

**Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в образовательной деятельности**

Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 263. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 августа 2023 года № 33330

      В целях реализации подпункта 57) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить:

      1) форму Классного журнала для 1-4 классов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) форму Классного журнала для 5-11 (12) классов согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) форму Журнала факультативных занятий, надомного обучения согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) форму Личного дела обучающегося согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) форму Книги учета личного состава педагогов согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) форму Журнала учета замещенных уроков согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) форму Табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) форму Табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) форму Алфавитной книги записи обучающихся согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) форму Книги учета выбывших и прибывших обучающихся согласно приложению 10 к настоящему приказу;

      11) форму Книги регистрации приказов согласно приложению 11 к настоящему приказу;

      12) форму Книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы согласно приложению 12 к настоящему приказу;

      13) форму Книги учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образовании согласно приложению 13 к настоящему приказу;

      14) форму Журнала учета теоретического обучения согласно приложению 14 к настоящему приказу;

      15) форму Журнала учета индивидуальных занятий согласно приложению 15 к настоящему приказу;

      16) форму Журнала учета производственного обучения согласно приложению 16 к настоящему приказу;

      17) форму Экзаменационной ведомости (для промежуточной аттестации обучающихся) согласно приложению 17 к настоящему приказу;

      18) форму Экзаменационной ведомости (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) согласно приложению 18 к настоящему приказу;

      19) форму Поименной книги обучающихся согласно приложению 19 к настоящему приказу;

      20) форму Книги выдачи академической справки или транскрипта согласно приложению 20 к настоящему приказу;

      21) форму Книги выдачи дубликатов дипломов согласно приложению 21 к настоящему приказу;

      22) форму Журнала учета бланков дипломов согласно приложению 22 к настоящему приказу;

      23) форму Книги выдачи дипломов согласно приложению 23 к настоящему приказу.

      2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*исполняющий обязанности**Министра просвещения**Республики Казахстан*
 |
*Е. Оспан*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Классный журнал для 1-4 классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |
| --- |
|
Наименование предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
№ п/п |
Фамилия, имя обучающегося |
Месяц, число |
|  |  |  |  |  |  |  |
и далее до 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего

(левая сторона)

|  |
| --- |
|
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Расчет оценки за четверть |
Число, месяц |
Темы |
Домашнее задание |
|
Баллы суммативного оценивания за четверть за разделы учебной программы в четверти (далее – СОЧ) |
Балл СОЧ |
% суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОР) (максимальный 50%) |
% СОЧ (максимальный 50%) |
Сумма % |
Оценка за четверть |  |  |  |
|
СОР 1 |
СОР 2 |
СОР 3 |
СОР 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|
Максимальные баллы |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Классный журнал для 5-11 (12) классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |
| --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Фамилия, имя обучающегося |
Число, месяц |
и далее до 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      и далее

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
Расчет оценки за четверть |
Число, месяц |
Темы |
Домашнее задание |
|
Баллы суммативного оценивания за разделы учебной программы в четверти (далее - СОР) |
Балл суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ) |
% СОР (макс 50%) |
% СОЧ (максимальный 50%) |
Сумма % |
Оценка за четверть |  |  |  |
|
СОР 1 |
СОР 2 |
СОР 3 |
СОР 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|
Максимальные баллы |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Сведения о сдаче тестов Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы (заполняется педагогом физической культуры в 5-ых, 10-ых и 12-ых классах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Фамилия, имя обучающегося |
Уровни физической подготовленности |
Вид значка и грамоты |
Дата сдачи президентских тестов |
|
Президентский уровень |
Национальный уровень |  |  |
|
1 |  |  |  |  |  |
|
2 |  |  |  |  |  |
|
3 |  |  |  |  |  |

      и далее

(левая сторона)

Примечание:

Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий, надомного обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город, село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебный год (левая сторона)

Наименование факультативного курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя обучающегося |
Месяц, число |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
и далее, всего 26 колонок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      и далее до конца страницы.

