

Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20317

В соответствии с подпунктом 23-4) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) форму классного журнала для 1-4 классов для организаций среднего образования, согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) форму классного журнала для 5-11 (12) классов для организаций среднего образования, согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) форму журнала предшкольных классов для организаций среднего образования, согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) форму журнала факультативных занятий или надомного обучения для организаций среднего образования, согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) форму календарно-тематического плана для педагога организаций среднего образования, согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) форму поурочного плана или краткосрочного плана для педагога организаций среднего образования, согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) форму сведений об анализе по итогам проведения суммативного оценивания, согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) форму плана работы педагога-наставника с молодым специалистом согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) форму плана воспитательной работы, согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) форму протокола родительского собрания для организаций среднего образования, согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) форму личного дела обучающегося для организаций среднего образования, согласно приложению 12 к настоящему приказу;

- 13) форму табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования, согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) форму табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования, согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) форму плана учебно-воспитательной работы для организаций среднего образования, согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) форму плана развития школы для организаций среднего образования, согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) форму плана внутришкольного контроля, согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) форму книги регистрации приказов для организаций среднего образования, согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) форму книги протоколов педагогического совета для организаций среднего образования, согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) форму книги учета личного состава педагогов для организаций среднего образования, согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) форму алфавитной книги записи обучающихся для организаций среднего образования, согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) форму книги учета выбывших обучающихся для организаций среднего образования, согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) форму книги учета прибывших обучающихся для организаций среднего образования, согласно приложению 23 к настоящему приказу;
- 24) форму плана научно-методической работы для организаций среднего образования, согласно приложению 24 к настоящему приказу;
- 25) форму рабочего учебного плана для организаций среднего образования, согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) форму сведений об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций среднего образования, согласно приложению 26 к настоящему приказу;
- 27) форму протокола заседания научно-методического совета для организаций среднего образования, согласно приложению 27 к настоящему приказу;
- 28) форму журнала учета пропущенных и замещенных уроков для организаций среднего образования, согласно приложению 28 к настоящему приказу;
- 29) форму книги учета табелей успеваемости обучающихся для организаций среднего образования, согласно приложению 29 к настоящему приказу;
- 30) форму книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы для организаций среднего образования, согласно приложению 30 к настоящему приказу;
- 31) форму книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании для организаций среднего образования, согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) форму книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот для организаций среднего образования, согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) форму рабочей учебной программы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) форму календарно-тематического плана педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) форму поурочного плана педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 35 к настоящему приказу;

36) форму журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 36 к настоящему приказу;

37) форму журнала учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 37 к настоящему приказу;

38) форму журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 38 к настоящему приказу.

39) форму плана работы на учебный год для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 39 к настоящему приказу;

40) форму плана внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 40 к настоящему приказу;

41) форму рабочего учебного плана для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 41 к настоящему приказу;

42) форму плана учебно-методической работы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 42 к настоящему приказу;

43) форму сведений об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 43 к настоящему приказу;

44) форму индивидуальной образовательной программы обучающегося по образовательным программам послесреднего образования, согласно приложению 44 к настоящему приказу;

45) форму книжки успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 45 к настоящему приказу;

46) форму книги выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 46 к настоящему приказу;

47) форму книги выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 47 к настоящему приказу;

48) форму книги выдачи академической справки для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 48 к настоящему приказу;

49) форму поименной книги обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 49 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующие изменения:

в формах документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, исключить формы:

классного журнала для 1-4 классов,

классного журнала для 5-11 классов,

журнала предшкольных классов,

журнала факультативных занятий или надомного обучения,

личного дела обучающегося,

табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов,

табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов,

книги регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся),

книги протоколов педагогического совета,

книги учета личного состава педагогов,

алфавитной книги записи обучающихся,

книги учета выбывших обучающихся,

книги учета прибывших обучающихся,

журнала учета пропущенных и замещенных уроков,

книги учета табелей успеваемости обучающихся,

книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы,
книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании,
книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот,
журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
журнала учета индивидуальных занятий,
журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
книжки успеваемости обучающегося,
книги выдачи дипломов,
книги выдачи дубликатов дипломов,
книги выдачи академической справки,
поименной книги обучающихся.

