



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;

6) 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 чаты 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, видео-лекции, 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 – четырех 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

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 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	  
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.

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