титульном листе**:

- сверху по центру пишется название организации, от имени которой выпускается издание;
- ниже прописываются инициалы и фамилия автора;
- в средней части по центру пишется название и подзаголовок работы (например, методическая разработка, методическое пособие и др.). Название печатается прописными (заглавными буквами); подзаголовок – строчными буквами, кроме первой прописной;
- в нижней части по центру листа указывается название города или района и год издания (никаких знаков препинания не ставится).

На **оборотной стороне титульного листа** даются сведения об издании в следующем порядке: название работы, вид издания, фамилию и инициалы автора(ов) или составителей, место издания, год издания, количество страниц и аннотация (см. Приложение 1).

Например:

Активные методы обучения на уроках математики в начальной школе: Методические рекомендации/ Составители: Мендыгалиева З.М., Кушнир М.П., Петрик Е.П. – Нур-Султан: Центр образовательных программ АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», 2019. – 48 с.

Аннотация (3-4 предложения) содержит лаконичные сведения, например:

- чему посвящено данное издание (краткое резюме);
- кому (целевая аудитория) и какую помощь призвано оказать;
- возможные сферы использования.

Например:

1 В данной работе представлены основные виды учебно-методических изданий, их структура, рекомендации по разработке, а также требования к их оформлению.

Пособие предназначено для авторов-разработчиков учебно-методической литературы.

2 Работа подготовлена с целью ознакомления с основными видами, структурой учебно-методических изданий, требованиями к их разработке и оформлению, а также для оказания практических советов и рекомендаций.

Настоящие рекомендации могут быть использованы авторами, составителями при разработке учебных и методических изданий.

Содержание или оглавление. Оглавление пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется содержание. Количество и объем разделов определяются автором.

Введение/пояснительная записка (1-2 страницы) содержит следующую информацию (см. Приложение 2):

- обоснование актуальности разработки;
- определение цели разработки/составления учебно-методических материалов;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;
- краткое описание ожидаемого результата от использования в образовательном процессе.

Во введении в кратком виде может быть представлена логическая структура методической разработки и/или общий принцип работы с ней.

Основная часть учебно-методических изданий состоит из теоретической и практической части; теоретическая часть содержит теоретические материалы, аргументы по рассматриваемому вопросу, точку зрения автора, а практическая часть объясняет, как в дальнейшем использовать ее в учебном процессе, дает конкретные примеры, рекомендации и пояснения.

В заключении (при его наличии) приводятся основные выводы по теме; подводятся итоги по тем вопросам, которые ставились автором. Заключение должно представлять собой не просто перечень полученных результатов, но и формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы, конструктивные предложения и рекомендации по рассматриваемой проблеме.

В **списке использованной литературы/использованных источников** даются сначала перечень официальных документов (см. подпункт 6.7.), а затем другие издания в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места, издательства и года издания (см. Приложение 3).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках (например, [3] или [3; 68], здесь цифра 3 – порядок в библиографии, цифра 68 – номер страницы). Если разработка имеет только практический характер, то список использованных источников не требуется.

Приложения включают материалы, не вошедшие в основной текст, но необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного издания.

Приложения располагаются в конце пособия в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишется слово «Приложение» и ставится его номер (например, Приложение 1). Приложения продолжают сквозную нумерацию страниц (например, если заключение заканчивается страницей 16, то приложение начинается со стр. 17). Объем приложений устанавливается автором, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Все виды учебно-методических изданий помимо общих элементов имеют свои особенности, на которых остановимся ниже.

2.2. Особенности структуры методического пособия

Введение или пояснительная записка – до 1-2 страниц текста; в них обосновываются новизна, актуальность, значимость и необходимость данного издания в организации учебного процесса, указываются цели и задачи, описываются структура и особенности, дается краткое резюме содержания и целевая аудитория.

Основная часть – до 75 % от общего объема; в ней в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяются и логически выстраиваются в зависимости от замысла автора.

Например, разделы основной части можно представить примерно в такой последовательности.

В первом разделе излагается теоретический материал.

Во втором разделе описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения проблемы.

В третьем разделе представляется перечень практических работ с описанием и рекомендациями по их выполнению.

В четвертом разделе предлагаются контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части представляется теоретическая информация по рассматриваемому в издании вопросу и анализируются существующие аналогичные методики, технологии (при необходимости даются ссылки), а также предлагается личная позиция автора.

В практической или методической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в организациях образования.

В этой же части могут быть представлены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.).

Заключение – примерно 1-2 страницы; в этой части излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия.

2.3. Особенности структуры методических рекомендаций

Пояснительная записка методических рекомендаций должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации учебных целей соответствующей учебной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (оказать методическую помощь педагогам-практикам, помочь организаторам воспитательной работы с обучающимися по определенным вопросам; составить алгоритм подготовки и проведения занятий и т.п.);
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например, овладение опытом предлагаемой методики может стать основой для успешного проведения уроков по гуманитарным (естественно-математическим) дисциплинам; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.).

Основная часть может быть связана с решением определенной педагогической проблемы, проведением интерактивных уроков, организацией проектно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержа-

ние методических рекомендаций *не имеет строгой регламентированной структуры* и может излагаться в достаточно произвольной форме.

Например, его можно структурировать следующим образом:

- описать (на основе имеющегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
- дать советы по решению организационных вопросов (например, разработать план работы; сценарий мероприятия, определить этапы проведения и сроки информирования его участников, распределить поручения и т.д.); материально-техническому обеспечению (интернет-ресурсы);
- предостеречь от типичных ошибок (исходя из имеющегося опыта).

