



**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_  
года

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

14.03.2020-ғы № 108 шығыс хаты  
Нұр-Сұлтан қаласы

город Нур-Султан

**Об усилении мер по недопущению  
распространения коронавирусной  
инфекции COVID-19 в организациях  
образования, организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
на период пандемии**

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников организаций образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – коронавирусная инфекция) в период пандемии, объявленной Всемирной организацией здравоохранения, на основании постановления Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 12 марта 2020 года №20 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям организаций образования, управлений образования областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент:

1) принять меры по усилению санитарно-эпидемиологических и профилактических мероприятий в организациях образования, осуществляющих учебно-воспитательную деятельность, в том числе в интернатах, общежитиях;

2) запретить проведение массовых мероприятий с 13 марта текущего года (праздничных, концертных, культурных, спортивных мероприятий, проведение конференций, семинаров, выставок и др.);

3) запретить выезд обучающихся и воспитанников на международные спортивные, культурные, туристические мероприятия;

4) минимизировать проведение совещаний, заседаний, встреч или проводить в онлайн – режиме;

5) осуществлять деятельность дошкольных организаций в штатном режиме с учетом подпунктов 1), 2), 3) пункта 1 настоящего приказа, обеспечить режим свободного посещения детей по желанию родителей и законных представителей, обеспечить сохранность мест за детьми в дошкольных организациях в случаях отсутствия детей;

б) приостановить работу организаций дополнительного образования, кабинетов психолого-педагогической коррекции до 5 апреля 2020 года;

7) осуществлять деятельность организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в штатном режиме с учетом подпунктов 1), 2), 3) пункта 1 настоящего приказа, установить ограничения на посещение посторонних лиц.

2. Обеспечить с 16 марта 2020 года организацию обучающего процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Утвердить прилагаемые к приказу:

– Методические рекомендации по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии (приложение 1);

– Методические рекомендации по организованному завершению третьей четверти 2019-2020 учебного года в организациях среднего образования (приложение 2);

– Методические рекомендации по организации учебного процесса в высших учебных заведениях в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на период пандемии (приложение 3).

4. Определить продолжительность весенних каникул в организациях среднего образования в 21 день (с 16 марта по 5 апреля 2020 года включительно).

5. Обеспечить педагогам возможность работы в удаленном режиме (вне организаций образования) во время весенних каникул.

6. Обеспечить с 16 марта 2020 года организацию учебного процесса (в вечерних школах при общеобразовательных, других организациях) с применением дистанционных образовательных технологий.

7. Перевести программы курсов повышения квалификации педагогов на онлайн- формат и (или) перенести сроки проведения курсов повышения квалификации педагогов на второе полугодие 2020 года, продолжить проведение онлайн-курсов (АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», АО «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу», «Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр «Бөбек», Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования, Республиканский научно-практический центр физической культуры, Национальная академия образования им. И. Алтынсарина, Республиканский научно-практический центр «Учебник», Национальный научно-практический центр коррекционной педагогики и др.).

8. Приостановить прием детей в круглогодичные учебно-оздоровительные организации – Республиканский учебно-оздоровительный центр «Балдаурен», «Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр «Бөбек».

9. Перенести проведение IV этапа Республиканской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, Национальной интеллектуальной олимпиады для сельских школ «Мың бала» на более поздние сроки.

10. Руководителям организаций образования-работодателям рассмотреть возможность с принятием соответствующего акта работодателя определить следующие группы работников:

1) работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование организаций образования (административный, технический персонал);

2) работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного процесса на основе дистанционных технологий;

3) работников, отправляемых в трудовые отпуска согласно графику.

11. Департаментам по обеспечению качества в сфере образования Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан:

1) осуществлять мониторинг возможности осуществления дистанционного обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования (далее – мониторинг);

2) промежуточный результат мониторинга представить в Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) в срок до 18 марта 2020 года;

3) в дальнейшем информацию о результатах мониторинга представлять в Комитет еженедельно.

12. Структурным подразделениям и ведомствам Министерства образования и науки Республики Казахстан принять иные меры, вытекающие из настоящего приказа и прилагаемых методических рекомендаций.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующих вице-министров образования и науки Республики Казахстан.

