

ПОРЯДОК

надання експертних висновків рукописам навчальної, методичної, навчально-методичної літератури, підготовлених для закладів початкової, профільної та фахової передвищої мистецької освіти

I. Загальні положення

1.1. Державний науково-методичний центр змісту культурномистецької освіти (далі – Центр) відповідно до своїх статутних завдань організовує експертизу навчальної, методичної, навчально-методичної літератури, а саме навчальних видань, програм, посібників, збірників педагогічного репертуару, методичного забезпечення предметів (дисциплін), методичної літератури, методичних вказівок, рекомендацій для викладачів закладів освіти початкової, профільної та фахової передвищої мистецької освіти (Закон «Про освіту» № 2145-УІІ від 05.09.2017, стаття 21). Даний Порядок визначає систему організації цієї роботи. Результати експертизи дозволяють впроваджувати та ефективно використовувати авторські методичні досягнення у педагогічній діяльності в закладах мистецької освіти.

II. Організація надання експертних висновків рукописам та їх друк

2.1. Фізичні та юридичні особи (заклад освіти, автор, видавництво тощо), що мають виключні права на використання результатів своєї роботи в освітньому процесі, для проходження експертизи можуть надавати до Центру такі види навчальної, методичної, навчально-методичної літератури (додаток 1). У випадку відмінності навчальної, методичної, навчально-методичної літератури від видів зазначених у додатку 1 потрібно звертатися до співробітників Центру для уточнення вимог щодо їх оформлення (фото, відео, графічні презентації тощо). Вимоги до збірок з нотами зазначені в додатку 2.

2.2. Фізичні та юридичні особи (заклад освіти, автор, видавництво тощо), які надсилають для проходження експертизи навчальну, методичну, навчально-методичну літературу звертаються до Центру з листом-клопотанням (додаток 3) та надають відомості про авторів (додаток 4).

У листі-клопотанні зазначають: повну назву та вид навчальної, методичної, навчально-методичної літератури; автора (авторів); здобувачів освіти, кому він адресований; назву закладу освіти відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня; відповідність видання навчальній програмі із зазначенням предмета (дисципліни).

Для поданих навчальної, методичної та навчально-методичної літератури до листа-клопотання додаються:

- попередньо методично та літературно відредагований друкований рукопис у 2 примірниках українською мовою (оригінал-макет) та електронна версія оригіналу-макету (диск у програмі «Word»);
- редакційний висновок (якщо рукопис подає видавництво), в якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначаються актуальність та оригінальність навчальної, методичної, навчально-методичної літератури;
- відомості про автора/авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь (за наявності), учене звання (за наявності), почесне звання (за наявності));
- витяг з протоколу засідання педагогічної/методичної/навчально-методичної ради закладу мистецької освіти щодо рекомендації до впровадження (додаток 4).

2.3. Надані матеріали реєструються в інформаційних базах даних навчальної, методичної, навчально-методичної літератури, яка ведеться в Центрі.

2.4. До експертної оцінки допускаються рукописи, що оформлені відповідно до чинних вимог та пройшли попереднє методичне та літературне редагування. У випадку невідповідності вимогам щодо оформлення рукопис повертається Центром авторові на доопрацювання.

2.5. При дотриманні вимог щодо оформлення відповідальний працівник Центру здійснює кодування (надає роботі реєстраційний код) та надсилає рукопис електронною поштою на експертизу незалежним рецензентам.

2.6. Експертиза рукописів, поданих на розгляд, здійснюється незалежними рецензентами – провідними науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками закладів мистецької освіти, представниками наукових, науково-методичних і методичних установ та установ сфери культури, іншими фахівцями сфери культури та мистецтв (за згодою).

2.7. Експерти (незалежні рецензенти) у термін 2-4 тижні в залежності від обсягів роботи дають оцінку якості рукопису та його відповідності вимогам до стандартів освіти та типових освітніх програм – експертний висновок (додаток б). Після закінчення експертизи рецензенти повертають матеріали до Центру.

Експерти протягом 5 днів з моменту отримання рукопису можуть відмовитися від експертизи, обґрунтувавши та повідомивши про це відповідального працівника Центру.