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с правилами оформления литературных источников (см. подпункт 6.7.).

В составе *приложений* могут быть:

- планы проведения конкретных уроков и мероприятий;
- тестовые и другие творческие задания;
- рекомендация по созданию практических заданий, адресованных обучающимся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- образцы заданий (например, задания для развития исследовательских навыков, навыков критического мышления, навыков широкого спектра и т.д.);
- рекомендации по оцениванию результатов работ;
- таблицы, схемы, диаграммы, фотографии, ксерокопии архивных материалов и т.д.

2.4. Особенности структуры методической разработки

Во *введении* или *пояснительной записке* методических разработок раскрываются цели уроков или мероприятий; описываются особенности содержания, указывается целевая аудитория, приводится перечень используемого оборудования и материалов.

В *основной части* описывается ход проведения каждого урока или мероприятия, предлагается последовательность подачи учебного материала, отражаются методические рекомендации по организации работы и подведению итогов.

В структуру методической разработки входят следующие компоненты:

- 1) тема урока или мероприятия;
- 2) цель;
- 3) методика проведения (основные этапы, его цели, время, отводимое на каждый этап);
- 4) вопросы для самоконтроля и/или для оценивания.

В *заключении* излагаются краткие, четкие выводы и ожидаемые результаты.

В конце методической разработки помещаются *список использованной литературы* и *приложения*. В числе приложений могут быть различные дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, вопросы викторины, сценарий и др.).

2.5. Особенности структуры учебно-практических изданий

Структура учебно-практических изданий имеет некоторые отличия от учебно-методических и включает в себя:

- обложку;
- титульный лист;
- содержание;
- пояснительную записку/введение (цель данного издания, методика работы с предлагаемым материалом, примеры решения задач и тестов и т.д.);
- основную часть (вопросы, упражнения, задачи, тесты и т.д.);
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Хрестоматия в отличие от других видов учебно-практических изданий имеет несколько иную структуру:

- *в пояснительной записке* раскрываются назначение и цели хрестоматии, описываются особенности построения хрестоматии и указывается целевая аудитория;
- *в основной части* в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Название разделов (глав), их количество и последовательность определяются и логически выстраиваются в зависимости от замысла автора (например, хрестоматия по литературному чтению для начальных классов может быть составлена по сквозным темам учебной программы). В качестве методического сопровождения в хрестоматию могут быть включены предтекстовые и послетекстовые задания, вопросы, рекомендации и т.д.;
- в списке использованной литературы указываются все источники, из которых были взяты тексты и отрывки из них.

Раздел 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ИЗДАНИЯМ

Учебно-методические издания должны соответствовать определенным требованиям. Основные из них описаны ниже.

Актуальность и новизна:

- востребованность и необходимость для организации образовательного процесса;
- соответствие учебной программе, ее особенностям и целям обучения;
- новизна в подходах, технологиях, методических приемах и стратегиях;
- инновационные идеи.

Практическая значимость:

- востребованность в профессиональной деятельности учителей и в организации учебно-познавательного процесса учащихся;
- использование системно-деятельностного и коммуникативного подходов в обучении, активных методов обучения, новых методических приемов и форм деятельности, способствующих развитию исследовательских навыков и критического мышления.

Научность:

- достоверность и истинность фактического материала;
- соответствие последним достижениям науки.

Преемственность:

- преемственность и спиральность знаний, полученных при изучении предшествующих тем или разделов на всех уровнях образования.

Системность:

- ясность и логичность структуры раздела/части/урока;
- четкость и последовательность подачи материала (заданий, упражнений и т.п.).

Язык и стиль изложения:

- соответствие всем языковым нормам (язык должен быть понятен и легко запоминаться; не рекомендуется перегружать материал излишней терминологией и иностранными словами);
- системность и логическая последовательность изложения, аргументированность выводов и приводимых положений;
- соблюдение грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных норм.

Содержание и подача материала:

- обоснованность приводимых фактов;
- информативность и содержательность текстов;
- направленность заданий на развитие познавательных навыков учащихся и навыков широкого спектра (критического мышления, функциональной грамотности и т.д.);
- корректность, точность и краткость формулировки задания;
- единообразие и последовательность нумераций заданий, уроков, разделов, глав и параграфов, а также таблиц, рисунков, формул и других элементов;

- уместность использования различных материалов (текст, аудиотекст, видеотекст, карта, рисунок, фотография, таблица, схема, инфографика и т.д.).

Плагиат

Многие разработчики учебно-методической литературы используют текстовые материалы, схемы, таблицы и иллюстрации из источников, не ссылаясь на авторов. При разработке материалов следует помнить, что копирование любых материалов из других ресурсов (без ссылки на автора) противоречит международному законодательству об авторском праве. В «Уголовном кодексе Республики Казахстан» от 3 июля 2014 года № 226-V ЗРК, статья 198 «Нарушение авторских и (или) смежных прав» записано, что нарушение авторских и (или) смежных прав влечет за собой уголовную и финансовую ответственность.

Таким образом плагиат – это:

- незаконное использование чужой работы с указанием себя как автора;
- использование цитат и другой информации без указания автора и ссылки на источник.

Разработчикам методической продукции рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими авторское право.

При создании учебно-методической литературы необходимо определиться со статусом: автор, авторский коллектив (соавторы), составитель.

Автор – физическое лицо, собственным творческим трудом которого созданы произведения, учебные и методические материалы.

Авторский коллектив – группа физических лиц, создавших произведение, учебные и методические материалы совместно с другими лицами, соавторы.

Составитель – физическое лицо, занимающееся составлением чего-либо (хрестоматии, библиографии, сборников и т.д.). Составителю принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов, представляющих результат составительства.

