



«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ХОРЕОГРАФИЯ
АКАДЕМИЯСЫ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ
ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКАЯ
НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

16.03.2020 № 52-Ө

Нұр-Сұлтан қаласы

№

город Нур-Султан

«Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ пандемия кезеңінде оқу процесін ұйымдастыру туралы

«Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ (бұдан әрі – Академия) білім алушыларының, педагогтерінің және басқа да қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ пандемия кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуын алдын алу үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 наурыздағы № 108 «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, жетім-балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу мақсатында шараларды күшейту туралы» бұйрығының негізінде,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Академияда 2020 жылдың 16 наурызынан бастап техникалық және кәсіптік білім берудің 2-деңгейінде (1-3 курстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқыту қамтамасыз етілсін:

1) Техникалық және кәсіптік білім берудің 2-деңгейінде (1-3 курстар) оқу процесін ұйымдастыру бойынша нұсқаулық осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес бекітілсін;

2) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру бойынша нұсқаулық осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Бастауыш білім берудің (1-3 класс), техникалық және кәсіптік білім берудің 1-деңгейінің (4-9 кластар) білім алушылары үшін 2019-2020 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесіне өзгеріс енгізілсін:

1) көктемгі демалыс – 21 күн болып белгіленсін (2020 жылғы 16 наурыздан бастап 5 сәуірді қоса алғанда);

2) 2019-2020 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесі бастауыш білім берудің (1-3 класс) білім алушылары үшін осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес бекітілсін;

3) 2019-2020 оқу жылына арналған оқу процесінің кестесі техникалық және кәсіптік білім берудің 1-деңгейінің (4-9 класстар) білім алушылары үшін осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес бекітілсін;

4) 2019-2020 оқу жылының үшінші тоқсанын аяқтауды ұйымдастыру бойынша нұсқаулық (1-9 кластар) осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бірінші проректор Б.Н. Нусипжановаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ректор-Басқарма төрағасы



А. Асылмуратова



2020 жылғы

№ 52 Бұйрыққа 1-қосымша

Техникалық және кәсіптік білімнің 2-ші деңгейінің (1-3 курс) оқу процесін ұйымдастыру бойынша нұсқаулық

1. Бірінші проректор білім алушыларды, педагогтерді, басқа да қызметкерлерді, ата-аналарды (балалардың заңды өкілдерін), қолжетімді байланыс түрлері, білім беру ұйымының интернет-ресурстары арқылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді.

2. Бірінші проректор білім алушылардың, педагогтердің және басқа да қызметкерлердің санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету жөнінде білім беру процесін ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдайды, оны білім беру процесіне қатысушылардың назарына жеткізеді, қабылданған шаралар туралы жоғары тұрған басқару органына дереу хабарлайды.

3. Академия әкімшілігі білім беру процесінің барлық қатысушыларымен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді:

- әрқайсының денсаулықты сақтау, сақтық шаралары үшін жауапкершілік;

- білім алушылармен, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, жеке және (немесе) топтық жұмысты ұйымдастыру.

4. Академия әкімшілігі білім беруді басқарудың күнделікті Мәдениет және спорт министрлігімен, Білім және ғылым министрлігімен, басқа да мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесу мәселелері бойынша байланысты күнделікті жүзеге асырады.

Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінде білім беру процесін ұйымдастыру тәртібі

5. Оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне және оқу процесі кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6. Кәсіптік білім беру мектеп-колледжі ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларына сәйкес оқытуды жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайда оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларының мазмұнына оқытуды тиімді ұйымдастыру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі.

7. Оқу процесін ұйымдастыру үшін білім беру процесінің барлық қатысушыларына онлайн сабақтарын өткізуге арналған электрондық платформаларға және басқа да электрондық көздерге (видео-сабақтар, дербес онлайн-жұмыс, АИС «ARTA Learning», онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, Skype, ZOOM, электрондық пошта, whatsapp чат және басқалар) рұқсат беріледі.

8. Кәсіптік практикадан өту кейінгі мерзімге ауыстырылады (білім алушылар басқа уақытта өтеді). Бұл ретте білім алушыларды келесі академиялық кезеңде кәсіптік практикаға жіберуге жол беріледі.

9. Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің білім алушыларына мемлекеттік стипендия «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысына сәйкес ай сайын төленеді.

10. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес (бұдан әрі - Қаулы) кәсіптік білім беру колледжінің білім алушыларына ыстық тамақтың құны толық ақшалай өтемақы ретінде немесе алынған ыстық тамақ құнымен (оның ішінде сауда маржасы) өтелмегенде жартылай мөлшерде қайтарылады.

Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың қызметі:

Бірінші проректор:

- оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдайлар, оның ішінде техникалық жағдай жасайды;
- оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруға тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;
- педагогтармен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (балалардың заңды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады;
- кәсіптік білім беру мектеп-колледжі педагогтердің және басқа қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;
- жұмыс сапасын арттыруға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдайды.

Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің басшысы:

- оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
- оқу материалдарын, соның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру жұмыстарын ұйымдастырады;

- Академияның интернет-ресурстарында орналастырылатын сабақ кестесін, оқыту графигін жасайды;

- педагогтермен бірге білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды анықтайды: оқытудың әдістері мен тәсілдері, білім алушылардың тапсырмаларды алу мерзімдері және олардың орындалған жұмыстарды ұсыну;

- оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларына (педагогтерге, білім алушыларға, білім алушылардың ата-аналарына (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерге) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабарлауды жүзеге асырады;

- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады;

- бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес педагогтардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады;

- оқу-тәрбие процесін және білімді ағымдағы бақылау мен қорытынды аттестаттауды өткізу барысын бақылайды;

- оқу процессін электронды журнал жүйесі арқылы іске асырады;

- оқу-тәрбие процесіне қатысушылармен кері байланыс жасайды;

- педагогтердің оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіреді;

- Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің қызметін талдайды.

Кітапхана меңгерушісі, инженерлік- техникалық бөлім бастығы:

- Академияның кітапханасының электронды қорына қол жеткізуді қамтамасыз етеді ;

- компьютерлік және перифериялық жабдықтары, бейнеконференциялық жүйенің жұмысын қамтамасыз етеді.

Педагогтер:

- күнтізбелік тақырыптық жоспарларын түзетеді;

- веб-сайттарға, цифрлық кітапханаларға және басқаларға сілтемелерді қолдана отырып, сабақ жоспарларын және оқу материалдарын құрылымын уақытында түзетеді;

- кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің басшысымен, кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің тәрбие жұмысының жетекшісімен, жұмыс түрін келіседі;

- қол жетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды («ARTA Learning», Skype, ZOOM, электронды пошта, whatsaap чат және басқаларды) оңтайлы және әр түрлі жұмыс түрлерін қолданады (видео сабақтар, өзіндік жұмыс, онлайн курстар, чат сабақтары, веб-сыныптар, жаңалықтар топтары және басқалар);

- оқушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына қолданылатын жұмыс түрлері туралы ақпаратты уақтылы жеткізіледі;

- бекітілген оқу кестесіне сәйкес, оның ішінде өзіндік жұмысқа бақылау жүргізу бойынша сабақтар өткізеді;

- білім алушыларға, тәрбиеленушілерге жеке кеңес беру жұмыстарын жүргізеді;

- оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды;
- жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Топ жетекшілері:

- ата-аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс тәртібі туралы, кестелердің өзгерістері туралы, оқу процесін ұйымдастыру туралы, білім алушылардың оқу іс-әрекетінің барысы мен қорытындылары туралы, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану және білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өзіндік жұмысы жағдайында хабардар етеді;

- білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдермен) күнделікті байланыс жасайды;
- жүргізілген жұмыс туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Білім алушылар:

- педагогтермен күнделікті байланыста болады;

- қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;

- күн сайын білім алушының кабинетіне, электронды поштаға және өз бетінше зерделеу үшін оқу материалын алу үшін басқа да байланыс жүйелері мен технологияларын қолданады;

- күн сайын кәсіптік білім беру мектеп-колледжінің белгілеген қол жетімді байланыс құралдары арқылы тапсырмаларды өз бетінше орындайды;

- күн сайын педагогтердің талаптарына сәйкес орындалған тапсырмаларды ұсынады, сканерлеу (немесе фото), педагогке орындалған тапсырмаларды қол жетімді байланыс құралдары (электрондық пошта, whatsapp чат және т. б.) арқылы жібереді;

оқу тапсырмаларын орындау кезінде академиялық адалдық қағидаларын және өзін-өзі бақылау қағидаттарын сақтайды;

- қол жетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.

Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

- жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;

- білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;

- педагогтермен, топ басшыларымен байланыста болады;
- оқу үшін жағдай жасайды.

**Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру туралы
нұсқаулық**

1. Бірінші проректор білім алушыларды, ПОҚ, басқа да қызметкерлерді, білім беру ұйымының интернет-ресурстары, оның ішінде қолжетімді байланыс түрлері арқылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді.

2. Академия бірінші проректоры білім алушылардың, ПОҚ-ң және басқа да қызметкерлердің санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету жөнінде білім беру процесін ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдайды, оны білім беру процесіне қатысушылардың назарына жеткізеді, қабылданған шаралар туралы уәкілетті органдарға дереу хабарлайды.

3. Академия әкімшілігі білім беру процесінің барлық қатысушыларымен келесі мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді:

- денсаулықты сақтау, сақтық шаралары үшін жауапкершілік;
- білім алушылармен, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (АКТ) қолдана отырып, жеке және (немесе) топтық жұмысты ұйымдастыру.

4. Академия әкімшілігі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігімен, Білім және ғылым министрлігімен және басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша күнделікті байланыс жасайды.

**Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру тәртібі**

5. Оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне және графигіне сәйкес жүзеге асырылады.

6. Академия ұйымы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (АКТ) қолдана отырып оқытуды жүргізеді, МЖБС, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес оқу бағдарламаларын іске асырады.

Қажет болған жағдайда, елде төтенше жағдай туындауына байланысты оқытуды тиімді ұйымдастыру мақсатында академиялық күнтізбеге, оқу бағдарламаларының мазмұнына, силлабустарға, түзетулер енгізіледі, Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің немесе Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

7. Оқу процесін ұйымдастыру үшін білім беру процесінің барлық қатысушыларына онлайн сабақтарын өткізуге арналған электрондық платформаларға және басқа да электрондық көздерге (онлайн-дәрістер, бейне-дәрістер, видео-сабақтар, дербес онлайн-жұмыс, онлайн-курстар, чат-

сабақтар, Skype, АИС «Платонус», ZOOM, электрондық пошта және басқалар) рұқсат беріледі.

8. Педагогикалық практиканың мерзімі неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады (магистратура 1 оқу жылы, докторантура 1 оқу жылы).

Өндірістік практика жақсартылған санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік стандарттарына сәйкес жүргізіледі.

9. Академия білім алушыларына мемлекеттік стипендия «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысына сәйкес ай сайын төленеді.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларында оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың қызметі

Бірінші проректор:

- оқу процесін ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (АКТ) қолданып ұйымдастыру үшін техникалық, ұйымдастырушылық жағдайлар жасайды;

- оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруға тұрақты мониторинг және бақылауды жүзеге асырады;

- ПОҚ, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен кері байланысты жүзеге асырады;

- ұйымның педагогикалық және басқа қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

- жұмыс сапасын арттыруға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдайды;

- қашықтықтан оқыту технологиялары негізінде оқу процесін қамтамасыз етуге және Интернетке жауап береді.

Оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінің басшысы:

- білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеруіне бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;

- оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларына (педагогтерге, білім алушыларға және өзге де қызметкерлерге) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабарлауды жүзеге асырады;

- бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес педагогтардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады;

- оқу-тәрбие процесін және білімді ағымдағы бақылау мен қорытынды аттестаттаудың өзге де нысандарын өткізу барысын бақылайды;

- педагогтердің оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіреді;

- Академияның оқу қызметін талдайды.

Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету бөлімінің басшысы:

- оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша

жұмыстарды ұйымдастырады (силлабустар, дәріс материалдары, семинарлар, тапсырмалар);

- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (АКТ) қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады.