Експертам забороняється демонструвати та обговорювати з третіми особами роботи, отримані на експертизу. Ненадруковані матеріали навчально-методичної літератури, що надійшли на експертизу, не можуть бути використані у власних проектах та дослідженнях експертів без письмового дозволу автора. Конфіденційна інформація або ідеї отриманні в процесі експертизи не можуть бути оприлюднені та використанні з метою отримання прибутку.

Процедура експертизи та порядок врахування зауважень експертів можуть змінюватися. Анонімність експертів під час експертизи гарантується директором Центру.

2.8 Відповідно до висновків експертів рішення щодо впровадження навчально-методичної літератури в освітній процес оформлюється довідкою, яку готує відповідальний працівник Центру в термін 7-10 днів та надсилає авторові.

Якщо автор не згоден із зауваженнями експерта, він надає свою письмову аргументацію в листі-відповіді в довільній формі.

2.9 Рукопис може направлятися на доопрацювання згідно з зауваженнями, зазначеними експертом. Доопрацьований варіант рукопису направляється на повторну експертизу визначеному експерту. Рукописи, передані авторам для виправлення, повинні бути поверненні не пізніше ніж через 2-6 тижнів після отримання їх авторами. У випадку повторного негативного висновку експерта рукопис відхиляється та не підлягає подальшому розгляду. Працівники Центру не вступають у дискусію з авторами відхилених робіт.

2.10 З позитивно схвалених рукописів та підготовлених до друку навчальної, методичної та навчально-методичної літератури формується єдиний реєстр для вирішення питання подальшого друку, які також можуть бути розміщені в електронному репозиторії. Рішення щодо друку рукописів приймається при наявності фінансування та фіксується протоколом навчально-методичної ради Центру, про що робиться позначка у виданні. Автори схвалених рукописів надають письмову згоду на їх впровадження та друк (додаток 7).

2.11 Навчально-методична рада Центру може вирішувати всі спірні питання впровадження рукопису до освітнього процесу.

2.12 Директор Центру призначає відповідальних за випуск навчальної, методичної та навчально-методичної літератури окремим наказом.

2.13 Подані навчально-методичні розробки, експертні висновки та листи зберігаються в Центрі протягом 5 років.

2.14 Відповідальність за порушення авторських прав та академічної доброчесності, а також недотримання існуючих стандартів покладається на автора рукопису. Центр може проводити додаткову експертизу щодо можливого плагіату або некоректних запозичень поданих робіт.

2.15 У разі негативного експертного висновку щодо навчальної, методичної, навчально-методичної літератури навчально-методичною радою Центру приймається рішення щодо відмови її подальшого впровадження в освітній процес та подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови.

2.16 У разі неякісної редакційної та/або поліграфічної підготовки до видання, переробки тексту оригіналу (оригінал-макета), недостовірного перекладу або недосконалого виконання з порушенням вимог до оформлення рукописів і

методичних вимог, що призвело до пониження їх навчально-методичного рівня та якості, згода на впровадження та друк скасовується.

III. Критерії відповідності до рукописів

3.1. Рукописи навчальної, методичної та навчально-методичної літератури повинні відповідати таким критеріям:

- науковість змісту, доступність та індивідуальний підхід до навчання здобувачів (учнів/студентів) засобами мистецької освіти;
- принципи наступності, зв'язок з навчальними програмами різних рівнів освіти;
- прикладна спрямованість навчального матеріалу;
- наявність теоретичного матеріалу та методичних рекомендацій щодо його використання;
- наявність власних методів, технологій та прийомів, авторської методики, упорядкованих або створених навчальних (педагогічних) репертуарів, що сприяють більш ефективному досягненню результатів навчання, передбачених навчальною програмою дисципліни;
- конкретність і доцільність уведення наукових понять, загальноприйнятої термінології, розкриття наукових положень із урахуванням досягнень сучасної педагогічної науки, мистецьких інноваційних технологій;
- врахування норм навантаження для здобувачів (учнів/студентів), їх віку та рівня підготовки;
- обсяг навчального матеріалу, як кількість навчальних годин у чинних навчальних програмах;
- спрямованість навчального матеріалу на розвиток пізнавальних і творчих здібностей здобувачів (учнів/студентів);
- використання комп'ютерної техніки, інших засобів навчання, обладнання, ілюстративного матеріалу тощо.

3.2. Рукописи мають бути виконані державною мовою (для навчання національних меншин – мовою національної меншини з підрядковим перекладом, для іноземців – відповідною іноземною мовою з підрядковим перекладом).