Процесс разработки учебно-методической литературы включает в себя определенные этапы, соблюдение которых обеспечивает создание качественной продукции.

1 этап. Обзор действующих нормативных документов и литературы.

Приступая к разработке любого вида учебно-методических изданий, необходимо в первую очередь хорошо разобраться в теме, по которой планируется работа, изучить нормативную базу и последние публикации по данному вопросу.

2 этап. Изучение учебной программы по предмету.

Структура и содержание будущего издания должна следовать программе и раскрывать темы, которые в ней содержатся. При разработке или составлении необходимо проанализировать существующие учебники: ведь именно они содержат материалы по всем темам учебных программ.

3 этап. Определение цели работы, ее задач и актуальности.

Перед тем как начать работу над учебно-методическим изданием, необходимо, прежде всего, правильно сформулировать цель. После сбора и первичной обработки литературы по интересующей теме нужно выделить *основную проблему*, подумать над тем, как ее можно решить. Ответ на вопрос, что нужно сделать для ее решения, и будет целью методической работы, на ней будет строиться теоретическая и практическая часть и формироваться план написания работы.

Цель должна иметь *конкретную и понятную формулировку*. Четко поставленная цель придаст всей работе логическую связь и системность и поможет определить задачи.

Для того чтобы определить, какие задачи будут поставлены в работе, важно обратить внимание на следующий момент: *постановка задач* должна соответствовать *теме и целям* работы. Задачи работы могут быть самыми разнообразными: все зависит от темы. Четкая *постановка задач* позволит заранее определить, каким образом автор должен подать свой материал целевой аудитории.

Кроме постановки цели и определения задач необходимо обосновать *актуальность* работы. Актуальность работы характеризует ее востребованность и важность для решения определенной задачи, возникшей перед автором. Определяя актуальность, нужно объяснить, по какой причине назрела необходимость написания работы в данный момент.

4 этап. Составление плана.

В плане будущей работы необходимо отразить все самое главное в виде тезисов и коротких замечаний. Этот план-схема в дальнейшем послужит основой для построения текста и определения структуры работы для достижения наилучшего результата.

5 этап. Определение по плану структуры будущего издания.

Необходимо разделить излагаемый материал на методически оправданные структурные элементы: разделы, подразделы, параграфы.

6 этап. Сбор и подготовка теоретического материала.

На этом этапе важно помнить, что большое значение здесь имеет не объем собранных материалов и фактов, а их актуальность и значимость для аргументирования замыслов и доводов автора. Нельзя забывать, что издание должно помочь учителям в работе и учащимся в усвоении изучаемого предмета. Это значит, что весь теоретический материал должен быть хорошо структурирован, логичен и понятен для восприятия.

7 этап. Написание текстов теоретической и практической части с опорой на план.

При написании текстов особенное внимание должно быть обращено на форму изложения. Рекомендуется избегать сложных фраз и больших абзацев.

Необходимо давать больше практических рекомендаций, основанных на личном опыте. В каждую тему, кроме теоретической информации, нужно включать практические задания, вопросы для самостоятельного контроля, тесты. Пояснять, как должны выполняться эти задания, приводить конкретные примеры. Желательно по мере необходимости дать рекомендации, позволяющие осуществить межпредметные связи. Подобный подход поможет развить у учащихся способность выстраивания причинно-следственных связей не только в рамках одного предмета, но и между разными предметами.

Учебно-методическое издание дополняется полным списком использованной литературы. Кроме того, рекомендуется указать перечень научных работ, которые учителя могут использовать при подготовке к занятиям. В качестве источников можно рекомендовать и авторитетные сетевые ресурсы, тематические каналы ТВ, материалы научных конференций.

8 этап. Заключительный этап: получение оценки качества работы для издания.

Каждое пособие для получения заключения о рекомендации к изданию должно пройти этап рецензирования и оценки качества представленной работы. С целью оказания помощи рецензентам предлагаются примерные критерии (чек-листы) по оценке качества работы с учетом специфики и вида издания (см. Приложения 4-7). Данные критерии также дают разработчикам возможность оценить свою работу и при необходимости исправить и доработать недочеты.

При предоставлении пособия на экспертизу в научно-методический совет необходимы следующие документы:

а) бумажный вариант (один экземпляр) и электронный файл пособия (желательно в формате Word);

б) выписка протокола заседания методического совета школы, содержащая рекомендацию к изданию;

в) две рецензии (внутренняя – от практикующего учителя и внешняя – от специалиста с ученой степенью).

Раздел 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ

Элективные курсы – это краткосрочные тематические курсы (модули).

Можно условно выделить следующие основные типы элективных курсов:

- элективные курсы по предметам, направленные на углубление и расширение знаний по предметам, входящим в инвариантную часть учебного плана;
- элективные курсы по предметам, не входящим в учебный план;
- элективные курсы, направленные на интеграцию нескольких предметов одной образовательной области.

Элективные курсы реализуются за счет школьного компонента вариативной части типового учебного плана и могут быть предназначены:

- для подготовки к международным экзаменам по предметам;
- для подготовки к международным мониторинговым исследованиям качества школьного образования (TIMSS, PISA, PIRLS);
- для подготовки к ЕНТ по профильным предметам;
- для углубленного и расширенного изучения профильных предметов;
- для ранней профессиональной ориентации.

