

Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции в учреждениях образования на период пандемии

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников учреждений образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии, на основании Постановления Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг, Главного государственного санитарного врача Министерства здравоохранения Республики Казахстан №20 от 12.03.2020г **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1) принять меры по усилению санитарно-эпидемиологических и профилактических мероприятий в учреждениях образования, осуществляющих образовательную, 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) осуществлять деятельность дошкольных организаций в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.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;

5) осуществлять деятельность учреждений дополнительного, специального образования, в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.1 настоящего приказа, обеспечить режим свободного посещения детей по желанию родителей и законных представителей;

б) осуществлять деятельность учреждений для детей-сирот и оставшихся без попечения родителей в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.1 настоящего приказа, установить ограничения на посещение посторонних лиц.

2. Обеспечить с 16 марта текущего года обучение с применением дистанционных образовательных технологий и других методов, позволяющих осуществлять учебный процесс для учреждений технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

1) утвердить Инструкцию по организации учебного процесса в учреждениях технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1.

2) утвердить Инструкцию по организации учебного процесса в учреждениях высшего и послевузовского образования согласно приложению 2.

3. Определить в организациях среднего образования весенние каникулы – 21 день (с 16 марта по 5 апреля 2020 года включительно).

1) утвердить Инструкцию по организованному завершению третьей четверти в организациях среднего образования согласно приложению 3.

2) обеспечить возможность работы в удаленном режиме педагогам (вне учреждения образования) во время весенних каникул;

4. Обеспечить с 16 марта текущего года обучение с применением дистанционных образовательных технологий в вечерних школах при общеобразовательных, других организациях.

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

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

7. Перенести сроки проведения IVэтапа Республиканской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, Национальной интеллектуальной олимпиады для сельских школ «Мың бала» на более поздние сроки;

8. Руководителям учреждений образования- работодателям - рассмотреть возможность определить с принятием соответствующего акта работодателя:

1) работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование учреждений образования (административный, технический персонал) непосредственно в учреждении;

2) работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного, учебно-воспитательного процесса на основе дистанционных технологий в удаленном режиме;

3) работников, отправляемых в трудовые отпуска согласно графика.

9. Комитету по обеспечению качества в сфере образования и науки (Кобенова Г.И.), управлениям образования обеспечить мониторинг проведения обучения на основе дистанционных технологий в учреждениях технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

10. Комитетам дошкольного и среднего образования (Мелдебекова М.Т.), по охране прав детей (Жекебаев Д.Ш.), по обеспечению качества в сфере образования и науки (Кобенова Г.И.) департаментам технического и профессионального (Оспанова Н.Ж.), высшего и послевузовского образования (Тойбаев А.Ж.), цифровой трансформации образования (Кенбай К.О.), бюджетного планирования (Рысбекова Р.К.), финансов и государственных закупок (Шакаева Г.С.), юридического департамента (Байжанов Н.А.) Министерства образования и науки Республики Казахстан, управлениям образования областей, г. Нур-Султан, Алматы, Шымкент довести настоящий приказ до сведения организаций образования, обеспечить его исполнение, а также организовать работу Call-центров по своевременному реагированию на вопросы общественности.

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

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

Министр

А. Аймагамбетов

**Инструкция
по организации учебного процесса в учреждениях технического и
профессионального, послесреднего образования**

1. Руководитель организации ТиПО обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей), в том числе 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, доводит его до сведения участников образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления о принятых мерах.

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

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

4. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образованием, другими госорганами по вопросам взаимодействия.

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 ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

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

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам (видео-уроки, самостоятельная онлайн-работа, электронный журнал, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия,

телеконференция, Bilim media group, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электронная почта, whatsapp чаты, orik.kz., телеграмм и др.).

8. Сроки организации занятий производственного обучения и прохождения производственной практики переносятся на более поздний срок (обучающиеся проходят ее в другое время). При этом допускается направление обучающихся на профессиональную практику в следующий академический период.

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».

10. Обучающимся организаций ТиПО выплачивается взамен питания денежная компенсация полностью или частично в размере, не компенсированном стоимостью полученного горячего питания (с учетом торговой наценки) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» (далее - постановление).