Текст рукописів має бути виконаний комп'ютерним набором, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем через інтервал 1-1,5, абзацний відступ 1,25; поля: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – 2 см. Спеціальні символи (наприклад, ноти) оформлюються за окремими вимогами. Текст рукописів розташовується на одному боці аркуша формату А4 (має бути 28-30 рядків по 50-60 знаків у кожному).

Класифікація навчальної, методичної та навчально-методичної літератури

Класифікація навчально-методичних розробок включає:

- I. Навчальні програми та методичні рекомендації з дисциплін.
- II. Навчально-методичні посібники.
- III. Методична література.

Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

I. Навчальні програми та методичні рекомендації (вказівки) з дисциплін

Навчальні програми та методичні рекомендації (вказівки) з усіх нормативних (інваріантних) і вибіркових (варіативних) навчальних мистецьких дисциплін (в тому числі програми факультативів).

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, мету і завдання, обсяг, перелік ключових компетентностей, результати навчання і вимоги до вивчення певної навчальної дисципліни, розвитку і виховання особистості відповідно до освітніх програм.

Структура навчальної програми для мистецьких закладів освіти:

– *вступ (характеристика освітньої програми відповідно до підрівня, спрямування, виду мистецтва та класів (для освітніх програм з музичного мистецтва, мета та основні завдання, загальна тривалість навчання (в роках); вимоги до осіб, рекомендований вік претендентів, необхідність здобуття попереднього підрівня початкової мистецької освіти або компетентностей, які відповідають вимогам до початку навчання на відповідному рівні (вимоги до вступу) тощо);*

– *мета навчальної дисципліни, мета та завдання нормативного змісту навчальної дисципліни (мета навчальної програми, мета опанування нормативного змісту освіти та основні завдання нормативного змісту навчальної дисципліни в когнітивній (пізнавальній), ціннісно-мотиваційній, емоційній, психомоторній сферах);*

– *результати навчання (вимоги до загальних очікуваних результатів навчання та компетентностей за кожен період (рік) навчання та наявність таких складових: здобувачі (учні/студенти) мають знати, здобувачі (учні/студенти) мають вміти, здобувачі (учні/студенти) мають набути досвід; взаємозв'язок зі змістом навчальної програми);*

– *рекомендовані форми організації освітнього процесу та види навчальних занять (форми навчальних занять, заходів поточного та підсумкового контролю, методи навчання);*

– *контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів;*

– *критерії оцінювання рівня досягнення результатів навчання;*

- вимоги до матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- нормативний зміст навчання (спеціальна таблиця з відображенням модулів, розділів, тем та визначенням співвідношення навчального часу, який відводиться на засвоєння теоретичного матеріалу та його практичне опрацювання);
- список використаних (рекомендованих) джерел (відповідність чинному стандарту ДСТУ-2015 р. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання»);
- додатки (за необхідністю).

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Структура методичних рекомендацій (вказівок):

- зміст (назви розділів у відповідності до затвердженої навчальної програми);
 - вступ (передмова) – місце навчальної дисципліни в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, основні завдання, визначення частини навчальної дисципліни (які теми повністю, які – частково), особливості дисципліни;
 - навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану).
 - основний текст – назва теми, методи опрацювання теоретичного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
 - питання, тести для самоконтролю;
 - обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
 - довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо)(за необхідністю);
 - список використаних (рекомендованих) джерел (із визначенням номеру у списку та сторінок);
 - додатки (за необхідністю).

II. Навчально-методичні посібники

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, яке окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Обсяг навчально-методичного посібника обмежений і залежить від кількості годин (кредитів), зазначених навчальним планом на вивчення дисципліни.

Структура навчально-методичного посібника:

- зміст (назви розділів у відповідності до затвердженої навчальної програми);
 - вступ (передмова) – яку частину навчальної дисципліни розкриває посібник, які теми повністю, які – частково;
 - основний текст (основний навчальний матеріал);

- методичні вказівки щодо вивчення тем, розділів дисципліни;
- питання та завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- додатки;
- покажчик.

Розділ, що охоплює одну тему навчально-методичного посібника, повинен мати такий зміст:

- назва розділу;
- короткий опис ідеї розділу;
- мета вивчення розділу;
- вступ до розділу;
- текстова частина розділу;
- висновки та узагальнення;
- контрольні запитання для перевірки рівня знань;
- завдання та контрольні тести;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- додатки (за наявності);
- покажчик (за необхідністю).