При разработке программ элективных курсов автору-составителю необходимо учесть следующее:

- *актуальность и востребованность;*
- *интерес и выбор учащихся;*
- *наличие соответствующих ресурсов и возможности в организациях образования;*
- *краткосрочность курса (не более 34 часов);*
- *соответствие правилам оформления программ.*

Примерная структура программы элективного курса должна включать:

- обложку;
- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа с краткой аннотацией;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- краткое содержание курса;
- методические рекомендации;
- список использованной литературы и источников;
- приложения и глоссарий (при необходимости).

На обложке по центру располагается название элективного курса, класс, на который рассчитана программа. Внизу, по центру листа, указывается название города или района и год разработки программы.

На *титульном листе* вверху по центру пишется название организации, от имени которой выпускается программа, в средней части по центру – название программы элективного курса, класс, на который рассчитана программа; в нижней части, по центру листа, указывается название города или района и год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит по порядку: фамилию и инициалы разработчиков, название программы элективного курса, класс, на который рассчитана программа, место издания, год издания, количество страниц. Ниже приводится краткая аннотация из 3-4 предложений. В аннотации излагаются:

- цель данной программы;
- какую помощь призвана оказать настоящая программа;
- целевая аудитория.

Пояснительная записка содержит следующую информацию:

- обоснование необходимости введения данного курса в школе (какую роль играет данный курс в профильном обучении для активизации познавательного интереса учащихся и профессионального самоопределения, какие межпредметные связи реализуются при изучении этого курса, какие умения и навыки развиваются);
- указание цели и задач данного курса (цель курса – для чего он изучается, какие потребности учащихся, учителей, школьного сообщества и общества удовлетворяет; задачи курса – что необходимо для достижения поставленных целей);
- сроки реализации программы (продолжительность изучения курса, этапы);
- основные принципы отбора и структурирования материала (при необходимости);
- методы, формы обучения, режим занятий;
- ожидаемые результаты;
- инструментарий для оценивания результатов (при необходимости).

В *учебно-тематическом плане* перечисляются:

- перечень тем (разделов/модулей);
- количество часов на изучение каждой темы;
- вид занятий и необходимые ресурсы.

В *кратком содержании* изучаемого курса раскрываются основные содержательные компоненты по каждому разделу (теме) и дается их краткое описание.

В *методических рекомендациях* описываются методические приемы и средства организации образовательного процесса, формы занятий, при необходимости включаются дидактические материалы и рекомендации по использованию современных образовательных технологий.

Список использованной литературы включает список литературы, а также других видов учебно-методических пособий, дидактических материалов, необходимых для изучения курса как для учителя, так и для учащихся.

В *приложениях* могут быть различные дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки для индивидуальной работы, диски с электронными материалами и др.).

Основными требованиями к содержанию программ элективных курсов являются:

- *актуальность и новизна* (содержание должно охватывать новые материалы, а не дублировать темы учебных программ по предметам);
- *научность* (содержание должно соответствовать последним достижениям науки и технологии);
- *целевая направленность* (все занятия элективного курса должны соответствовать целям программы: углублять или расширять знания по предметам, развивать познавательный интерес, оказать помощь в выборе будущей профессии);

- *практическая направленность* (программа элективного курса должна быть направлена на востребованность в профессиональной ориентации учащихся; на развитие жизненных, практических, исследовательских навыков и навыков критического мышления);
- *системность и последовательность* (содержательные линии должны быть построены таким образом, чтобы изучение всех последующих тем обеспечивалось предыдущими знаниями);
- *полнота и завершенность* (содержание должно охватывать все необходимые материалы в соответствии с поставленными целями, и курс должен заканчиваться определенным результатом);
- *реалистичность программы* (программа курса должна соответствовать возрасту учащихся, поставленные цели и задачи выполнимы, ожидаемые результаты достигаемы);
- *соответствие языковым нормам* (должны быть выдержаны язык и стиль изложения, корректность и четкость формулировки тем, грамматическая и орфографическая грамотность).

6.1. Правила оформления текста

Текст должен быть выполнен на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала; цвет черный; кегль – 12-14 пт. При печатании текста надо использовать шрифт TimesNewRoman и соблюдать размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивать по ширине страницы, красная строка 0,8-10 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разного начертания (например, жирным, курсивом и т.д.).

Фамилии авторов/составителей, названия учреждений, организаций и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Основной текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

6.2. Правила оформления заголовков

Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Если основной текст подразделяется на пункты, их следует нумеровать (за исключением приложений) порядковыми номерами в пределах всего документа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.3. Правила оформления страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом углу нижней части листа без точки. Титульный лист работы включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Нумерация начинается на странице 3 (введение). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

6.4. Правила оформления иллюстраций

Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки, скриншоты) в тексте именуется «рисунками». Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В работе должны быть сделаны ссылки на все иллюстрации (например, см. Рис. 1).

Иллюстрации (за исключением иллюстраций в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами либо сквозной нумерацией, либо по главам (используется сокращение: Рис.). После номера иллюстрации помещается ее название (Рис. 2). В тексте обязательно делается ссылка на иллюстрации. Например: «... в соответствии с рисунком 1».

Образец:

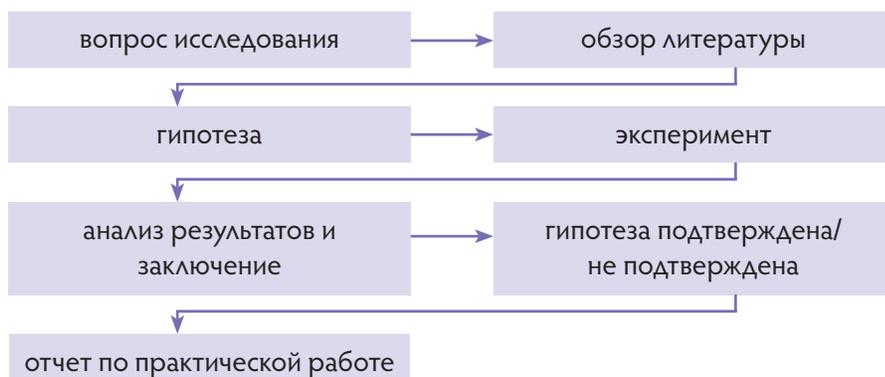


Рисунок 2. Этапы проведения практической работы (эксперимента).

