ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 2020 года

№ исх: 345 от: 13.08.2020

Нұр-Сұлтан қаласы

город Нур-Султан

Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников организаций образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в период пандемии, объявленной Всемирной организацией здравоохранения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые к приказу:

Методические рекомендации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса в дошкольных организациях и в классах предшкольной подготовки в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Методические рекомендации по осуществлению учебного процесса в организациях среднего образования в период ограничительных мер, связанных с распространением корона вирусной инфекции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Методические рекомендации по осуществлению учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Методические рекомендации по осуществлению учебного процесса в организациях высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

2. Структурным подразделениям и ведомствам Министерства образования и науки Республики Казахстан принять меры, вытекающие из настоящего приказа и прилагаемых Методических рекомендаций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

Министр **А. Аймагамбетов**

Результаты согласования
13.08.2020 08:32:36: Зейнуллаулы А. З. (Управление правового обеспечения) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 09:06:15: Мелдебекова М. Т. (Комитет дошкольного и среднего образования) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 09:06:15: Мелдебекова М. Т. (Комитет дошкольного и среднего образования) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 09:41:53: Сейтак С. М. (Управление развития государственного языка) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 09:43:06: Кобенова Г. И. (Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 09:55:30: Кудеринова А. М. (Комитет дошкольного и среднего образования) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 10:37:29: Имангалиев Е. Н. (Комитет по охране прав детей) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 14:56:01: Каринова Ш. Т. (Руководство) - - согласовано без замечаний
13.08.2020 17:46:48: Дауленов М. М. (Руководство) - - согласовано без замечаний

14.08.2020 ЕСЭДО ГО (версия 7.23.0)

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по организации учебного процесса
в организациях технического и
профессионального, послесреднего
образования в период ограничительных мер,
связанных с недопущением
распространения коронавирусной инфекции

Порядок
проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся организаций ТиПО осуществляются согласно приложению 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».

Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков, обучающихся по программам медицинского образования, утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № ҚР ДСМ-46.

Организации образования самостоятельны в выборе форм, порядка и периодичности осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практические задания, творческие задания и другие).

Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством:

1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме онлайн с использованием телекоммуникационных средств;

2) автоматизированных систем тестирования;

3) проверки индивидуальных заданий (выдача заданий на электронную почту обучающихся, мессенджеры).

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяет преподаватель с учетом цели, содержания учебного материала.

При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ используются следующие формы:

1) тестирование с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени выполнения задания;

2) выполнение индивидуального проекта (онлайн, офлайн);

3) выполнение практического, творческого задания (онлайн, офлайн);

4) сдача экзамена в онлайн-режиме (в устной или письменной форме).

Тестовые задания, экзаменационные вопросы, практические и творческие задания заранее разрабатываются педагогами и размещаются на информационной платформе для общего доступа.

Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль).

При тестировании с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени обучающийся входит в заранее определенное время на контрольную страницу курса, где размещен онлайн-тест. Обучающийся отвечает на вопросы, не выходя из сети и в режиме реального времени.

Итоговая аттестация проводится по заранее составленному графику проведения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся в организациях ТиПО, в том числе с применением ДОТ, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной ГОСТиПО.

Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования проводится в сроки, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области здравоохранения по оценке знаний и навыков, обучающихся по программам медицинского образования.

Итоговая аттестация с использованием ДОТ проводится в режиме реального времени (онлайн).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы.

Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся.

При организации итоговой аттестации для обучающихся с нарушениями слуха привлекается сурдопереводчик.

При проведении итоговой аттестации с применением ДОТ допускается проведение комплексных экзаменов в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.

Согласно графику учебного процесса на Интернет-ресурсе организации ТиПО размещается график онлайн-консультаций, предварительной защиты и защиты дипломного проекта (работы), процедура проведения онлайн-экзамена/защиты дипломных проектов (работ), приказ о допуске обучающихся к

защите дипломного проекта (работы) и утвержденные темы дипломных проектов (работ).