До складу навчально-методичних посібників входять:

1. **Опорні конспекти лекцій з навчальних дисциплін** – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного (теоретичного) матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку, модулю).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може містити цікаві приклади, ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо (додатки, що допоможуть здобувачеві (учневі/студентові) самостійно опрацювати матеріали).

Структура опорного конспекту лекцій:

- навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- назва лекції;
- план лекції;
- текст – виклад матеріалу лекції з прикладами;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- додатки (за наявності);
- покажчик (за необхідністю).

2. **Методичні вказівки до виконання самостійної роботи здобувачами (учнями/студентами)** – навчальне видання, яке містить методики, що допомагають здобувачам (учням/студентам) самостійно поетапно засвоїти матеріали навчальної дисципліни в повному обсязі або за окремими модулями, темами, розділами.

Структура методичних вказівок для виконання самостійної роботи:

- назва навчальної дисципліни;
- зміст (назви розділів у відповідності до затвердженої навчальної програми);
- вступ (передмова) – мета, основні завдання та функції самостійної роботи, визначення робочого навчального матеріалу відповідно до модулю, теми або розділу;
- назва модулю, теми, розділу;
- навчально-тематичний план самостійної роботи за модулями, темами або розділами навчальної дисципліни;
- основний текст – назва теми, методи опрацювання теоретичного матеріалу та літератури, інструкції щодо підготовки і виконання самостійних завдань;
- приклади виконання завдань;
- питання, тести для самоконтролю;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо)(за необхідністю);
- список використаних (рекомендованих) джерел (із визначенням номеру в списку та сторінок);
- додатки (за необхідністю).

3. **Тестовий контроль знань** – навчальне видання, яке покликане відстежити рівень оволодіння навчальним матеріалом та описує методіку вимірювання досягнень здобувачів (учнів/студентів) у вивченні навчальної дисципліни (окремого модулю, теми, розділу). Тестовий контроль знань може включати:

- тестові завдання для перевірки знань;
- довідник, завдання в тестовій формі;
- експрес-контроль;
- тренувальні тести.

Структура тестового контролю знань:

- назва навчальної дисципліни;
- назва модулю, теми, розділу;
- контрольні запитання;
- варіанти відповідей (у залежності від закритої чи відкритої форми типу тестів або у вигляді есе);
- ключ правильних відповідей.
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- довідковий матеріал (за необхідністю).

4. **Завдання для поточного контролю та контрольних робіт** – навчальне видання, зміст якого дозволяє здійснювати оперативний моніторинг рівня підготовки здобувачів (учнів/студентів) безпосередньо в процесі оволодіння навчальною дисципліною.

Структура завдань для поточного контролю та контрольних робіт:

- назва навчальної дисципліни;
- назва модулю, теми, розділу;
- варіанти контрольних завдань;

– вимоги до виконання та оформлення (презентації результатів) контрольних завдань;

- критерії оцінювання навчальних досягнень;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- довідковий матеріал (за необхідністю).

5. **Робочий зошит** – навчальне видання, яке містить різнопланові та різнорівневі завдання з навчальної дисципліни, що виконуються аудиторно чи самостійно здобувачами (учнями/студентами) з метою засвоєння, повторення, узагальнення, систематизації та перевірки знань, а також формування практичних умінь. Робочий зошит включає:

- опорний зошит;
- зошит-тренажер;
- зошит для тематичних контрольних робіт;
- схеми та таблиці.

Структура робочого зошита:

- назва навчальної дисципліни;
- зміст;
- передмова;
- назва модулю, теми, розділу;
- набір завдань до навчального матеріалу (основного та/або додаткового);

– робочі вказівки, що керують процесом практичної та самостійної роботи;

– ілюстративний матеріал (рисунок, графічний запис танцю, таблиці, ноти, сценографія тощо);

– вимоги до виконання та оформлення (презентації результатів) завдань;

- критерії оцінювання навчальних досягнень;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- довідковий матеріал (за необхідністю).

6. **Практикум** – навчальне видання, яке містить сукупність практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння при вивченні навчальної дисципліни (модуля, теми, розділу). Практикум повинен охоплювати всі практичні роботи, виконання яких передбачено робочою навчальною програмою дисципліни, тому допускається видавати практикум окремими частинами (Ч.1, Ч.2, ...).