Диаграммы, схемы, графики необходимо создавать в программе Microsoft Word, они обязательно должны быть редактируемые (никогда не следует использовать скрин экрана). Диаграммы или графики, созданные в программе Microsoft Word, позволяют перерисовать, подкорректировать или локализовать информацию или данные на второй язык, а также исправить или изменить информацию.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. При использовании фотографий следует обратить внимание на качество снимков. Для того чтобы использовать фотографии хорошего качества, необходимо знать допустимое разрешение изображения. Разрешение изображения – это количество пикселей (квадратиков) по горизонтали и вертикали. Их можно увидеть при увеличении изображения (Рис. 3).



Рисунок 3. Разрешение изображения

Чтобы получить качественные фотографии, необходимо соблюдать определенные требования к их размеру (Таблица 1). Желательно использовать фотографии большого размера: если они маленького размера, то при верстке их размер увеличивается, вследствие чего качество фотографии теряется.

Таблица 1. Желательный размер пикселей ширины и высоты

	Разрешение изображения в фотокамере (72 dpi), пиксели	Размер отпечатка (300 dpi), см
Минимальный	1600 x 1200	13,55 x 10,16
Максимальный	3200 x 2400	27,09 x 20,32

Как видно из таблицы, 300 dpi – это общепринятый стандарт качества для печати. Чем он ниже, тем менее четкими будут детали изображения. Считается, что если каждые 300 пикселей изображения лягут на каждый дюйм напечатанного изображения, оно будет выглядеть качественнее и резче (Рис. 4).

Например:



Рисунок 4. Сравнение качества изображений

Для того чтобы узнать качество изображения, нужно кликнуть по фотографии правой кнопкой мышки и перейти в «Свойства» (Рис. 5).

В «Свойствах» открыть вкладку «Подробно» и найти информацию о горизонтальном и вертикальном расширении (Рис. 6).

Все отобранные качественные фотоматериалы для использования в методических пособиях должны быть в исходном формате (JPEG, TIFF, PNG) и собраны в одной папке.

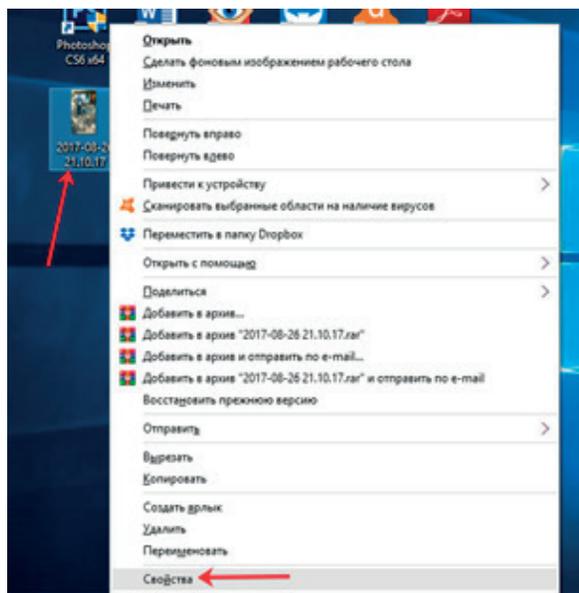


Рисунок 5. Скриншот вкладки «Свойства»

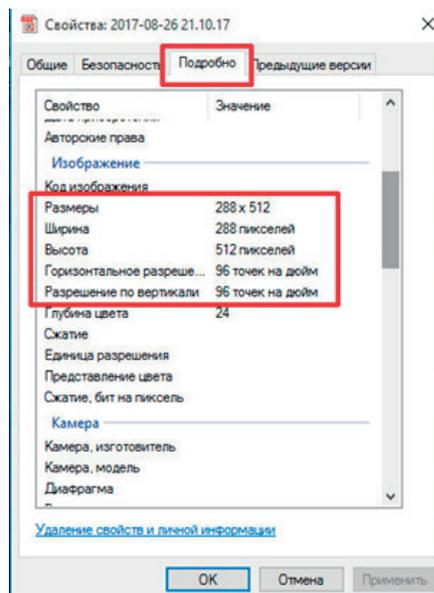


Рисунок 6. Скриншот вкладки «Подробно»

6.5. Правила оформления таблиц

При оформлении таблицы слева пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами, после чего ставится точка. Далее в одной строке с порядковым номером помещается название таблицы (при его наличии). Точка после названия таблицы не ставится.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы (за исключением таблиц в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. (например, см. Таблица 1).

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте.

Образец:

Таблица 2. Оценка риска

Источник риска	Вероятность	Как свести к минимуму
В данной ячейке описывается природа фактора, вызывающего риск	Какова вероятность несчастного случая (высокая, средняя, низкая)	Описать процедуры техники безопасности для проводимого эксперимента
Например, использованные кислоты	Высокая	Надевать защитные очки, халат, перчатки. Аккуратно открывать пробку бутылки с кислотой

6.6. Правила оформления математических формул

Математическая формула – принятая в математике, физике и прикладных науках символическая запись логического суждения (определения величины, уравнения, неравенства или тождества).