До начала итоговой аттестации проводится инструктаж, в том числе о порядке проведения итоговой аттестации, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Ознакомление обучающихся с порядком проведения итоговой аттестации осуществляется организацией образования не менее чем за 20 рабочих дней.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом руководителя организации образования.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ организация образования обеспечивает:

1) идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно (или применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося);

2) контроль соблюдения установленных требований.

Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Организация образования должна удостовериться в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.

Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ в организации образования оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

1) непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, видеозапись;

2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).

Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с использованием ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.

Ответственным за предоставление программных средств и технической поддержки итоговой аттестации со стороны организаций образования является технический секретарь, который не позднее, чем за сутки до начала проводит проверку технических условий проведения итоговой аттестации.

За две недели до начала итоговой аттестации, обучающиеся должны представить, допущенные к защите дипломные проекты (работы) с рецензиями и презентационными материалами.

Время проведения защиты дипломного проекта (работы) определяется утвержденным графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (работ).

Защита дипломного проекта (работы), в том числе с применением ДОТ, проходит в виде демонстрации презентации.

В случае прерывания процесса защиты дипломного проекта (работы) с использованием ДОТ обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении.

Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел».

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.

При проведении итогового экзамена с использованием ДОТ, в случаях выполнения работ раньше установленного времени, разрешается завершение сеанса видеоконференцсвязи досрочно по разрешению председателя Комиссии.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ в случае возникновения технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.

Вся процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя итоговой аттестационной комиссии и представляет документ, подтверждающий причину.

При получении положительного решения обучающийся сдает экзамен и (или) защищает дипломный проект (работу) в другой день заседания итоговой аттестационной комиссии, предусмотренный графиком проведения итоговой аттестации.

По решению Комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету следующие обучающиеся:

1) получившие на итоговой аттестации неудовлетворительный результат;

2) не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Документы, представленные о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения.

Результаты итоговой аттестации размещаются на интернет-ресурсе организации образования. Решение спорных вопросов осуществляется организацией ТиПО самостоятельно.

В исключительных случаях при возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации, Комиссия вправе принимать решение по изменению формы проведения итоговой аттестации в соответствии с пунктом 30 Типовых правил *проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (утверждены приказом*

Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125) и определению результатов итоговой аттестации. При этом по итоговым экзаменам допускается выведение оценки по итогам текущей и промежуточной аттестации по данной дисциплине или модулю, по дипломному проекту (работе) - по итогам проверки соответствия содержания заранее предоставленного проекта (работы) установленным требованиям.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям
по организации учебного процесса
в организациях технического и
профессионального, послесреднего
образования в период ограничительных мер,
связанных с недопущением
распространения коронавирусной инфекции

Требования к организации учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции

Обучение осуществляется с обеспечением ежедневного замера температуры обучающихся.

Для измерения температуры, проветривания и дистанцирования людей обеспечиваются следующие меры безопасности:

1) соблюдается расстояние не менее 1,5 метров между людьми;

2) занятия проводятся строго по предварительно утвержденным расписаниям (графикам);

3) в помещениях, аудиториях столы размещаются не менее одного метра друг от друга;

4) одновременное нахождение людей в корпусах, аудиториях возможно при не превышении 30% проектной мощности в помещении;

5) наполнение спортивных, актовых залов группами осуществляется не более 30% от проектной мощности;

6) вход и нахождение в учебных и иных корпусах осуществляется с ношением защитных масок;

7) запрещается реализация продуктов питания в учебных и иных корпусах;

8) на входах в учебных и иных корпусах используются тепловизоры или бесконтактные термометры для измерения температуры. При наличии повышенной температуры тела (свыше 37°), обучающийся, сотрудник не запускаются, им рекомендуются обратиться в медицинское учреждение;

9) проводится дезинфекция (обработка) в корпусах и на территориях сотрудниками, прошедшими инструктаж по безопасному осуществлению дезинфекционных работ;

10) организуются специальные места для утилизации использованных масок, перчаток, салфеток, использованных при чихании и кашле;

11) обработка санузлов проводится каждые 2 часа с применением разрешенных к использованию дезинфицирующих средств;

12) проводится влажная уборка коридоров и учебных аудиторий, по расписанию (графику) в которых проводятся занятия, с применением дезинфицирующих и моющих средств.