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Месяц, день |
Тема факультативного занятия |
Задания |
Критерии педагога |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      и далее до конца страницы.

Примечание:

Журнал факультативных занятий, надомного обучения ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу. Журнал факультативных занятий, надомного обучения при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Личное дело обучающегося

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Место для фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

2. Родился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных

представителей ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Отметка о выбытии из организации среднего образования: когда, куда,

причины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Личное дело обучающегося (далее – Личное дело ведется) классным руководителем

на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования

и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней

школы обучающегося находится в Личном деле.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося

и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу),

хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии

с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые обучающимися,

и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным

представителям ребенка передается Личное дело с записью "Выбыл

из \_\_\_\_\_\_\_\_ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося

пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом

директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной

системе заполняется только в электронном формате, заполнение его

в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга учета личного состава педагогов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность |
Пол |
Год рождения |
Национальность |
Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      До конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Когда и какие курсы повышения квалификации окончил |
Какой предмет преподает |
Общий стаж педагогической работы при поступлении в данную организацию среднего образования |
С какого времени работает в данной организации среднего образования, номер приказа, дата |
Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии |
Награды, персональное звание, ученая степень |
Домашний адрес, телефон |
Отметка о выбытии причины выбытия |
|
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      До конца страницы

Примечание:

Книга учета личного состава педагогов организации среднего образования (далее – Книга учета) ведется во всех организациях среднего образования.

Вновь поступившие педагоги записываются в порядке последующих номеров.

Записи в Книге учета документально обосновываются.

Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Книга учета при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета замещенных уроков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебный год (левая сторона)

Журнал учета замещенных уроков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дни, месяцы |
Класс |
Предмет |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога по предмету |
Причина пропуска урока |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      до конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога, проводившего замену урока |
Количество замещенных уроков |
Подпись педагога, проводившего замену урока |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Примечание:

Журнал учета замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе школы (директором).

Журнал учета замещенных уроков при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах). Педагог, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица, район, город, село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и имя обучающегося)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ класс/учебный год (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Периоды учебного года |
Обучение грамоте |
Родной язык |
Родная литература |
Казахский язык |
Русский язык |
Иностранный язык |
Математика |
Естествозание |
Познание мира |
Музыка |
Художественный труд |
Физкультура |
|
1 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
2 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
4 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Итоговая оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Решение педагогического совета |  |

      Продолжение

Руководитель организации среднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место печати (правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Информатика (ИКТ) |
Предметы по выбору |
Поведение |
Количество уроков |
Подпись родителя или другого законного представителя ребенка |
Подпись педагога |
|
всего |
из них |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Табель успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

По итогам учебного года табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица, район, город, село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и имя обучающегося)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ класс/учебный год (левая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
|
Периоды учебного года |
Наименование предметов |
|
Казахский язык |
Казахская литература |
Русский язык |
Русская литература |
Родной язык |
Родная литература |
|
1 четверть |  |  |  |  |  |  |
|
2 четверть |  |  |  |  |  |  |
|
3 четверть |  |  |  |  |  |  |
|
4 четверть |  |  |  |  |  |  |
|
Годовая оценка |  |  |  |  |  |  |
|
Экзаменационная оценка |  |  |  |  |  |  |
|
Итоговая оценка |  |  |  |  |  |  |
|
Решение педагогического совета |  |

      Продолжение

|  |  |
| --- | --- |
|
Периоды учебного года |
Наименование предметов |
|
Иностранный язык |
Математика |
Алгебра и начала анализа |
Геометрия |
Информатика |
Естествознание |
География |
|
1 четверть |  |  |  |  |  |  |  |
|
2 четверть |  |  |  |  |  |  |  |
|
3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |
|
4 четверть |  |  |  |  |  |  |  |
|
Годовая оценка |  |  |  |  |  |  |  |
|
Экзаменационная оценка |  |  |  |  |  |  |  |
|
Итоговая оценка |  |  |  |  |  |  |  |
|
Решение педагогического совета |  |  |