Кітапхана меңгерушісі, инженерлік-техникалық бөлімінің басшысы:

-Академияның электронды кітапханалық қорына қол жетімділікті қамтамасыз етеді;

- компьютерлік және перифериялық жабдықтардың, бейне-конференция жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

Декандар және кафедра меңгерушілері:

- қашықтықтан білім беру технологиясын қолдана отырып, ПОҚ оқу процесін әдістемелік сүйемелдеу материалдарын әзірлеуді және орналастыруды қамтамасыз етеді;

- қашықтықтан білім беру технологиясын қолдану арқылы оқу процесін жүзеге асырудың тұрақты мониторингін қамтамасыз етеді;

- ПОҚ жұмыстың оңтайлы және әртүрлі түрлерін (онлайн-дәрістер, бейне-дәрістер, өзіндік жұмыс, онлайн-курстар және тағы басқа), қолжетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды (АИС «Платонус», Skype, ZOOM, электрондық пошта, whatsapp чат және басқалар) қолданады;

- қашықтықтан оқыту технологиясы және баға қою арқылы оқушылардың жұмысын уақытылы тексеруді қамтамасыз етіңіз.

Оқытушылар:

- оқу бағдарламаларын, силлабусты түзетеді;

- веб-сайттарға, электрондық кітапханаларға және басқа да сілтемелерді қолдана отырып, оқу материалдарын жоспарлау мен құрылымдауды уақтылы жүзеге асырады.

- жұмыстың оңтайлы және әртүрлі түрлерін (онлайн-дәрістер, бейне-дәрістер, өзіндік жұмыс, онлайн-курстар және тағы басқа), қолжетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды (АИС «Платонус», Skype, ZOOM, электрондық пошта, whatsapp чат және басқалар) қолданады;

- қолданылатын жұмыс түрлері туралы ақпаратты білім алушыларға дер кезінде жеткізеді;

- бекітілген оқу кестесіне сәйкес, оның ішінде өзіндік жұмысқа бақылау жүргізу бойынша сабақтар өткізеді;

- білім алушыларға жеке кеңестер өткізеді;

- оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды;

- жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Кураторлар және Офис-тіркеушілер:

- ПОҚ және білім алушыларды қашықтықтан білім беру технологиясын қолдана отырып ақпараттық жүйелеріне қол жетімділіктің болуын қамтамасыз етеді;

- жүргізілген жұмыс туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Білім алушылар:

- педагогтермен күнделікті байланыста болады;

- қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;

- күн сайын білім алушының кабинетіне АИС «Платонус», электронды поштаға және өз бетінше зерделеу үшін оқу материалын алу үшін басқа да байланыс жүйелері мен технологияларын қолданады;

- күн сайын АИС «Платонус» және қол жетімді байланыс құралдары арқылы тапсырмаларды өз бетінше орындайды;

- күн сайын педагогтардың талаптарына сәйкес орындалған тапсырмаларды ұсынады;

- академиялық адалдық қағидаларын сақтайды;

- қол жетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.



2019-2020 оқу жылына арналған оқу үрдісінің кестесі
1-3 сыныптар үшін

Мерзімі	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан	қаңтар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	мамыр-тамыз
СЫНЫП	2-6.09	7-11.10	11-15.11	2-6.12	9-10.01	03-07.02	2-6.03	3-10.04	27.04-1.05	26.05-31.08
	9-13.09	30.09-4.10	4-8.11	9-13.12	13-17.01	10-14.02	9-13.03	13-17.04	11-15.05	
	16-20.09	21-25.10	18-22.11	16-20.12	17-21.02	17-21.02	2-6.03	20-24.04	18-25.05	
	23-27.09	28.10-3.11	25-29.11	23-27.12	27.01-31.01	24-28.02	21-02.04	20-24.04		
апта	1	8	11	16	17	21	25	ДЕМАЛЫС	27	
	2	7	10	15	18	22	26	ДЕМАЛЫС	28	
	3	6	12	14	19	23	24	ДЕМАЛЫС	30	
1	::	::	::	::	::	Д	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
2	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
3	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС
	::	::	::	::	::	::	::	ДЕМАЛЫС	::	ДЕМАЛЫС

ТЕОРИЯЛЫҚ ОҚЫТУДЫҢ АПТА САНЫ:

1 сынып 33 апта

2-3 сынып 34 апта

ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР:

:: ТЕОРИЯЛЫҚ ОҚЫТУ

Д ДЕМАЛЫС

Кәсіптік білім беру мектеп-колледжінде 2019-2020 оқу жылының үшінші тоқсанының аяқталуы бойынша (1-9 сыныптар) нұсқаулық