К компьютерному набору формул предъявляются определенные требования, несоблюдение которых сказывается на техническом качестве пособия. Все формулы должны быть набраны в приложении «**MathType**» – это профессиональный инструмент для набора формул и уравнений в документах. «MathType» содержит множество символов, которые вводятся с клавиатуры; приложение совместимо с любым текстовым редактором, с различными системами для импорта и экспорта формул. Не допускается использование букв кириллицы, только буквы латиницы, так как буквы кириллицы несовместимы с программой «Adobe InDesign».

Примеры ошибок:

В этой формуле буквы a, n кириллицы в программах «Microsoft Office»	В этой формуле буквы a, n кириллицы в программе «Adobe InDesign»
$S_n = \frac{2a_1 + d(n-1)}{2} n$	$S_i = \frac{2a_1 + d(i-1)}{2}$

Например, чтобы вставить математическое выражение в программах «Microsoft Office», надо на вкладке «Вставка» в группе «Символы» нажать на кнопку «Формулы».

Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагаются на отдельных строках.

Несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Пример.

1) Функция задана уравнением $y=2x^2+3 \dots$

2) Арифметическая прогрессия задана формулой $a_n=3n+2 \dots$

Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример.

... Итак, формула n -го члена арифметической прогрессии

$$a_n = a_1 + d(n-1) \quad (1)$$

...

Далее, подставив (1) в формулу $S_n = \frac{a_1 + a_n}{2} n$, получим

$$S_n = \frac{2a_1 + d(n-1)}{2} n \quad (2)$$

Сквозная нумерация формул применяется в небольших работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул. Такую же нумерацию можно использовать и в более объемных работах, если пронумерованных формул не слишком много и в одних разделах содержится группа формул, объединенных фигурной скобкой.

Если формулы в тексте размещают посередине строки, то и перенесенную часть располагают посередине. Если же от левого края, то перенесенную часть размещают справа.

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Двоеточие перед формулой ставится лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Знаки препинания между формулами при парантезе ставятся внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается не ставить знаки препинания. Экспликацию (расшифровку буквенных обозначений величин) принято помещать после формулы. Начинать каждую расшифровку с новой строки не рекомендуется. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ($=$; \neq ; \geq , \leq и т.п.), во вторую — на знаках сложения и вычитания, в третью — на знаке умножения в виде косоугольного тире.

В системах уравнений знак препинания ставится после каждой строчки (кроме последней). После последней строки знак препинания ставится в зависимости от контекста и (в этом случае) относится ко всей формуле. Системы уравнений нумеруются по центру.

Размеры скобок в математических выражениях должны соответствовать содержанию.

Пример. $3(a+5)$, $x\left(\frac{x}{2}+3\right)$.

Если в тексте встречаются просто переменные, то их можно набрать на клавиатуре, но не следует забывать, что курсивом должны быть выделены только переменные и обозначения (a , x , x^2 , A_1).

6.7. Правила оформления списка использованной литературы

Независимо от выбранного способа оформления использованной литературы в начало списка помещаются **официальные документы** (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по значимости.

1. Международные нормативные акты
2. Конституция РК
3. Законы РК
4. Указы и Послания Президента РК
5. Акты Правительства РК (постановления, распоряжения)
6. Нормативные акты МОН РК (постановления, приказы, распоряжения, письма)
7. ГОСТы
8. СанПиНы и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: научные труды, учебники, учебные пособия, статьи в алфавитном порядке, электронные издания и интернет-ресурсы.

Ссылки на литературу, используемую в тексте, даются в квадратных скобках (например, [1] или [1; 38], где цифра 1 указывает порядок в библиографии, цифра 38 – номер страницы).

6.8. Правила оформления приложений

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и с указанием его порядкового номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. «Уголовный кодекс Республики Казахстан» от 3 июля 2014 года, № 226-V ЗРК (Статья 198. Нарушение авторских и (или) смежных прав) // <http://adilet.zan.kz>
2. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (межгосударственный стандарт) // Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 23 от 22 мая 2003 г.)
3. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания. – М.: «Олимп», 1998. – 688 с.
4. Методические рекомендации по подготовке учебных изданий в ТарГПИ. – Тараз: ТарГПИ, 2017. – 48 с.

УДК 373.3
ББК 74.202.4
А 43

*Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом
Центра образовательных программ АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»*

Рецензенты:

Мукушева С.Б. – старший преподаватель филиала АО «Өрлеу» ИПК ПР по Карагандинской области, к.п.н.

Аубакиров Т.Х. – начальник отдела предметов естественно-математического направления филиала «Центр образовательных программ» АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»

А 43 Активные методы обучения на уроках математики в начальной школе: Методические рекомендации/ Составители: Мендығалиева З.М., Кушнир М.П., Петрик Е.П. – Астана: Центр образовательных программ АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», 2017. – 48 с.

ISBN 978-601-7916-86-2

В условиях обновления содержания среднего образования меняются подходы к планированию и проведению урока. Одним из основных требований к процессу обучения на современном этапе является организация активной деятельности учащихся по самостоятельному «добыванию» знаний. В этом учителю помогает применение активных методов обучения. Активные методы обучения – это методы, при которых деятельность обучаемого носит продуктивный, творческий, поисковый характер. Методы, которые способствуют вовлечению учащихся в решение учебных задач, расширяют и углубляют знания и развивают практические навыки.

Данные методические рекомендации помогут учителю начальных классов выбрать наиболее эффективные методы для урока математики в соответствии с целями обучения и конкретным содержанием материала урока.