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, питание организуется в соответствии с приложением 5 к указанному постановлению в общежитиях организаций ТиПО со строгим соблюдением санитарных и противоэпидемиологических требований. При необходимости организуется подвоз питания. Ответственность за организацию питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей возлагается на руководителя организации ТиПО.

Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО

Руководители организаций ТиПО:

Руководитель организации ТиПО утверждает:

- план работы организации образования;
- расписание занятий;
- создает организационные, технические условия для организации учебного процесса;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу педагогических 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 предоставления 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 и иных форм 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 организаций образования.

Педагоги:

- корректируют календарно-тематические 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 виды работ;
- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и другие), доступные информационно-коммуникативные технологии (электронный журнал, скайп, теле-уроки, modul, zoom, электронная почта, whatsapp чаты, телеграмм, univer и другие);
- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей);

- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, в том числе по проведению контроля за самостоятельной работой;
- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, воспитанников, 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 расписаний, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся и воспитанников;
- 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 предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование (или фото), выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, whatsapp чаты и другие);
- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- использует доступные электронные ресурсы.

Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников:

- 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.

Инструкция
об 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, в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования, о принимаемых мерах.

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

3. Администрация ОВПО проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса по:

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

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 (ДОТ), реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание программ, силлабусов вносятся корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и 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, теле-уроки, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм и другие).

8. Сроки прохождения педагогической практики переносятся 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

Руководители организаций ОВПО:

Руководитель организации ОВПО:

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

Первые проректора и проректора 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 (ДОТ);

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения учебного процесса и иных форм 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, видео-лекции, самостоятельная работа, онлайн-курсы и другие), доступных информационно-коммуникативных технологий (Skype, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм и другие);
- 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 для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- ежедневно предоставляет 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
№ _____

**Инструкция
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 необходимо :

1. Организовать и провести СОЧ в третьей четверти с **12 до 14 марта 2020 года включительно.**
2. СОР и СОЧ не должны включать непройденный учебный материал на момент проведения суммативной работы.
3. В один день должно проводиться не более трёх – четырех СОЧ. В соответствии с Типовыми учебными планами в третьей четверти количество СОЧ:
 - 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.
4. Не допускать дополнительной нагрузки на обучающихся.
5. Для обучающихся, отсутствовавших по состоянию здоровья длительное время, СОЧ проводится по индивидуальному графику согласно Приказа МОН РК № 509 от 26.11.2019 года в начале 4 четверти.
6. Обеспечить выставление оценок по итогам третьей четверти **до 14 марта (включительно) 2020 года.**
7. При необходимости проводить суммативную работу для обучающихся в субботу (14 марта 2020 года).
8. Рекомендуется предоставить обучающимся на каникулярное время учебные задания по неизученным целям обучения, непройденным 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».

9. Педагогу разработать 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, а также предоставить учебные задания к нему.

10. В каникулярное время обеспечить доступ обучающихся, педагогов и родителей к электронным журналам «Кунделик», «Билим ал», «Мектеп KZ» и др. доступным ресурсам.

11. Педагогам предоставлять обязательную обратную связь обучающимся и родителям по выполнению учебных заданий по непройденным целям обучения в электронном журнале и в онлайн режиме.

12. Рекомендовать использование доступных информационно-коммуникативных технологий (электронный журнал, Bilim media group, скайп, google.classroom, modul, zoom, электронная почта, whatsapp чаты, opik.kz., телеграмм, Daryn.online и др.).

13. Усилить информационно-разъяснительную работу для обучающихся по профилактике вирусных заболеваний, опираясь только на официальную информацию.

14. С целью изменения даты начала каникулярных дней в 3 четверти в электронном журнале необходимо выполнить 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.

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

Отчетный период

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

Четверти

1. с	 01.09.2019	по	 28.10.2019
2. с	 04.11.2019	по	 30.12.2019
3. с	 09.01.2020	по	 13.03.2020
4. с	 03.04.2020	по	 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 предшкольных 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	  
Добавить ДЗ к следующему уроку				

2). «Тема-1. Тема-2 (номер приказа)».

9	14.11.2019	Последовательности из натуральных чисел. / Сложение и вычитание обыкновенных дробей. (Приказ №16)	№128,134	  
Добавить ДЗ к следующему уроку				

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	Подробнее...  

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

Внимание! Процедура осуществляется также и с Домашними заданиями.