      Директор организации среднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место печати (правая сторона)

|  |
| --- |
|
Наименование предметов |
|
Биология |
Химия |
Физика |
История Казахстана |
Всемирная история |
Основы права |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Музыка |
Художественный труд |
Физическая культура |
Начальная военная и технологическая подготовка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Предметы по выбору |
Поведение |
Подпись родителя или другого законного представителя ребенка |
Подпись классного руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Табель успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

По итогам учебного года табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 9 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Алфавитная книга записи обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Внутренние страницы книги (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося |
Год и месяц рождения |
Пол |
Родной язык |
Дата поступления в организацию среднего образования |
В какой класс поступил |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Внутренние страницы книги (правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Адрес обучающегося |
День выезда |
Из какого класса выбыл |
Дата и номер приказа о выбытии |
Куда выбыл (область, город республиканского значения, столица район, организация среднего образования) |
Причины выбытия (в том числе окончание организации среднего образования) |
Талоны о выдаче личного дела |
|
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся организации среднего образования. Ежегодно книга пополняется записью обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является номером его личного дела.

На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, "№ Б/15" означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, выбытие которого оформлено приказом, возвратился в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

В случае полного использования всех страниц продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Алфавитная книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выбывших и прибывших обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

город/село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, область

|  |  |
| --- | --- |
|
Сведения о выбывших/прибывших обучающихся |
Открепительный талон о снятии с учета выбывшего/о принятии на учет прибывшего обучающегося |
|
Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Отчество (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
Куда выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Организация среднего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      Руководитель организации среднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(печать организации среднего образования)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

      Примечание:

Книга учета выбывших и прибывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Открепительный талон о прибытии обучающегося выдается несовершеннолетнему организацией среднего образования, куда он прибыл, для предъявления в организацию среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности, где он обучался, и получения личного дела после предъявления открепительного талона о выбытии.

Руководители школ, откуда выбыл и куда прибыл обучающийся, сверяются с данными о фактическом его нахождении в организации среднего образования, в случае его отсутствия письменно сообщают в компетентные органы.

В делопроизводстве организации среднего образования находится выписка из решения управления образования, отдела образования, акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за данной организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона. Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 11 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга регистрации приказов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
№ приказа |
Дата издания |
Название приказа |
Кем подписан(фамилия, имя, отчество (при его наличии),должность |
|  |  |  |  |  |

      Примечание:

      Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 12 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, села, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения, столица)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего образования.

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

|  |
| --- |
|
Приход |
|
№ п/п |
Наименование, серия, номера аттестата |
Количество |
Дата получения и основание для оприходования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      До конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Расход |  |  |  |  |
|
№ п/п |
Наименование, серия, номер аттестата |
Количество |
Основание для выдачи, дата выдачи |
Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров |
|  |  |  |  |  |

      до конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об окончании организации основного среднего образования

Внутренняя сторона книги (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 п/п |
Серия и номер аттестата |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), окончившего 9 (10) классов |
Число, месяц и год рождения |
Год поступления в данную организацию среднего образования |
Оценка знаний по предметам |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      до конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Награждение |
Год, месяц, число решения педсовета об окончании организации основного среднего образования |
Расписка в получении аттестатов об окончании основной средней школы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц (прописью)

Руководитель организации среднего образования (подпись)

Место печати "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Примечание:

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

(далее – Книга) ведется в основной средней и общей средней школах

заместителем директора по учебной работе.

Детям с особыми образовательными потребностями, обучающимся

в общеобразовательных школах, выдается аттестат серии БТ в соответствии

с приложением 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании,

форм документов об образовании государственного образца и правил их учета

и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании

собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки,

выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования"

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

актов под № 10348).

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров

сдается в районные (городские) отделы образования. О сдаче бланков в Книге

делается соответствующая запись.

В первой части Книги отдельно учитывается количество полученных и выданных

аттестатов об окончании основной средней школы с указанием их серии и номеров.