Көктемгі мектеп демалысы жариялануына байланысты 2020 жылдың 16 наурызы мен 5 сәуірі аралығында кәсіптік білім беру мектеп-колледжінде (1-9 сыныптар) оқу үдерісі келесілерден ерекшеленеді:

- Жалпы білім беретін пәндер бойынша:

1. Үшінші тоқсанда Тоқсан бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу 2020 жылғы 12 наурыздан 14 наурызға дейін қоса алғанда жүзеге асырылады. Бұл ретте Бөлім бойынша жиынтық бағалау мен Тоқсан бойынша жиынтық бағалауда жиынтық жұмысын жүргізу кезінде өткен сабақ оқу материалдарынан қамтылмауы тиіс. Бір күнде Бөлім бойынша жиынтық бағалау үш – төрт сабақтан артық өткізілмейді.

Типтік оқу жоспарына сәйкес 3 тоқсанда өткізілетін Бөлім бойынша жиынтық бағалау саны:

1 сынып - 4;

2 сынып – 5;

3-4 сыныптар – 5;

5,6 сыныптар-6;

7 сыныптар-5;

8, 9 сыныптар-5.

2. Білім алушыларға қосымша жүктеме жібермеу.

3. Денсаулық жағдайына байланысты ұзақ уақыт болмаған білім алушылар үшін ҚР Білім және ғылым министрінің 26.11.2019 жылғы № 509 бұйрығына сәйкес жеке кесте бойынша 4 тоқсанның басында өткізіледі.

4. 2020 жылғы 14 наурызға дейін (қоса алғанда) үшінші тоқсанның қорытындылары бойынша бағалар қоюды қамтамасыз етсін.

5. Қажет болған жағдайда білім алушылар үшін жиынтық жұмыс сенбі күні (14 наурыз 2020 жыл).

6. Білім алушыларға «Дене шынықтыру», «Көркем еңбек», «Өзін-өзі тану», «Музыка» оқу пәндерін қоспағанда, инвариантты компоненттің барлық пәндері бойынша оқу тапсырмаларын демалыс уақытында беру ұсынылады.

7. Педагогтар білім алушыларға 2020 жылдың 16 наурыздан 20 наурызға дейін, 3 сәуірден 5 сәуірге дейін өтпеген сабақтар бойынша сабақ жоспары әзірленеді. Сабақ жоспарында оқыту мақсаты, қысқа тезистік конспект, оқулықтарға, электрондық ресурстарға сілтемелер жазылады. Жоспарға оқу тапсырмалары қоса беріледі.

8. Каникулдық уақытта білім алушыларға, педагогтарға және ата-аналарға «Күнделік» электрондық журналдарына және басқа да қолжетімді ресурстарға қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

9. Педагогтер білім алушылар мен ата-аналарға оқу тапсырмаларын электронды журналда және онлайн-режимде орындау бойынша міндетті кері байланыс береді.

10. Қол жетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды пайдалану ұсынылады (электрондық журнал, zoom, электрондық пошта, whatsapp чат және т.б.).

11. Академия әкімшілігі zoom электронды платформасында онлайн-режимде қолдану бойынша оқыту семинарын ұйымдастырады.

12. Бұл ретте ресми ақпаратты пайдалана отырып, вирусты аурулардың алдын алу бойынша білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын күшейту қажет.

13. Жалпы білім беретін пәндер бойынша каникулдық күндердің басталу күнін өзгерту мақсатында электрондық журналда келесі әрекеттерді орындау қажет:

1-қадам. 16-20 наурыз аралығында барлық сыныптар бойынша кестені тазалау.

Кесте сызбасын жариялағаннан кейін сабақ мәліметтерімен жұмыс (қосу, редакциялау және жою) есепті кезеңге кесте торында тікелей жүргізіледі.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ: сабақ кестесін тазалау сабақтарға байланысты барлық деректерді жоюды көздейді: олар туралы жалпы ақпарат, бағалар, қатысу белгілері, үй тапсырмалары мен түсініктемелер.

Кестені бір апта ішінде немесе барлық есепті кезеңде тазалау мүмкіндігі бар.


Бұл үшін:

- * «Білім»;
- «Сабақ кестесі»;
- * класты таңдау және оның атауын басу;
- * тиісті аптаны таңдау;
- * «тазарту» батырмасын басу;



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

Ескерту: Кестені тазалау тек таңдалған апта үшін жүзеге асырылады .
Ағымдағы парольді енгізіп, «тазарту» батырмасын басу қажет.

