|  |
| --- |
| 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 организацей 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) приостанавить 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 подпунктов1),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, WhatsAppчаты, 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 изменения 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, WhatsAppчаты 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, теле-уроки, 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 отличает следующее:

1. Организация и проведение СОЧ в третьей четверти осуществляется **с 12 до 14 марта 2020 года включительно.** При этомСОР 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.

1. Не допускается дополнительная нагрузка на обучающихся.
2. 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).
3. Выставление оценок по итогам третьей четверти осуществляется **до 14 марта** (включительно) **2020 года.**
4. При необходимости суммативная работа проводится в субботу (14 марта 2020 года).
5. 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».
6. 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.

1. В каникулярное время обеспечивается доступ обучающимся, педагогам и родителям к электронным журналам «Кунделик», «Билим ал», «Мектеп KZ» и др. доступным ресурсам.
2. Педагоги предоставляют обязательную обратную связь обучающимся и родителями по выполнению учебных заданий в электронном журнале и в онлайн - режиме.
3. Рекомендуется использование доступных информационно-коммуникативных технологий (электронный журнал, Bilim media group, скайп, google.classroom, moоdlе, zoom, электронная почта, Whatsapp-чаты, opik.kz., телеграмм, Daryn.online и др.).
4. Следует усилить информационно-разъяснительную работу для обучающихся по профилактике вирусных заболеваний, используя при этом опираясь официальную информацию.
5. 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»:





*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**.



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



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**».



2). «**Тема-1**. **Тема-2** (*номер приказа*)».



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



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) - - cогласовано без замечаний
14.03.2020 10:59:45: Дауленов М. М. (Руководство) - - cогласовано без замечаний
14.03.2020 11:04:23: Байжанов Н. А. ( Департамент юридической службы) - - cогласовано без замечаний