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр**

**А. Аймагамбетов**

Приложение 1  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года  
№ \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации  
по организации учебного процесса в организациях технического и  
профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения  
распространения коронавирусной инфекции в период пандемии**

1. Руководитель организации технического и профессионального образования (далее-ТиПО) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей) по всем вопросам организации учебного процесса в период пандемии через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

2. Руководитель организации ТиПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, по организации образовательного процесса, незамедлительно информирует о принятых мерах вышестоящий орган управления и всех участников образовательного процесса.

3. Администрация организации образования проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

- об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;
- об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образования, другими госорганами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

**Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО**

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

6. Организация ТиПО проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального, послесреднего образования, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам (видеоуроки, самостоятельная онлайн-работа, электронный журнал, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, Bilim media group, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электронная почта, WhatsApp, opik.kz., телеграмм и др.).

8. Организация занятий по производственному обучению и прохождению производственной практики переносятся на более поздний срок. При этом допускается направление обучающихся на профессиональную практику в следующий академический период. Оценка по профессиональной практике выпускных групп определяется по итогам ранее освоенных учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а в случае их отсутствия по итогам производственного обучения, лабораторно-практических занятий.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ТиПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

### **Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО**

#### **Руководители организаций ТиПО утверждают:**

- план работы организации образования;
- расписание занятий;
- создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу педагогов и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы.

#### **Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО;

- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;

- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;

- осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;

- осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

- анализируют деятельность организации образования.

### **Педагоги:**

- корректируют календарно-тематические (краткосрочные, среднесрочные) планы;

- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;

- согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;

- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видеоуроки, самостоятельная работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и др.), доступные информационно-коммуникационные технологии (электронный журнал, скайп, телеуроки, modul, zoom, электронная почта, WhatsAppчаты, телеграмм, univer и другие);

- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);

- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;

- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

- контролируют успеваемость и посещаемость;



- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

### **Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:**

- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся;
- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информируют администрацию о проводимой работе.

### **Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;
- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- ежедневно представляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование (или фото) выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, WhatsApp и др.);
- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- использует доступные электронные ресурсы.

### **Родители (законные представители) обучающихся:**

- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
- поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
- создают условия для обучения.

Приложение 2  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года  
№ \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации  
по организации учебного процесса в высших учебных заведениях в целях  
предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период  
пандемии**

1. Руководитель организации высшего и (или) послевузовского образования (ОВПО) обеспечивает информирование обучающихся, ППС, других работников о принимаемых мерах, в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

2. Руководитель организации ОВПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, ППС и других работников, по организации образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления и участников образовательного процесса о принятых мерах.

3. Администрация ОВПО проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности, об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация ОВПО осуществляет ежедневную связь с уполномоченным органом в области образования и другими госорганами по вопросам взаимодействия.

**Порядок организации учебного процесса в организациях ОВПО**

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, образовательными программами, с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Организация ОВПО проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.



При необходимости в график учебного процесса, содержание программ, силлабусов вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам проведения онлайн занятий (онлайн-лекции, видеолекции, самостоятельная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-занятия, скайп, телеуроки, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм и другие).

8. Прохождение педагогической практики переносится на более поздние сроки. Производственная практика проводится с соблюдением усиленных норм санитарно-эпидемиологической безопасности.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ОВПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

### **Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ВПО**

#### **Руководитель организации ОВПО:**

- создает условия для организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися и их родителями;
- организует работу педагогов и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
- несет ответственность за осуществление образовательного процесса на основе дистанционных технологий и Интернетом.

#### **Первые проректоры и проректоры по академическим вопросам:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов (силлабусы, материалы лекций, семинаров, заданий);
- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ОВПО;
- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся и иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения учебного процесса, текущего контроля и иных видов контролей;
- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
- анализируют деятельность организаций образования.

#### **Деканы и заведующие кафедрами:**

- обеспечивают разработку и размещение ППС материалов методического сопровождения учебного процесса с применением ДОТ;
- обеспечивают постоянный мониторинг реализации учебного процесса с применением ДОТ;
- обеспечивают применение ППС оптимальных и разнообразных видов работ и образовательных технологий (онлайн-лекции, видеолекции, самостоятельная работа, онлайн-курсы), доступных информационно-коммуникационных технологий (Skype, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм);
- обеспечивают своевременную проверку работ студентов посредством дистанционных технологий и выставление оценок.

#### **Кураторы и Офис-регистраторы:**

- обеспечивают регистрацию/перерегистрацию студентов на дисциплины с применением ДОТ (при необходимости);
- обеспечивают наличие доступа у ППС и студентов к информационным системам ДОТ;
- информируют администрацию о проводимой работе.