Структура практикуму:

- назва навчальної дисципліни;
- зміст;
- передмова;
- назва модулю, теми, розділу;
- практичні завдання до навчального матеріалу (основного та додаткового);

– обладнання, матеріали, інструменти тощо;

– завдання/запитання для попередньої підготовки виконання завдання;

- методичні вказівки щодо практичної та самостійної роботи;
- порядок обробки результатів;
- вимоги до виконання та оформлення (презентації результатів) завдань;

- ілюстративний матеріал (рисунок, графічний запис танцю, таблиці, ноти, сценографія тощо);
- критерії оцінювання навчальних досягнень;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- довідковий матеріал (за необхідністю).

7. **Хрестоматія** – навчальне видання, що містить літературно-художні, історичні, мистецькі та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення в навчальній дисципліні (модулі, темі, розділі). Різновиди хрестоматії:

- хрестоматія-довідник;
- практичний довідник;
- педагогічний репертуар з навчальних дисциплін.

Структура хрестоматії:

- назва навчальної дисципліни;
- зміст;
- передмова;
- назва модулю, теми, розділу;
- основний матеріал;
- список використаних (рекомендованих) джерел.

8. **Навчально-методичний комплекс** – навчальне видання на допомогу здобувачам (учням/студентам) в освітньому процесі з викладом основного змісту та завдань лекційних та практичних занять. Містить всі теми навчальної дисципліни, основні визначення та опорний конспект лекційних тем, плани і питання практичних занять, поради щодо підготовки до них та інструкції до самостійної та індивідуальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Структура навчально-методичного комплексу:

- назва навчальної дисципліни;
- передмова (анотація) – місце навчальної дисципліни в освітньому процесі, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості дисципліни, основні завдання;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- навчально-тематичний план;
- опорний конспект лекцій;
- практичні заняття;
- завдання для самостійної роботи;
- методичні рекомендації/вказівки до виконання практичних завдань та самостійної роботи;
- контрольні питання та завдання для поточного контролю;
- перелік запитань/завдань до заліку (екзамену);
- критерії оцінювання навчальних досягнень;
- перелік засобів інформаційного, візуального та програмного забезпечення дисципліни (електронні посібники, презентації, навчальні фільми, тренінгові комп'ютерні програми, контрольні-тестові програми тощо);

- список використаних (рекомендованих) джерел.

9. Дидактичні та наочні (мультимедійні та інші) матеріали.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що унаочнюють предмет і сприяють вивченню та викладанню навчальної дисципліни, засвоєнню їх змісту.

Дидактичні матеріали – особливий вид навчального наочного посібника, який включає набори карток з текстами, малюнками, нотами, ігрові завдання, сценарні розробки учнівських вистав та балетів, авторські портфоліо.

Електронні дидактичні матеріали – особливе навчальне видання у формі презентації, схеми, відео-, аудіозапису тощо.

Структура наочних посібників:

- назва дисципліни;
- зміст;
- вступ (передмова);
- основний виклад дидактичного та наочного матеріалу;
- методичні рекомендації до застосування дидактичних та наочних матеріалів;
- список використаних (рекомендованих) джерел;
- допоміжні покажчики (за необхідністю);
- додатки (в яких подана додаткова інформація з тематики дисципліни (модуля/розділу/теми)).

III. Методична література

Методичні рекомендації щодо впровадження нових (авторських) методів, технологій та прийомів, що спрямовані на вирішення конкретної педагогічної проблеми, реалізації індивідуального підходу до здобувачів (учнів/студентів) освіти для більш ефективного досягнення ними результатів навчання, передбачених навчальною програмою дисципліни.

Методичний супровід упорядкування (створення) навчального репертуару з дисципліни.

Дидактичний супровід навчальної діяльності (методичні матеріали для здобувачів (учнів/студентів) з питань самостійного опрацювання фахової літератури; методика написання курсових і дипломних проєктів (робіт); документація заходів щодо контролю якості підготовки тощо).

Інструктивно-методичні матеріали з питань підготовки до конкурсів, фестивалів та олімпіад.

Вимоги до нотної графіки:

1. Ноти або нотні приклади повинні бути на основі нотного набору (у програмах **Final, Sibelius, Music score**); з таких програм ноти треба експортувати в розповсюджений формат **pdf**.

