

## **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	  
<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.