Запись о выдаче дубликата аттестата об окончании основной школы производится

в этой же Книге под очередным номером, где графы 4-23 включительно используются

для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника №\_\_\_

(серия) \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года, получил(а)

\_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_(месяца) \_\_\_\_\_\_ года", а выше, в строке 2, делается отметка

о выдаче дубликата №\_\_\_\_\_\_ (серия).

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы взамен неправильно

заполненного производится в Книге под очередным номером, где графы 4-23

используются для записи следующего текста: "Взамен испорченного подлинника

№\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_\_ года,

получил(а) \_\_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_(месяца) \_\_\_\_\_ года", а выше, в строке 2, делается

отметка о выдаче повторного аттестата № \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится в эту же

Книгу с указанием "экстерн" в графе 5 "Год поступления в данную школу".

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц,

получивших аттестаты.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью

и подписью заведующего районным (городским) отделом образования.

Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется

в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы

прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора

и печатью организации образования. Обеспечивается ее хранение.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 13 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, села, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(области, города республиканского значения, столицы)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

1 часть. Учет аттестатов об общем среднем образовании (левая сторона)

Внутренние страницы книги

|  |
| --- |
|
Приход |
|
№ п/п |
Наименование, серия, номер аттестата |
Количество |
Дата получения и основание для оприходования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      До конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование, серия, номер аттестата об общем среднем образовании |
Количество |
Основание для выдачи, дата выдачи |
Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров |
|  |  |  |  |  |

      До конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Серия и номер аттестата об общем среднем образовании |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего среднюю школу |
Число, месяц и год рождения |
Год поступления в данную организацию среднего образования |
Оценка знаний по предметам |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      До конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Награждение |
Год, месяц, число решения педсовета об окончании средней школы |
Расписка в получении аттестата об общем среднем образовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц (прописью)

Руководитель организации среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Место печати "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Примечание:

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем среднем образовании (далее – Книга) ведется в общей средней школе заместителем директора по учебной работе.

В первой части отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об общем среднем образовании с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца "Алтын белгi".

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдаются в районный отдел образования. В Книге об этом делается соответствующая запись.

Во второй части Книги записываются полные сведения об обучающихся, окончивших среднюю школу.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, записываются сведения о награждении похвальной грамотой, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата об общем среднем образовании.

В этой же Книге делается отметка о выдаче справок обучающимся 11-ых классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, дубликатов аттестата об общем среднем образовании, а также аттестатов экстерну.

Запись о выдаче дубликата аттестата об общем среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4-29 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника №\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_ (месяца)\_\_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_\_(месяца) \_\_\_\_ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата №\_\_\_\_\_\_\_(серия) \_\_\_\_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестата, взамен неправильно заполненного также производится в Книге под очередным номером, где графы 4-29 используются для записи следующего текста: Взамен неправильно заполненного подлинника №\_\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_ (числа)\_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_\_\_\_ (числа), \_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года, а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата №\_\_\_\_(серия) \_\_\_\_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестата о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту Книгу с указанием "экстерн" в графе "Год поступления в данную школу".

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью организации образования и подписью заведующего районного (городского) отдела образования.

Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования. Обеспечивается ее хранение.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 14 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения

Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Индекс модуля |
Наименование дисциплины и (или) модуля |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов) |
Страницы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Примечание:

Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

Журнал учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся (левая сторона) (правая сторона)

Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

В случае преподавания одного модуля несколькими педагогами допускается заполнение данной формы каждым педагогом согласно расписанию учебных занятий и графику учебного процесса. По завершении программы обучения по модулю (педагогом, ведущим последнее занятие) указывается фактическое выполнение программы модуля "Итого по модулю" в часах и/или кредитах.

По итогам каждого семестра (педагогом, ведущим последнее занятие) выставляется общая средняя оценка по модулю.