3. Департаменту технического и профессионального образования, Министерства образования и науки 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 образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

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

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

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

*Министр образования
и науки Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

Приложение 1 к приказу

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования

1. Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования:

1.1. по обучению и воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (педагоги всех предметов):

1) классный журнал для 1-4 классов для организаций среднего образования;

- 2) классный журнал для 5-11 (12) классов для организаций среднего образования;
- 3) журнал предшкольных классов для организаций среднего образования;
- 4) журнал факультативных занятий или надомного обучения для организаций среднего образования;
- 5) календарно-тематический план для педагога организаций среднего образования;
- 6) поурочный план или краткосрочный план для педагога организаций среднего образования;
- 7) сведения об анализе по итогам проведения суммативного оценивания;
- 8) план работы педагога – наставника с молодым специалистом;

1.2. по воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (педагог, выполняющий функции классного руководителя):

- 1) план воспитательной работы;
- 2) протокол родительского собрания для организаций среднего образования;
- 3) личное дело обучающегося для организаций среднего образования;
- 4) табель успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования;
- 5) табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования

1.3. по организации образовательной деятельности (руководитель, заместитель руководителя по направлениям деятельности (по учебной работе, воспитательной работе, по профильному обучению, по информационным технологиям):

руководитель:

- 1) план учебно-воспитательной работы для организаций среднего образования;
 - 2) план развития школы для организаций среднего образования;
 - 3) план внутришкольного контроля;
 - 4) книга регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) для организаций среднего образования;
 - 5) книга протоколов педагогического совета для организаций среднего образования;
 - 6) книга учета личного состава педагогов для организаций среднего образования;
 - 7) алфавитная книга записи обучающихся для организаций среднего образования;
 - 8) книга учета выбывших обучающихся для организаций среднего образования;
 - 9) книга учета прибывших обучающихся для организаций среднего образования;
- заместитель руководителя по направлениям деятельности (учебной, воспитательной, научно-методической, по профильному обучению, по информационным технологиям)

:

- 1) план научно-методической работы для организаций среднего образования;
- 2) рабочий учебный план для организаций среднего образования;
- 3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций среднего образования;

- 4) протокол заседания научно-методического совета для организаций среднего образования;
- 5) журнал учета пропущенных и замещенных уроков для организаций среднего образования;
- 6) книга учета табелей успеваемости обучающихся для организаций среднего образования;
- 7) книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы для организаций среднего образования;
- 8) книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании для организаций среднего образования;
- 9) книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот для организаций среднего образования.

2. Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования:

2.1. по обучению и воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (преподаватели всех дисциплин, мастера производственного обучения):

- 1) рабочая учебная программа для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- 2) календарно-тематический план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- 3) поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- 4) журнал учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- 5) журнал учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- 6) журнал учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2.2. по воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (педагог, выполняющий функции классного руководителя):

- 1) план воспитательной работы;

2.3. по организации образовательной деятельности (руководитель, заместитель руководителя (по учебной, научной и учебно-методической, воспитательной работе, учебно-производственной работе, профессиональному обучению, информационным технологиям), заведующий отделением, заведующий учебной частью:

руководитель:

- 1) план работы на учебный год для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) план внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

заместитель руководителя (по учебной, научной и учебно-методической, воспитательной работе, учебно-производственной работе, профессиональному обучению, информационным технологиям), заведующий отделением, заведующий учебной частью:

1) рабочий учебный план для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) рабочая учебная программа для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

3) план учебно-методической работы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

4) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) индивидуальная образовательная программа обучающегося по образовательным программам послесреднего образования;

6) книжка успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

7) книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

8) книга выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

9) книга выдачи академической справки для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

10) поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования.

Документы заполняются педагогами в бумажном или при подключении организации образования к электронной системе в электронном формате.

Приложение 2 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал для 1-4 классов для организаций среднего образования

(область, город республиканского значения и столица)

(район , город (село)

(наименование организации среднего образования)

(класс) _____ учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого педагога. Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Расписание уроков на 1-ое полугодие

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
2	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
3	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
4	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
5	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
6	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						

Расписание уроков на 2-ое полугодие

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
2	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
3	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
4	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
5	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						
6	урок с__ч. ___м. до __ч. __м.						

