

Әкімшілерге

1. Пәндердегі бағалауды және бұйрықтардағы өзгерістерді тексеру (егер болса) (Ақпарат Білім беру бөлімінен немесе Білім басқармасынан нақтыланады).
2. Осы тоқсандағы мереке күндерін тексеру, егер бар болса, мұғалімдерге кейбір сабақтар басқа күндерге ауыстырылатыны туралы хабарлау (Нұсқаулық-әдістемелік хат немесе жаңа бұйрықтар тексеріледі).
3. Жаңа тоқсанға сабақ кестесін құру («Мектеп» - «Кесте» - «Сыныпты таңдау»).
4. Мектеп басшылығы мен мұғалімдерге сабақ кестесі жарияланғанын және сабақ тақырыптарын енгізуді бастауға болатынын хабарлау («Мектеп» - «Менің мектебім» - «Хабарландырулар») немесе әлеуметтік желілер арқылы.

Пән мұғалімдері үшін

1. Әкімшілік кестені жариялағаннан кейін сабақ тақырыптарын күнтізбелік жоспарлауға немесе КТЖ-ға енгізу («Мектеп» – «Журналдар» – «Күнтізбелік жоспарлау» немесе «Мектеп» - «КТЖ»).
2. Жақын арадағы сабақтар үшін алғашқы Үй тапсырмасын сабақтар басталғанға дейін бір аптадан ерте берілмеуі тиіс. («Мектеп» – «Журналдар» – «Күнтізбелік жоспарлау» немесе «Пән бойынша Журнал» - «Сабақ парақшасы» (сабақтың күнін басу арқылы өтуге болады)).
3. Сабақ өтетін күні:
 - a. Мұғалім сұрақ қойған оқушыларға ФБ мен түсініктемелерді қою (пән бойынша журнал арқылы).
 - b. Келесі сабаққа ҮТ беру («Мектеп» – «Журналдар» – «Күнтізбелік жоспарлау» немесе «Пән бойынша Журнал» - «Сабақ парақшасы» (сабақтың күнін басу арқылы өтуге болады)).
 - c. Сабақтың өзектілігін тексеру, қажет болған жағдайда бейнесабаққа сілтеме қосу («Мектеп» – «Журналдар» – «Күнтізбелік жоспарлау»).
 - d. «Сабақ өткізілді» құс белгісін қою («Пән бойынша Журнал» - «Сабақ парақшасы») (сабақтың күнін басу арқылы өтуге болады).
 - e. Келесі күнгі сабақтардың санын және ҮТ келесі күн бойынша барлық сабақтар бойынша берілген-берілмегенін тексеру («Мектеп» – «Кесте» немесе «Жұмыс үстелі» - «Күнтізбе»).
4. ЭЖК есебінде өз әрекеттерді тексеру (егер мұғалім бірдеңе өткізіп жіберсе) («Мектеп» - «Есептер» - «ЭЖК жүргізу статистикасы: Мұғалімдер» (күнтізбеде бүгінгі күнді таңдау)).