Общая средняя оценка по дисциплине/модулю выставляется с учетом производственного обучения и всех видов практик предусмотренной в дисциплине/модуле.

|  |  |
| --- | --- |
|
Индекс модуля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование дисциплиныи (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
№п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося |
Месяц, число |
Дата проведения занятия |
Количество учебных часов |
Критерии оценки и/или темы занятий |
Подпись педагога |
Подпись концертмейстера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итоги учебно-воспитательной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Наименование дисциплин/Индекс модуля\_\_\_\_\_\_\_  |
|
1-е полугодие (семестр) |
2-е полугодие (семестр) |
Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации |
Зачет |
Экзамен  |
Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
Количество часов и (или) кредитов по учебному плану |  |  |  |  |  |  |
|  |
Фактически дано часов и (или) кредитов |  |  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
Пропущено часов |
|
За полугодие (семестр) |
В 1 полугодии(за 1-й семестр) |
Во 2 полугодии(за 2-й семестр) |
За год |
|
всего |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Дата |
Содержание замечаний и предложений |
Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Примечание:

      Правила ведения журнала:

      1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

      2. Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

      3. Сведения об обучающихся группы заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.

      4. По форме "Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся" учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных теоретических и практических занятий и количество затраченных часов.

      На каждую дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах журнала.

      Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

      Отсутствие обучающего на занятии или консультации отмечается буквой "н".

      1-заполняется при сопровождении урока концертмейстером организациями, реализующими образовательные программы по направлениям "Образование", "Искусство и культура".

      5. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником.

      6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагоги заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы". Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляется руководителем группы.

      7. Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения, а также курсового проекта/работы.

      8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

      9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 15 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахста

Журнал учета индивидуальных занятий

Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся

(левая сторона) (правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Курс, специальность |
Наименование дисциплины и (или) модуля |
Месяц, число |
Количество учебных часов |
Подпись педагога |
Подпись тьютора /концертмейстера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Количество страниц в журнале устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

Учет часов индивидуальных занятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Курс, специальность |
Наименование дисциплины и (или) модуля |
Месяц |  |
|
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
... |
За учебный год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Замечания и предложения по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Дата |
Содержание замечаний и предложений |
Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Примечание:

      Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий:

      1. Журнал ведется педагогом согласно педагогической нагрузке и рассчитан на один учебный год.

      2. В форме "Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся" учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающегося, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".

      3. Включение фамилии обучающегося в список журнала, а также исключение фамилии из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа руководителя (директора) с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

      4. В форме "Учет часов индивидуальных занятий" педагог ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

      5. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

      6. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями руководителя (по направлениям деятельности). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 16 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета производственного обучения

Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, педагог или методист) |
Страницы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Сведения об обучающихся группы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) |
Номер по поименной книге |
Число, месяц и год рождения |
Домашний адрес |
Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Учет производственного обучения

Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(левая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося |
Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дата занятия |
Количество часов |
Тема занятия/ критерии оценки |
Подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |  |

      Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись.

Учет практики (для организаций технического и профессионального, послесреднего

образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показательные уроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(левая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Месяц, число |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дата |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) |
Тема |
Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Консультация методиста

Название дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Месяц и число |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дата |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Тема |
Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Название практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(левая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Месяц и число |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дата |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося |
Тема |
Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|
методист |
педагог- воспитатель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Итоги производственного обучения за \_\_\_\_\_\_\_ полугодие (семестр)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Наименование модуля |
Выполнено (час) |
Оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Проверочные работы |
Оценка за полугодие (семестр) |
Пропущено часов |
|  |  |  |  |  |
Всего |
в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

Итоги производственного обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Итоги производственного обучения |
Пропущено часов за год |
|
оценка за I полугодие (1 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
оценка за II полугодие (2 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе по неуважительным |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Итоги профессиональной практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия и инициалы обучающегося |
Итоги профессиональной практики |
Пропущено часов за год |
|  |  |
оценка за I полугодие (1 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
оценка за II полугодие (2 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Замечания и предложения по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Дата |
Содержание замечаний и предложений |
Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Правила ведения журнала учета производственного обучения

      1. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

      2. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.