#### **Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;
- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- ежедневно заходит в личный кабинет (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи в целях получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- ежедневно представляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов;
- соблюдает правила академической честности;
- использует доступные электронные ресурсы.

Приложение 3  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года  
№ \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации  
по организованному завершению третьей четверти 2019-2020 учебного года в  
организациях среднего образования**

В связи с объявлением весенних школьных каникул с **16 марта по 5 апреля 2020 года** в организациях среднего образования независимо от форм собственности учебный процесс отличается следующее:

1. Организация и проведение СОЧ в третьей четверти осуществляется с **12 до 14 марта 2020 года включительно**. При этом СОР и СОЧ не должны включать учебный материал (не пройденный) на момент проведения суммативной работы. В один день можно проводить не более трёх – четырёх СОЧ. В соответствии с Типовыми учебными планами в третьей четверти количество СОЧ составляет:

- 1 классы -4,
- 2 классы – 5,
- 3-4 классы – 6,
- 5,6 классы – 7,
- 7 классы – 10,
- 8,9 классы – 11,
- 10-11 классы - 10.

2. Не допускается дополнительная нагрузка на обучающихся.

3. Для обучающихся, отсутствовавших по состоянию здоровья длительное время, СОЧ проводится согласно приказу МОН РК от 26.11.2019 года № 509 в начале 4 четверти (по индивидуальному графику).

4. Выставление оценок по итогам третьей четверти осуществляется **до 14 марта (включительно) 2020 года**.

5. При необходимости суммативная работа проводится в субботу (14 марта 2020 года).

6. Рекомендуется дать обучающимся на каникулярное время учебные задания по целям обучения, не пройденным в конце третьей и начале четвертой четверти, по всем предметам инвариантного компонента, кроме учебных предметов «Физическая культура», «Художественный труд», «Самопознание»,

«Музыка», «Графика и проектирование», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Начальная военная и технологическая подготовка».

7. Педагогом разрабатываются план уроков для обучающихся по непройденному учебному материалу с **16 по 20 марта** и с **3 по 5 апреля 2020 года**, в котором прописываются изучаемые цели обучения, краткий тезисный конспект, ссылки на учебники, электронные ресурсы. К плану прилагаются учебные задания.

8. В каникулярное время обеспечивается доступ обучающимся, педагогам и родителям к электронным журналам «Кунделик», «Билим ал», «Мектеп KZ» и др. доступным ресурсам.

9. Педагоги предоставляют обязательную обратную связь обучающимся и родителями по выполнению учебных заданий в электронном журнале и в онлайн - режиме.

10. Рекомендуются использование доступных информационно-коммуникативных технологий (электронный журнал, Bilim media group, скайп, google.classroom, moodle, zoom, электронная почта, Whatsapp-чаты, opik.kz., телеграмм, Daryn.online и др.).

11. Следует усилить информационно-разъяснительную работу для обучающихся по профилактике вирусных заболеваний, используя при этом опираясь официальную информацию.

12. С целью изменения даты начала каникулярных дней в 3-й четверти в электронном журнале необходимо выполнить следующие пошаговые действия:

**Шаг 1. Очистить расписание по ВСЕМ классам в период с 16 по 20 марта.**

После публикации схем расписания работа с данными уроков (добавление, редактирование и удаление) проводится уже непосредственно в сетке расписания на отчетный период.

**ВНИМАНИЕ:** *обратите внимание, что очистка расписания предполагает удаление всех данных, связанных с уроками: общей информации о них, оценок, отметок присутствия, домашних заданий и комментариев.*

Доступна возможность очистки расписания за одну неделю или за весь отчетный период.


Алгоритм для этого:

- «Образование»;
- «Расписание»;
- выбрать класс и нажать на его название;
- выбрать соответствующую неделю;
- нажать на кнопку «Очистить»:



## Расписание Демо 6 (2019/2020)

Казахский, Русский, Английский

1 четверть 2 четверть **3 четверть** 4 четверть Звонки

◀ ▶ **16 — 22 марта 2020** (всего 21 урок: 21 по плану, 0 замен/переносов, 0 отмен) 


Текущая неделя Расписание на весь период

 Генератор уроков   Очистить



## Расписание Демо 6 (2019/2020)

Казахский, Русский, Английский

1 четверть 2 четверть **3 четверть** 4 четверть Звонки

◀ ▶ **16 — 22 марта 2020** (всего 21 урок: 21 по плану, 0 замен/переносов, 0 отмен) 

Текущая неделя Расписание на весь период

 Генератор уроков   Очистить

*Примечание:* Чистка расписания будет осуществлена только за выбранную неделю.

Необходимо ввести текущий пароль и нажать на кнопку "Очистить".

**Шаг 2. Изменить дату конца третьей четверти в Отчетном периоде.**

Для этого необходимо:

- «Образование»;
- перейти в администрирование школы;
- перейти в «Отчетные периоды»;
- выбрать соответствующий отчетный период;
- указать дату конца 3 четверти: **14.03.2020**.

Детали Праздничные дни

Название   
 Например, *Четверти для всей школы или Триместры для младшей школы.*

Четверти

1. с	<input type="text" value="01.09.2019"/>	по	<input type="text" value="28.10.2019"/>
2. с	<input type="text" value="04.11.2019"/>	по	<input type="text" value="30.12.2019"/>
3. с	<input type="text" value="09.01.2020"/>	по	<input type="text" value="13.03.2020"/>
4. с	<input type="text" value="03.04.2020"/>	по	<input type="text" value="25.05.2020"/>

Праздничные дни 2019 Год: 30 августа, 1 декабря, 16 - 17 декабря.  
 2020 Год: 1 - 2 января, 7 января, 8 марта, 21 - 23 марта, 1 мая, 7 мая, 9 мая, 6 июля.  
[Настроить праздничные дни](#)

[Сохранить](#) или [вернуться к списку отчетных периодов](#)

### Шаг 3. Объединить/компоновать темы уроков.

весенние – 13 дней (с 21 марта по 2 апреля 2020 года включительно);  
**в 1-х классах:** дополнительные каникулы – 7 дней  
*(с 3 по 9 февраля 2020 года включительно).*  
**Внимание! В дошкольных классах:**  
 осенние – 7 дней *(с 28 октября по 3 ноября 2019 года включительно),*  
 зимние – 14 дней *(с 27 декабря 2019 года по 9 января 2020 года включительно),*  
 весенние – 15 дней *(с 21 марта по 4 апреля 2020 года включительно);*  
 дополнительные каникулы – 7 дней *(с 3 по 9 февраля 2019 года включительно).*

При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями, с активированными днями из-за погодных условий, с введением карантина, темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими/родственными темами/ целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными

**Рекомендуется вынести более легкие цели, не планировать проведение письменных работ. На основании приказа руководителя организации образования данные изменения отражаются через техническую поддержку электронных журналов.**




Для осуществления компоновки тем уроков в Системе, необходимо:

- открыть раздел «Календарное планирование»;
  - нажать на день, в который будут проведены 2 темы (1-тема основная, 2-тема пропавшая из-за сокращения четверти);
  - указать обе темы в одном из следующих вариантов:
- 1). «Тема-1. / Тема-2».





9	14.11.2019	Последовательности из натуральных чисел. / Сложение и вычитание обыкновенных дробей.	№128,134	  
<a href="#">Добавить ДЗ к следующему уроку</a>				

2). «Тема-1. Тема-2 (номер приказа)».

9	14.11.2019	Последовательности из натуральных чисел. / Сложение и вычитание обыкновенных дробей. (Приказ №16)	№128,134	  
<a href="#">Добавить ДЗ к следующему уроку</a>				

*Примечание:* Если в классе опубликовано КТП, то рекомендуется снять его с публикации и отредактировать тему урока нажав на «карандаш».

№	Тема	Часы	План. дата	
1	Взаимно обратные числа. Умножение обыкновенных дробей и смешанных чисел. (02.12.2019)	1	03.12.2019	<a href="#">Подробнее...</a>  

После внесения всех изменений нужно повторно **опубликовать КТП и распределить его по расписанию.**

**Внимание!** Процедура осуществляется также и с Домашними заданиями.

**Результаты согласования**

14.03.2020 10:57:54: Мелдебекова М. Т. (Департамент дошкольного и среднего образования) - - согласовано без замечаний

14.03.2020 10:59:45: Дауленов М. М. (Руководство) - - согласовано без замечаний

14.03.2020 11:04:23: Байжанов Н. А. (Департамент юридической службы) - - согласовано без замечаний