2. Для якісного друку та естетичного вигляду нотного видання необхідним є дотримання таких параметрів:

- збереження пропорційних співвідношень відстаней між нотними станами; небажано – мала відстань між станами правої та лівої руки (фортепіано) одночасно з великими відступами між аколадами;

- темпові вказівки виставляються над розміром (початок слова повинен точно співпадати з розміром на нотному стані);

- номери тактів (окрім ансамблевих збірок) ставити не потрібно, це переважніше за загальну графічну фактуру збірки.

Вимоги до текстів нотних видань:

1. Для нотних збірок (педагогічного репертуару) обов'язковою є наявність змісту.

2. Якщо це аранжування творів інших композиторів, у змісті необхідно вказати повністю ім'я та прізвище композитора – автора музичної теми, яка є основою для аранжування.

3. У підготовленій до видання збірці необхідно дотримуватись однакових принципів: зазначати назви темпів однією мовою: італійською або українською, або іншими мовами. Шрифт: Times New Roman, bold, 14 або 12 pt.

4. Назви п'єс зазначаються мовою оригіналу, якщо це аранжування іноземного твору, так і в перекладі українською. Бажані шрифти: назву твору – 24 bold (жирний) Georgia, прізвище автора – 16 bold italic.

Поліграфічні вимоги для нотних видань:

1. Обкладинка:

1.1. Для видання, скріпленого на скобу:

- передається посторінково, вільоти по периметру 5 мм;
- важливі елементи повинні розташовуватися мінімум на 5 мм від краю врізу;
- колірна модель СМҮК, формат файлів eps, pdf;
- шрифти в кривих растрові зображення: 300 dpi, розмір 1: 1, СМҮК.

1.2. Для видання, скріпленого на біндер:

- потрібно враховувати розмір корінця (у залежності від кількості аркушів внутрішнього блоку);

- передається в розвороті з вільотами 5 мм;
- колірна модель СМҮК, формат файлів eps, pdf;
- шрифти в кривих растрові зображення: 300 dpi, розмір 1: 1, СМҮК.

2. Внутрішній блок:

- формат pdf, посторінково, відступи по краях при форматі А4 – 1 см по периметру до краю різку або згинання, включаючи нумерацію сторінок;

- весь текст: Black 100% (якщо внутрішня частина чорно-біла);

- у кривих колірна модель: СМҮК або Grayscale, якщо друк доходить до краю, то вільоти 3 мм.

Для друку файли в форматі інших програм (Microsoft Office, Corel Draw) не приймаються і є такими, що потребують доопрацювання.

Зразок листа-клопотання від автора та/або дирекції закладу освіти
(на фірмовому бланку закладу освіти)

Директору
Державного науково-методичного
центру змісту культурно-мистецької освіти

Дирекція/автор

_____ просить прийняти рукопис
(назва закладу освіти/ ПІБ автора)

_____ (назва рукопису)

для мистецьких закладів освіти:

1) для початкової мистецької освіти

_____ (зазначити рівень, підрівень, вид мистецтва, клас для музичних та хореографічних відділень)

2) для профільної / фахової передвищої мистецької освіти

_____ (зазначити інструмент/відділення/галузь знань, спеціальність, спеціалізацію)

укладену викладачем/викладачами _____
(повністю прізвище, ім'я, по батькові автора/авторів)

для експертного оцінювання з метою погодження щодо подальшого впровадження зазначеної роботи у освітній процес закладів мистецької освіти.

Додатки:

1. Витяг з протоколу засідання педагогічної/методичної/навчально-методичної ради закладу мистецької освіти щодо рекомендації до впровадження.

2. Оригінал-макет (або авторський оригінал проекту) в 2 примірниках.

3. Електронна версія оригінал-макету на диску (або флеш-пам'яті, або електронною поштою) в 1 примірнику із зазначенням назви файлу: назва роботи, автор/автори.

4. Відомості про фізичну особу або авторів на 1 аркуші в 1 примірнику.

Директор

підпис

ПІБ

Відомості про фізичну особу (автора навчальної, методичної, навчально-методичної літератури)

ПІБ

Місце роботи:

Посада:

Кваліфікаційна категорія:

Науковий ступінь:

Вчене звання:

Почесне звання:

Номери контактних телефонів:

E-mail:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку зазначених у даній заяві особистих персональних даних.