2- қадам. Есепті кезеңде үшінші тоқсанның соңғы күнін өзгерту.

Бұл үшін қажет:

- * «Білім»;
- * мектепті басқаруға көшу;
- * «есептік кезеңдерге көшу»;
- * тиісті есепті кезеңді таңдау;
- * 3 тоқсанның соңғы күнін көрсету: 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

2- қадам. Сабақ тақырыбын біріктіру/ кіріктіру.

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.

Жүйеде сабақ тақырыптарын топтастыруды жүзеге асыру үшін қажет:

- * «Күнтізбелік жоспарлау» бөлімін ашу;
- * 2 тақырып өтетін күнге басу (1-тақырып негізгі, 2-тақырып тоқсанның қысқаруына байланысты жоғалып кеткен тақырып);
- * келесі нұсқалардың бірінде екі тақырыпты көрсету:

1). «Тақырып-1. / Тақырыбы-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				

Ескерту: егер сыныпта КТЖ жарияланса, онда оны жариялаудан алып, сабақ тақырыбын «қарындаш» басу арқылы өңдеу ұсынылады.

№	Тема	Часы	План. дата		
1	Взаимно обратные числа. Умножение обыкновенных дробей и смешанных чисел. (02.12.2019)	1	03.12.2019	Подробнее...	 

Барлық өзгерістерді енгізгеннен кейін КТЖ қайта жариялап және оны кесте бойынша бөлу қажет.

Назар аударыңыз ! Рәсімдеу үй тапсырмаларымен де жүзеге асырылады.
- Арнайы пәндер бойынша (1-3 сыныптар):

1. Үшінші тоқсанның аяқталуы 2020 жылғы 12 наурыздан 14 наурызға дейін жүзеге асырылады.

2. Денсаулық жағдайына байланысты ұзақ уақыт болмаған білім алушылар үшін бағалау ҚР БҒМ 26.11.2019 жылғы № 509 бұйрығына сәйкес жеке кесте бойынша 4 тоқсанның басында жүргізіледі.

3. 2020 жылғы 14 наурызға дейін (қоса алғанда) үшінші тоқсанның қорытындылары бойынша бағалар қоюды қамтамасыз етсін.

4. Педагог оқу-жоспарлау құжаттамасына түзетулер енгізеді.

5. Демалыс уақытында білім алушыларға, педагогтарға және ата-аналарға «ARTA-Lerning» электрондық журналына және басқа да қолжетімді ресурстарға қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

6. Педагогтер білім алушылар мен ата-аналарға оқу тапсырмаларын электронды журналда және онлайн-режимде орындау бойынша міндетті кері байланыс береді.

7. Қол жетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды пайдалану ұсынылады (электрондық журнал, zoom, электрондық пошта, whatsapp чат, online және т.б.).

8. Бұл ретте ресми ақпаратты пайдалана отырып, вирусты аурулардың алдын алу бойынша білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын күшейту қажет.

9. Каникул күндерінің басталу күнін 3 тоқсанда өзгерту мақсатында электрондық журналға өзгерістер мен түзетулер енгізу.

Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша (4-9 сыныптар):

1. Жұмыс оқу бағдарламаларына, пәндердің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларына түзетулер енгізу.

2. Педагог оқу-жоспарлау құжаттамасына түзетулер енгізеді.

3. Демалыс уақытында білім алушыларға, педагогтарға және ата-аналарға «ARTA-Lerning» электрондық журналына және басқа да қолжетімді ресурстарға қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

4. Педагогтер білім алушылар мен ата-аналарға оқу тапсырмаларын электронды журналда және онлайн-режимде орындау бойынша міндетті кері байланыс береді.

5. Қол жетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды пайдалану ұсынылады (электрондық журнал, zoom, электрондық пошта, whatsapp чат және т.б.).

6. Бұл ретте ресми ақпаратты пайдалана отырып, вирусты аурулардың алдын алу бойынша білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын күшейту қажет.

7. Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер бойынша 2-ші жартыжылдықта каникулдық күндерді енгізу мақсатында электрондық журналға өзгерістер мен түзетулер енгізу қажет.