**УДК 373.3
ББК 74.202.4**

ISBN 978-601-7916-86-2

© Центр образовательных программ
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Предлагаемое методическое пособие предназначено для учителей школ с изучением физики на английском языке. В учебной программе по физике предусмотрено трехязычное образование, которое предполагает обучение на трех языках (казахском, русском и английском). В контексте трехязычного образования, развитие предметной лексики на языке обучения также требует постоянного внимания, поэтому время, отведенное на обучение предмету, должно использоваться эффективно и результативно.

← Актуальность разработки УМП

Учебные цели обучения курса физики 8 класса позволяют учителям системно, последовательно и планомерно организовывать свою работу по ознакомлению новой темы, оцениванию достижений обучающихся, информированию учащихся о следующих этапах обучения. Дает учащимся возможность получить глубокие предметные знания и овладеть предметной лексикой на языке обучения.

← Соответствие учебной программе

Параллельно на изучение терминов на языке обучения можно наложить изучение и апеллирование терминами на иностранном языке, в частности на английском языке. В этом хорошо помогает технология CLIL. Она содержит ряд эффективных приемов, которые можно использовать на разных этапах урока при изучении физики.

← Изучение сходных методик

Знать предметные термины на английском языке, понимать и говорить на языке физики понадобится учащимся в дальнейшем обучении и поможет при поступлении в высшие учебные заведения.

← Описание ожидаемого результата

В пособие включены:

- задания с использованием приемов CLIL;
- разработка урока по теме «Отражение света» с применением методов CLIL с рекомендациями;
- глоссарий на трех языках для разделов «Тепловые явления», «Агрегатные состояния вещества», «Основы термодинамики», «Основы электростатики», «Постоянный электрический ток», «Электромагнитные явления», «Световые явления».

← Краткое содержание

Данное пособие разработано для учителей общеобразовательных школ. Материалы пособия направлены на оказание помощи учителю по использованию английского языка в изучении физики.

← Целевая аудитория

Образец оформления списка использованной литературы

Официальные документы

Официальные документы располагаются в порядке важности, например:

1. Казахстанский путь – 2050: Единая цель, единые интересы, единое будущее/Послание Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева народу Казахстана от 17 января 2014 г. // <https://www.akorda.kz>
2. Казахстан в новой реальности: время действий/ Послание Главы государства Касым-Жомарта Токаева народу Казахстана от 1 сентября 2020 г. // <https://www.akorda.kz>
3. Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 24 октября 2011 года № 487-IV ЗРК) // <http://adilet.zan.kz>
4. Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования/Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 604. // <http://adilet.zan.kz>

Книги (учебники, учебные пособия)

При оформлении книг данные предоставляются в следующем порядке:

- 1) Ф. И. О. автора.
- 2) Название книги.
- 3) Сведения о переиздании (2-е изд. перераб. и доп.).
- 4) Место издания (город): Издательство.
- 5) Год издания.
- 6) Объем (кол-во страниц).

Например:

1. Зуев Д.Д. Школьный учебник. – М.: Педагогика, 1983. – 304 с.
2. Агафонова Н.Н. Гражданское право: учебное пособие для вузов/Под ред. А.Г. Калпина. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: «Юрист», 2003. – 542 с.

При оформлении учебников, учебных пособий и учебных пособий данные предоставляются в следующем порядке:

- 1) Заголовок (Ф. И. О. автора).
- 2) Название издания.
- 3) Вид издания (учебник, учебное пособие, справочник и др.).
- 4) Сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.).
- 5) Сведения о переиздании (2-е изд. перераб. и доп.).
- 6) Место издания (город): Издательство.
- 7) Год издания.
- 8) Объем (кол-во страниц).

Например:

- Жанпейс У.А., Озекбаева Н.А. Русский язык и литература: Учебник для 7 класса общеобразовательной школы с казахским языком обучения/У.А. Жанпейс, Н.А. Озекбаева. – 2-е изд. перераб. и доп. – Алматы: «Атамұра», 2017. – 288 с.

Если в разработке был задействован авторский коллектив, данные предоставляются следующим образом:

Естествознание: Учебник для 1 класса общеобразовательной школы /П.К. Бигазина, А.К. Жамиева, С.Н. Кузнецова и др. – 2-е изд. перераб. и доп. –Нур-Султан: АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», 2020. – 96 с.

Статьи

При использовании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья: 1) Ф. И. О. автора. 2) Название статьи. 3) // Название журнала (серия). 4) Год издания. 5) Номер издания. 6) Страницы.

Например:

Пазылова Г.Ш., Акылбекова С.М. Формирование исследовательских навыков учеников младших классов на уроках естествознания //Педагогический диалог. – 2018. – №2 (24). – С. 117-121.

Статьи из материалов конференций, сборников работ и т.д.: 1) Ф.И.О. автора. 2) Название статьи. 3) // Название сборника. 4) Место публикации, год. 5) Том. 6) Номер. 7) Страницы.

Например:

Зверев И.Д. Школьный учебник: проблемы и пути их развития // Проблемы школьного учебника: Материалы конференции «Теория и практика создания школьных учебников». –М.: «Просвещение», 1991. – Вып. 20. – С. 3-26.