_____ (підпис)

_____ (дата)

Витяг із протоколу

засідання навчально методичної ради, ПЦК, ЦК, кафедри (повна назва навчально методичної ради, ПЦК, ЦК, кафедри та закладу мистецької освіти) від «_____» _____ 20... року, протокол № _____)

Голова – Прізвище, ініціали

Секретар – Прізвище, ініціали

ВСЬОГО ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ: _____.

ПРИСУТНІ: (вказати ПІБ науково-педагогічного складу кафедри, спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися).

Порядок денний:

2. _____
(формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду доповідача)

2.СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача – *(подають зміст доповіді від третьої особи однини)*

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали і посада особи, яка виступала *(подають зміст виступу від третьої особи однини)*.

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

2.1. _____
2.2... _____ (формулюють рішення або ухвалу)

Голова

Секретар

Ініціали, прізвище

Ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Назва посади

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Відбиток печатки

Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з протоколу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки закладу освіти.

Зразок експертного висновку

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
рукопису навчальної, методичної, навчально-методичної літератури
для закладів мистецької освіти

Назва закладу мистецької освіти

ПІБ автора/авторів рукопису

Назва рукопису (повністю)

для початкової мистецької освіти

(зазначити рівень, підрівень, вид мистецтва, клас для музичних та хореографічних відділень)

для профільної / фахової передвищої мистецької освіти

(зазначити інструмент/відділення/галузь знань, спеціальність, спеціалізацію)

№ з/п	Критерії оцінювання та питання рецензенту	Так	Ні	Коментар
1.	Актуальність проблематики поданого рукопису			
2.	Дотримання чіткості та послідовності структурування навчального матеріалу			
3.	Науковість та доступність змісту			
4.	Дотримання принципів цілісності, наступності, рівномірності та послідовності викладення навчального матеріалу			
5.	Коректність і доцільність уведення наукових понять, загальноприйнятих термінології та символіки, сучасної термінології та символіки			
6.	Відповідність складності та обсягу навчального матеріалу можливостям його засвоєння учнями певної вікової групи; особистісна зорієнтованість навчального матеріалу (чи враховані вікові особливості учнів)			
7.	Відображення у змісті здобутків національної культурної та творчої спадщини; їхній вплив на формування спеціальних знань, практичних навичок і умінь			

8.	Відображення в змісті єдності системи знань: застосування теоретичних знань у творчій діяльності			
9.	Застосування сучасних педагогічних технологій, нового (авторського) методу, або прийому тощо, що забезпечують набуття здобувачами обов'язкових результатів навчання (компетентностей)			
10.	Придатність змісту для виявлення та реалізації творчого потенціалу учнів, розвитку їхньої пізнавальної, практичної і творчої діяльності			
11.	Придатність змісту для формування в учнів спеціальних знань, навичок і умінь, необхідних для отримання початкової мистецької освіти певного мистецького спрямування			
12.	Відображення взаємозв'язку між навчальними предметами			
13.	Зв'язок навчального матеріалу з сучасністю: використання новітніх технологій, наочних та технічних засобів навчання, ілюстративного матеріалу тощо			
14.	Відповідність загальноприйнятим вимогам оформлення рукописів та укладання списку використаних джерел (бібліографія)			
15.	Ваші рекомендації, уточнення, коментарі автору навчального проекту			
	Остаточний експертний висновок			Рекомендується для впровадження
				Рекомендується для доопрацювання
				Не рекомендується для впровадження

ПІБ експерта

**Згода на впровадження та друк навчальної, методичної,
навчально-методичної літератури****ЗГОДА**

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

даю згоду на друкування та безкоштовне розповсюдження Державним науково-методичним центром змісту культурно-мистецької освіти (згідно з абзацом 9 підпункту 2.2. пункту 2 Статуту Державного науково-методичного центру змісту культурно-мистецької освіти, затвердженого наказом Міністерства культури України від 15 грудня 2017 р. № 1370 «...здійснення видання та реалізація наукової, навчально-методичної літератури, навчальних програм, методичних рекомендацій, навчальних посібників, підручників, термінологічних словників, збірників педагогічного репертуару, навчальної документації, інформаційно-довідкових матеріалів, тощо») серед закладів мистецької освіти наступного видання:

« _____

_____»

Несу повну відповідальність за використану в моїй роботі інформацію та надані мною матеріали для друку вищезазначеного видання.

(дата)

(підпис)

(ПІБ)