13) К привлечению на проведение аудиторных занятий без их согласия не допускаются лица старше 65 лет и лица, состоящие на диспансерном учете по болезни.

Обучающиеся с температурой возвращаются домой, при выявлении заболевших обеспечивается переход на дистанционное обучение всей группы, колледж продолжает функционировать.

Приложение 5
к Методическим рекомендациям
по организации учебного процесса
в организациях технического и
профессионального, послесреднего
образования в период ограничительных мер,
связанных с недопущением
распространения коронавирусной инфекции

Функции участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО

1. Руководитель организаций ТиПО:

1) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей, обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования;

2) принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления и участников образовательного процесса о принятых мерах;

3) 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 том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

4) осуществляет связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам;

5) утверждает план работы организации образования, расписание занятий;

6) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

7) осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

8) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

9) организует работу педагогов и других работников организации;

10) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

11) обеспечивает доступ обучающихся к интернет платформам, цифровым образовательным ресурсам;

12) контролирует деятельность участников учебного процесса;

13) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

14) определяет ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

2. Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;

2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;

3) составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСТиПО;

4) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЦОР;

5) обеспечивает регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;

6) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

7) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

8) составляют расписание занятий, график учебного процесса, которые размещаются на интернет-платформах организации ТиПО (при необходимости формирует расписание занятий в соответствии с учебным планом, предусматривая дифференциацию по группам и продолжительность времени проведения занятий);

9) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся (методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ);

10) осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

11) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

12) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы;

13) контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

14) осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

15) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

16) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

3. Педагоги:

1) разрабатывают цифровые образовательные ресурсы, учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами (в том числе видеоматериалами) в электронном виде и проводят занятия;

2) разрабатывают средства контроля знаний;

3) разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;

4) проводят синхронные и асинхронные консультации с обучающимися, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

5) применяют оптимальные и разнообразные виды работ, доступные информационно-коммуникационные технологии;

6) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов;

7) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);

8) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов (в том числе видеоматериалов);

9) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;

10) проходят обучение и (или) повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;

11) контролируют успеваемость и посещаемость;

12) поддерживают оперативный контакт с обучающимися;

13) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, осуществляет контроль за самостоятельной работой;

14) выполняют учебную нагрузку;

15) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

4. Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:

1) 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, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;

2) осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

3) контролируют успеваемость и посещаемость.

5. Обучающийся:

1) самостоятельно изучает учебные курсы с помощью средств;

2) посещает дистанционные учебные занятия в режиме онлайн и (или) офлайн;

3) сдает все виды контроля согласно расписанию и графику учебного процесса;

4) находится на связи с педагогами;

5) своевременно знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

6) самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией ТиПО;

7) своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи;

8) использует доступные цифровые образовательные ресурсы.

6. Родители (законные представители) обучающихся:

1) знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

2) осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

3) поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;

4) создают условия для обучения;

5) принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

7. Ответственный за ДОТ:

1) осуществляет взаимодействие с администраторами интернет - платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;

3) участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО управлений образования регионов, с разработчиками интернет - платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и другие);

4) определяет совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов организаций ТиПО.

8. Учебно-методические центры (кабинеты) при управлениях образования областей и городов республиканского значения:

- оказывают консультативно-методическую помощь организациям ТиПО в организации учебного процесса, составлении расписания, графика учебного процесса, в том числе с учетом использования дистанционных образовательных технологий.