Примерный перечень критериев для рецензирования учебно-методических изданий (методическое пособие, методические рекомендации, методические разработки)

Автор/составитель	
Название работы	

№	Критерии	Да/ Нет	Краткое изложение необходимых изменений в работе (при необходимости)
1.	Комплектность (наличие всех структурных элементов): <ul style="list-style-type: none"> • обложка, титульный лист и обратная сторона титульного листа с краткой аннотацией; • содержание или оглавление; • введение (пояснительная записка); • основная часть; • заключение; • список использованной литературы или источников; • приложения (при необходимости). 		
2.	Соответствие содержания выбранному виду учебно-методических изданий.		
3.	Актуальность и новизна (своевременность, востребованность, и оригинальность подходов, методических приемов и стратегий).		
4.	Учет целевой аудитории.		
5.	Научность (достоверность, корректность и точность приводимых фактов, соответствие последним достижениям науки).		
6.	Практическая значимость (необходимость, важность предлагаемых автором методов, приемов, рекомендаций в организации образовательного процесса).		
7.	Использование системно-деятельностного и коммуникативного подходов в обучении, активных методов обучения, новых методических приемов и форм деятельности, способствующих развитию исследовательских навыков и навыков критического мышления.		

**Примерный перечень критериев для рецензирования
учебно-практического издания
(практикумов/ сборников задач и упражнений/ сборников лабораторных и
практических работ)**

Автор/составитель	
Название работы	

№	Критерии	Да/ Нет	Краткое изложение необходимых изменений в работе (при необходимости)
1.	Комплектность (наличие структурных элементов): <ul style="list-style-type: none"> • обложка, титульный лист и обратная сторона титульного листа с краткой аннотацией; • содержание; • пояснительная записка; • основная часть; • список использованной литературы или источников; • приложения (при необходимости). 		
2.	Актуальность (своевременность, востребованность, необходимость в повышении качества образования).		
3.	Новизна (наличие материала, не дублирующего, а расширяющего и углубляющего темы учебных программ/учебников по предметам, рациональность методических указаний для их выполнения).		
4.	Практическая значимость (нацеленность на формирование и закрепление умений, практических навыков, а также на использование теоретических знаний в конкретных условиях).		
5.	Соответствие учебной программе.		
6.	Соответствие контента целям обучения.		
7.	Соответствие контента возрастной категории учащихся (учет целевой аудитории).		
8.	Соответствие уровня сложности заданий/ лабораторных и практических работ возрастным особенностям (возможность их самостоятельного выполнения учащимся).		
9.	Наличие заданий, направленных на активное обучение.		

**Примерный перечень критериев для рецензирования хрестоматий
(других дополнительных материалов, в том числе в электронном виде)**

Автор/составитель	
Название работы	

№	Критерии	Да/ Нет	Краткое изложение необходимых изменений в работе (при необходимости)
1.	Комплектность (наличие структурных элементов): <ul style="list-style-type: none"> • обложка, титульный лист и оборотная сторона титульного листа с краткой аннотацией; • содержание; • пояснительная записка; • основная часть; • список использованной литературы или источников; • приложения (при необходимости). 		
2.	Соответствие содержания целям и темам учебной программы.		
3.	Значимость, информативность и содержательность включенных текстов/отрывков для расширения кругозора учащихся, получения дополнительных сведений познавательного и развивающего характера.		
4.	Художественная ценность текстов.		
5.	Воспитательная ценность текстов.		
6.	Соответствие представленного текста/отрывка психолого-возрастным особенностям учащихся.		
7.	Наличие заданий, вопросов и рекомендаций (при необходимости).		
8.	Грамматическая и орфографическая грамотность.		
9.	Качество озвучивания и дикция (в текстах для прослушивания).		
10.	Соответствие иллюстративных материалов (или аудиодисков) содержанию текста.		

Заключение

Рецензент _____

(ФИО, должность)

Примерный перечень критериев для рецензирования программы элективного курса

Автор/составитель	
Название работы	

№	Критерии	Да/ Нет	Краткое изложение необходимых изменений в работе (при необходимости)
1.	<p>Комплектность (наличие всех структурных элементов):</p> <ul style="list-style-type: none"> • обложка, титульный лист и обратная сторона титульного листа с краткой аннотацией; • содержание; • пояснительная записка; • основная часть; • заключение; • список использованной литературы или источников; • приложения (при наличии). 		
2.	Актуальность и новизна (наличие материала, не дублирующего, а расширяющего и углубляющего темы учебных программ по предметам).		
3.	Научность (достоверность и точность приводимых фактов, соответствие последним достижениям науки).		
4.	Целевая направленность (соответствие содержания выбранной теме элективного курса, целям программы и т.д.).		
5.	Практическая направленность (востребованность в профессиональной ориентации учащихся; направленность на развитие жизненных, практических, исследовательских навыков).		
6.	Связность и системность (содержательные линии должны построиться таким образом, что изучение всех последующих тем обеспечивается предыдущими знаниями).		
7.	Полнота и завершенность (содержание должно охватывать все необходимые материалы в соответствии с поставленными целями и курс должен заканчиваться определенным результатом).		
8.	Реалистичность программы (соответствие возрасту учащихся, выполнимость поставленных целей и задач, достигаемость ожидаемых результатов).		

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Редактор *Р.А. Шеляг*
Технический редактор *С.М. Жапарова*
Дизайнер-верстальщик *Н. Тлеухан*

ИБ №1073

Подписано в печать 13.10.2020 г. Формат 70x100/16.
Бумага офсетная. Гарнитура «Нуратия Sans Pro». Печать офсетная.
Усл.п.л. 3,22. Усл.кр.-отт. 12,88. Уч. изд. л. 2,0. Тираж ... экз. Заказ №...

010000. г. Нур-Султан, ул.Хусейн бен Талал, здание 21/1,
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»

По вопросам приобретения и доставки обращаться по телефонам:
+7 (7172) 235-235; +7 701 0235 235,
или в интернет-магазин: store@nis.edu.kz,  @NIS_OQŸLYQ,  NISoqylyq