      3. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских заполняется руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".

      4. Не допускаются пропуски пустых строк в форме "Учет производственного обучения" между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

      5. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем (директором), заместителями руководителя (директора) по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики – старшим мастером или руководителем практики.

      Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 17 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации технического и профессионального, послесреднего

образования Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации

обучающихся) по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Номер экзаменационного билета |
Фамилия, имя, отчество(при его наличии)экзаменующегося |
Оценки по экзаменам |
Подпись экзаменатора |
|
письменно |
устно |
общая |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Время проведения экзаменов:

Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 18 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся

по кредитной и (или) модульной технологии обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации технического и профессионального, послесреднего

образования

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю \_\_\_ \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№п/п |
Рейтинг допуска к экзамену |
Номер экзаменационного билета |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменующегося |
Оценки по экзаменам |
Подпись экзаменатора |
|
Письменно |
Устно |
Общая |  |
|
Буквенная |
Цифровой эквивалент |  |  |
буквенная |
цифровой эквивалент |
буквенная |
цифровой эквивалент |
буквенная |
цифровой эквивалент |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Время проведения экзаменов:

Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество оценок:

А, А-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В+, В, В-, С+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

С, С-, D+, D \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 19 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Поименная книга обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации технического и профессионального,

послесреднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата в 20\_\_\_ год

Окончена в 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ по поименной книге обучающихся |
№ по книге приказов о контингенте обучающихся |
Фамилия, имя и отчество (при его наличии) обучающихся |
Дата рождения |
Пол |
Национальность |
Домашний адрес (местожительство до поступления) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Дата зачисления в организацию образования |
По какой специальности обучается |
Срок обучения |
Дата и № приказа организации о выпуске или отчислении обучающихся |
Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория) |
Наименование документа об окончании |
|
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
|  |  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Награды и поощрения за время обучения (дипломы с отличием) |
Предприятие, на которое трудоустроен выпускник (местонахождение предприятия) |
Разные отметки |
|
14 |
15 |
16 |

      Примечание:

Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетности по контингенту обучающихся.

Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

Поименная книга обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя организации образования.

Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

Для контингентов, обучающихся в форме очного, заочного, вечернего и экстерната ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

"Зачислено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя (директора), заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтером организации образования, и печатью.

Поименные книги обучающихся должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя и бухгалтера.

Разделение поименных книг, обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой, запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

В Поименную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в организацию образования, в начале или в середине учебного года.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 20 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи академической справки или транскрипта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации образования)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый регистрационный номер |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) |
Номер справки или транскрипта |
Дата выдачи справки или транскрипта |
Роспись в получении справки или транскрипта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 21 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального,

послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый регистрационный номер |
Серия и № диплома |
Дата выдачи диплома |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования |
|  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Наименование специальности |
Присвоена квалификация |
Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации |
Роспись в получении |
Подпись руководителя организации образования |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 22 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета бланков дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального,

послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|
Поступление |
|
Дата поступления |
Номер сопроводительного документа |
Откуда поступили |
Количество экз. |
Серия и номера бланков |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
Выдача |
|
Дата выдачи |
Дата и номер документа на выдачу |
Кому выдано |
|
Наименование подразделения |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получившего |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
Выдача |
|
Количество экз. |
серия и номер бланков |
Роспись в получении |
Примечание (отметка об уничтожении) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 23 к приказуисполняющий обязанностиМинистра просвещенияРеспублики Казахстанот 17 августа 2023 года № 263 |
|   | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального,

послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый регистрационный номер |
Серия и № диплома |
Дата выдачи диплома |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Наименование специальности |
Присвоена квалификация |
Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации |
Роспись в получении |
Подпись руководителя организации образования |
|  |  |  |

      Примечание:

Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книге, которая заводится в каждой организации образования по прилагаемой форме.

Книга регистрации выданных дипломов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя (директора) организации образования.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан