

Министерство образования и науки Республики Башкортостан

ГБПОУ Сибайский педагогический колледж

РАССМОТРЕНО:

на заседании

педагогического Совета колледжа

«15» марта 2020 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

Сибайский педагогический колледж

И.С. Хамитов

«15» марта 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционного образовательного процесса  
в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж в период карантина

Введено в действие

Приказом 45-02

от «15» 03 2020г.

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в ГБПОУ Сибайский педагогический колледж (далее - Колледж) в период карантина.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16, ст. 17, ст. 34);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

-указом Главы Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»;

-приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № 340 «Об организации образовательной деятельности в профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Башкортостан»;

-методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № 2Д-39/04).

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Колледжа по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ во время дистанционного обучения.

1.4. Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.5. ПОО доводят до участников образовательных отношений (обучающихся и их родителей (законных представителей)) информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ. Информация доводится в письменной форме с получением обратной связи. Документ, подтверждающий уведомление обучающихся и их родителей (законных представителей) о переходе на обучение с применением ДОТ, хранится в личном деле обучающегося.

1.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, ДОТ организации ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 2. Организация образовательного процесса

2.1. При переходе на обучение с применением ДОТ руководитель ПОО издает приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами. В приказе должны быть отражены сроки действия такого решения (до особого распоряжения), состав рабочей группы по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ, назначены ответственные за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ (консультанты могут быть определены как на уровне организации, так и на уровне структурных подразделений), информация о закрытии и санитарной обработке общежития ПОО на временный период, отражен алгоритм действий в случае, если обучающийся не может покинуть общежитие.

2.2. Администрация ПОО разрабатывает и закрепляет в локальном акте особенности организации дистанционного обучения (Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий), определяющий, в том числе, порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, согласовав указанный локальный акт с соответствующими коллегиальными органами образовательной организации;

2.3. С целью ознакомления преподавателей с алгоритмом действий в данной ситуации администрация ПОО проводит педагогический совет по вопросам перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

2.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) уведомляются о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами с указанием срока.

2.4. В рамках информационной поддержки участников образовательного процесса разрабатывается информационное письмо для обучающихся, их родителей (законных представителей) и преподавателей, в котором указывается, к кому и по каким вопросам можно обращаться в период перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ. В письме должны быть указаны механизмы дистанционного заказа и получения справок и иных документов. Информационное письмо размещается на официальном сайте ПОО, в официальных аккаунтах ПОО в социальных сетях, рассылается обучающимся по электронной почте.

2.5. Организуется «горячая линия» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций администрацией ПОО.

2.6. Пересмотреть учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенести эти элементы на будущий год. Важно, чтобы объем учебных часов следующего учебного года в результате не превышал установленный норматив. При возможности производится отзыв обучающихся с производственной и преддипломной практики. Для выпускных групп при отказе работодателя в предоставлении мест производственной, преддипломной практики произвести замену производственной практики на учебную. Руководителям производственной практики разработать кейсовые задания, имитирующие производственные ситуации, и обеспечить контроль выполнения обучающимися заданий. Заместителю директора по учебной работе, определить какие учебные дисциплины или их элементы могут быть реализованы с помощью электронных

образовательных платформ и онлайн-сервисов. В случае целесообразности использования тех или иных платформ довести информацию до преподавателей.

2.7. Преподавателями проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными ПОО.

2.8. С целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме каждый преподаватель дисциплины (модуля) самостоятельно определяет формы обучения по каждой дисциплине (модулю): скайп-конференции, онлайн-курсы, презентации, вебинары, общение через мессенджеры, электронную почту, социальные сети.

2.9. Ответственный за организацию технического сопровождения перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ создает в облачном хранилище (Google-диск, Яндекс.диск и др.) систему контроля выдачи заданий обучающимся.

2.10. Согласно расписанию занятий, в журнале учебной группы в графе «Что пройдено» преподавателями делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если 80% студентов группы и более в дистанционном режиме изучили тему с отметкой «ДО». Оценка обучающемуся за работу, выполненную во время временного перехода на освоение образовательных программ исключительно с ДОТ, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.11. В случае, если населенный пункт, в котором проживает обучающийся, не обеспечен доступом к сети Интернет, обучающийся должен уведомить об этом администрацию ПОО. Для этой категории обучающихся преподаватели разрабатывают индивидуальные задания, которые предоставляются обучающемуся в печатном или электронном виде на флеш-носителе.

2.12. При разработке заданий по дисциплине «Физическая культура» предусмотреть разработку комплексов упражнений в виде инфографики, видеороликов. Контроль и оценку знаний осуществлять в форме решения кейсовых заданий, тестов, выполнения проектов.

2.13. Администрация колледжа должна регулярно проводить мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля.

### **3. Организация работы педагогического коллектива**

3.1. Администрация ПОО работает в штатном режиме, преподаватели работают согласно расписанию учебных занятий, установленных администрацией. Во время учебного занятия по расписанию преподаватель находится на рабочем месте/дома. На усмотрение преподавателя в рабочее время он может осуществлять связь с обучающимися, заниматься методической работой (разработкой материалов, контрольно-оценочных средств и т.п.) и т.д. в соответствии с должностными обязанностями. Таким образом, механизм начисления заработной платы не изменяется.

3.2. Ввиду того, что разрабатываемые материалы должны быть строго в электронном виде, администрация ПОО должна обеспечить всех преподавателей возможностью доступа к рабочим местам, оборудованным персональными компьютерами и выходом в Интернет.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков;

3.4. Согласно КТП и расписанию уроков, составленному блочным методом на период дистанционного обучения, преподаватель определяет темы уроков, которые подлежат изучением в данную встречу. Готовит лекционный материал, методические

рекомендации к изучению учебного материала, контрольные задания в электронном виде. Преподавателю необходимо создать облачное хранилище (яндекс- диск, гугл-диск и пр.) и передать ссылку администратору сайта для его публикации. В облачном хранилище создать публичную папку с ФИО преподавателя. Внутри папки преподавателя создать: папки с наименованием дисциплины, внутри которой создать папки с номерами курсов, далее номерами групп. Внутри созданных папок с номерами групп размещать учебные материалы (текстовые и графические документы, скан-копии конспектов лекций, документы, содержащие ссылки на видеоролики по теме занятия, контрольно-оценочные средства и пр.)

#### **4. Организация работы общежития ПОО**

4.1. В условиях перехода на дистанционное обучение обучающиеся имеют возможность осваивать образовательные программы из дома. При отъезде обучающегося из общежития на указанный период за ним сохраняется место без расторжения договора найма с пересмотром оплаты.

4.2. В случае, если у обучающегося нет возможности покинуть общежитие в связи с отсутствием авиа, ж/д билетов или иной тяжелой ситуации, обучающийся должен в заявительной форме уведомить администрацию ПОО.

4.3. Приказом директора утверждается список обучающихся, которые проживают в общежитии в период повышенной эпидемиологической угрозы. Для данной категории лиц устанавливается особый пропускной режим, запрещающий посещение родственников, знакомых и т.д. Они обеспечиваются дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты. По возможности, такие обучающиеся должны быть расселены компактно (в одном общежитии / на одном этаже).

4.4. Социальный педагог ПОО (утром) и воспитатель общежития (вечером) осуществляют ежедневный контроль состояния здоровья обучающихся с фиксацией в журнале. В случае обнаружения признаков заболевания социальный педагог/воспитатель должен немедленно оповестить директора ПОО, сообщить в медицинское учреждение. В случае подтверждения (подозрения) заболевания и госпитализации обучающегося директор ПОО должен сообщить об этом в Министерство образования и науки Республики Башкортостан и на регулярной основе поддерживать (при возможности) контакт (телефонный) с заболевшим обучающимся.

#### **5. Организация воспитательной работы**

5.1. В условиях временного перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ кураторы (классные руководители) должны поддерживать постоянный контакт с обучающимися с целью контроля освоения материала, выявления трудностей в обучении с применением ДОТ, поддержки эмоционального контакта.

5.2. Проведение дистанционных акций и конкурсов с использованием социальных сетей, посещение виртуальных музеев и т.д.

#### **6. Алгоритмы действий педагогических работников и административно-управленческого персонала ПОО:**

##### **Директору:**

1. Издать организационный приказ «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

-указать срок перехода с 23 марта 2020 года до особого распоряжения;

-создать рабочую группу по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ с указанием ответственных за сбор обратной связи после уведомлений обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ, за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ,

мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля;

-назначить ответственных за организацию технического сопровождения перехода ПОО на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ;

-назначить ответственных за прием заявлений, обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов и т.д. и механизм выдачи запрашиваемых документов;

-информировать об изменении режима работы (при необходимости).

-ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

2. Издать приказ «О временном закрытии общежития ПОО в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

-отразить сроки закрытия общежития;

-рекомендовать обучающимся, проживающим в общежитии временно, до улучшения эпидемиологической обстановки покинуть общежитие и вернуться по месту основного проживания;

-отразить регулярность, сроки и ответственных за санитарную обработку общежития.

3. Провести заседание рабочей группы с целью определения модели организации образовательного процесса с использованием ДОТ в ПОО.

В протоколе заседания должны быть отражены:

-форма уведомления обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами, ответственные за сбор обратной связи от участников образовательных отношений (оригиналы, скан-копии, фотографии уведомления с личной подписью обучающегося или родителя (законного представителя)), условия хранения данных документов (личное дело обучающегося);

4. Созвать внеочередное заседание педагогического совета, на котором довести до сведения преподавателей алгоритм организации образовательного процесса, формы взаимодействия с обучающимися, отчетности, информацию по организации рабочего времени и оплаты труда в указанный период.

5. После мониторинга возможности временного выезда обучающихся издать приказ «Об обучающихся, проживающих в общежитии ПОО в условиях эпидемиологически неблагоприятной обстановки», в котором:

-утвердить список обучающихся, проживающих в общежитии в указанный срок с указанием комнаты (обучающиеся должны быть размещены в одном здании, по одному человеку в комнате);

-утвердить меры усиленного пропускного режима для данной категории обучающихся;

-назначить ответственных за ежедневный контроль не реже 2 раз в сутки (термометрия, жалобы на самочувствие, наблюдение) состояния здоровья обучающихся;

-назначить ответственных за ежедневный контроль освоения образовательных программ с применением ДОТ;

-обозначить меры по обеспечению обучающихся средствами дезинфекции и СИЗ.

-ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

**Заместителю директора по учебной работе:**

1. Проанализировать учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенести эти элементы на будущий год.

2. При необходимости внести изменения в график учебного процесса и сформировать расписание на указанный период, утвердить и разместить в открытом доступе.

3. Провести мониторинг обеспеченности доступа преподавательского состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет. Представить директору информацию с предложениями по организации рабочего времени преподавателей и порядка доступа.

4. Запросить адреса электронной почты для организации доступа к системе выдачи материала и заданий.

5. Организовать «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций.

6. На регулярной основе производить контроль обновления преподавателями материала (ссылок на видеоконференции, вебинары, курсы, разработанные в Moodle и т.п.), методических рекомендаций, КИМ, размещаемых преподавателями. Запрашивать отчеты, связанные с организацией образовательного процесса с применением ДОТ, успешностью выполнения обучающимися предлагаемых заданий и т.д.

#### **Заместителю директора по воспитательной работе:**

1. Организовать сбор кураторами (классными руководителями) актуальных контактных данных обучающихся, необходимых для дистанционного взаимодействия.

2. Провести мониторинг возможности временного выезда обучающихся из общежития ПОО.

3. Представить директору поименный список обучающихся, оставшихся в общежитии в период перехода на ДО.

4. Организовать переселение обучающихся (при необходимости).

5. На регулярной основе производить контроль взаимодействия кураторов (классных руководителей) с обучающимися с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

#### **Преподавателю:**

1. В период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ выдать максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации;

2. Предоставить заместителю директора по учебной работе актуальный адрес электронной почты на домене того облачного хранилища, которое использует администрация.

3. Произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).

4. Получить ссылку с правом доступа к облачному хранилищу.

5. Пройти по ссылке, найти личную папку преподавателя.

6. Убедиться, что администратором созданы папки по всем преподаваемым дисциплинам и курсам. В случае обнаружения несоответствия сообщить в администрацию ПОО.

7. Внутри курсовых папок создать папки с номерами групп, изучающих дисциплину.

8. Ознакомится с расписанием, составленным на период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ.

9. В соответствии с расписанием начать заполнение папок методическими материалами:

Пример: папке «Давлетбаева Фируза Гаяновна» создается папка с названием изучаемой темы: /Давлетбаева Фируза Гаяновна/История /1 курс/1А групп/ Страны Европы и США в 20 веке./ В папке с темой занятия размещаются: текстовые и

графические документы, скан-копии конспектов лекций, документы, содержащие ссылки на видеоролики по теме занятия, иные документы и электронный журнал группы.

Преподаватель самостоятельно формирует электронный журнал группы и ведет учет посещаемости и оценивание итогов выполненных работ. Данные электронного журнала после завершения карантина дублируются в журнал группы.

10. Не менее одного раза в 3 дня, в соответствии с расписанием, обновлять информацию для обучающихся (создавать папки с названием изучаемых тем, размещать материалы для теоретического изучения и контроля).

11. В случае возникновения трудностей в размещении материалов обращаться к ответственному за консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ.

12. Отчитываться заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ согласно установленной в ПОО форме.

#### **Руководителю группы:**

1. На регулярной основе производить мониторинг вовлеченности студентов в образовательный процесс;

2. Анализировать академические успехи обучающихся, при необходимости дает рекомендации обучающемуся и (или) родителям (законным представителям).

3. Находиться в контакте с педагогом-психологом и социальным педагогом.

4. В случае, если обучающийся не выходит на связь без уважительной причины и предварительного уведомления преподавателя-предметника, руководитель группы обязан уведомить об отсутствии студента на дистанционном занятии родителей и потребовать объяснительную.

5. Руководителям групп вести разъяснительную работу с родителями (с законными представителями) обучающихся по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в период дистанционного обучения.

#### **7. Деятельность обучающихся и родителей во время карантина**

7.1. Во время карантина (дистанционного обучения) обучающиеся не посещают Колледж. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через сайт колледжа, другие виды электронной, мобильной связи по договорённости с педагогом и классным руководителем.

7.2. Согласно расписанию уроков, составленному блочным методом на период дистанционного обучения, обучающийся должен зайти на сайт колледжа [sibped.ru](http://sibped.ru) или [sibped.beget.tech](http://sibped.beget.tech). Выбирает на главной странице сайта актуальную информацию по переходу на ДО, находит ссылку преподавателя и переходит по ней в облачное хранилище педагога. Выбирает предмет, курс и скачивает файлы для изучения. Если предполагается выполнение контрольного задания в виде теста, то он должен его пройти до указанного преподавателем времени;

7.3. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные педагогом темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

7.4. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки установленные педагогом.

7.5. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для студента с использованием



учебников и других методических пособий заблаговременно (до перехода на дистанционное обучение), оцениваются знания таких учащихся после окончания карантинного режима.

7.6. Промежуточная аттестация проводится согласно утвержденному расписанию в онлайн-режиме. Отсутствие студента на дифференцированном зачете или экзамене является академической задолженностью.

7.7. Обучающийся должен находиться на связи, в случае не выхода на связь без уважительной причины и предварительного уведомления руководителя группы, преподаватель обязан уведомить руководителя группы об отсутствии студента на дистанционном занятии. Руководитель группы должен поставить в известность родителей и потребовать объяснительную.

7.8. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от руководителя группы информацию о карантинном режиме в Колледже и его сроках через личное сообщение стационарному или мобильному телефону, социальные сети и др.;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина (дистанционного обучения).

7.9. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима;
- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

## **8. Ведение документации**

8.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (по необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, педагог может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

8.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

8.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала соответствующую теме учебного задания.

8.4. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Н), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни справкой от врача. Отметка «Н» ставится в том случае, если студент не обеспечил обратную связь во время дистанционного обучения, после выявления причин его отсутствия.

8.5. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Промежуточная аттестация проводится согласно утвержденному расписанию.

8.6. Зачет и дифференцированный зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины/МДК. При организации дифференцированного зачета уровень подготовки студентов оценивается в баллах. Оценка, полученная студентом на дифференцированном зачете вносится преподавателем в зачетную книжку и заносится в журнал учебной группы после снятия ограничения. При приеме зачетов и дифференцированных зачетов в условиях карантина уровень подготовки студента оценивается по текущим оценкам либо результатам тестирования в онлайн-формате.


8.7. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, установленных графиком учебного процесса согласно утвержденному директором Колледжа, расписанию экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебной дисциплины /МДК. Форма проведения (устная, письменная либо с применением дистанционных технологий) устанавливается преподавателем самостоятельно и доводится до сведения студентов.

8.8. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю может проводиться в различных формах (накопительный, комбинированный, защита проекта, сбор и защита портфолио) в том числе с применением ДОТ.

«29» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

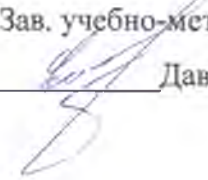
Зам. директора по УР

 Юмагулова Г.Р.

«19» сентября 2020 г.

Разработала:

Зав. учебно-методическим кабинетом:

 Давлетбаева Ф.Г.