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование	Страница
1. Обучение грамоте	_____
2. Родной язык	_____
3. Литературное чтение	_____
4. Казахский язык	_____
5. Русский язык	_____

6. Иностранный язык	_____
(какой)	
7. Математика	_____
8. Информационно -коммуникационные технологии	_____
9. Естествознание	_____
10. Познание мира	_____
11. Самопознание	_____
12. Музыка	_____
13. Художественный труд	_____
15. Физическая культура	_____
16. _____	_____
17. _____	_____
18. _____	_____
19. _____	_____
20. Общие сведения об обучающихся	_____
21. Показатели физической подготовленности обучающихся	_____
22. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися	_____
23. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся	_____
24. Замечания по ведению классного журнала	_____

(Левая сторона)

Наименование предмета _____		
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число
		и далее, до 26

И далее, до 42-х (правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога _____			
Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки педагога

**Всего, до 42-х
(левая сторона)**

Для 1-4 классов по обновленной программе

Наименование предмета _____		
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число
		и далее, до 26

Всего, до 42-х
(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога _____											
Расчет оценки за четверть											
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО за четв.	% СОр (макс 50%)	% СОч (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, Месяц	Темы	Домашнее задание
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4								
Максимальные баллы											

Всего, до 42-х
(левая сторона)

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя обучающегося (при его наличии)	Пол	Год, месяц рождения	национальность	Был ли в дошкольном учреждении
1						
2						
3						

До конца страницы
(правая сторона)

Когда начал учебу	Когда и куда выбыл	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца, матери или лиц, заменяющих их	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

До конца страницы
(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся (заполняется педагогом физической культуры два раза в год)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося (при наличии)	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)					
			бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг)	Оценка состояния физической подготовленности
	правой	левой						

И так далее, до 42-х
(правая сторона)

Медицинская группа	В конце учебного года (май)				
	бег	Сила кисти			

		Выполнение летних заданий						
		Итоговая оценка						

продолжение таблицы

Предметы							
Математика	ИКТ	Естествознание	Познание мира	Самопознание	Музыка	Художественный труд	Физическая культура

и далее, до 42-х

Замечания по ведению журнала (заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы

Приложение 3 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Классный журнал для 5-11 (12) классов для организаций среднего образования

_____ (область, _____ город _____ республиканского значения и столица)

_____ (район , _____ город _____ (село)

_____ (название _____ организации _____ среднего образования)

_____ (класс) _____ учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого педагога и классного руководителя. Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Расписание уроков на 1-ое полугодие

--	--	--	--	--	--	--	--

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
2	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
3	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
4	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
5	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
6	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						

Расписание уроков на 2-е полугодие

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
2	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
3	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
4	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
5	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
6	у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						

О г л а в л е н и е

Наименование страницы

1 .	Казахский	язык	_____
2 .	Казахская	литература	_____
3 .	Русский	язык	_____
4 .	Русская	литература	_____
5 .	Родной	язык	_____

6.	Уйгурская/Узбекская/Таджикская	литература	_____
7.	Казахский язык и	литература	_____
8.	Русский язык и	литература (какой)	_____
9.	Иностранный язык		
10.		Математика	_____
11.		Алгебра	_____
12.	Алгебра и начала	анализа	_____
13.		Геометрия	_____
14.		Информатика	_____
15.		Естествознание	_____
16.		География	_____
17.		Биология	_____
18.		Химия	_____
19.		Физика	_____
20.	История	Казахстана	_____
21.	Всемирная	история	_____
22.	Основы права (Человек.	Общество. Право)	_____
23.		Самопознание	_____
24.		Музыка	_____
25.	Художественный труд	(Технология)	_____
26.	Физическая	культура	_____
27.	Общие сведения об	обучающихся	_____
28.	Начальная военная технологическая подготовка (начальная военная подготовка)		
29.	Основы предпринимательства	и бизнеса	_____
30.	Графика и проектирование		
31.	Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися		
32.	Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся		
33.	Учет общественно полезного труда и общественных поручений		
34.	Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах		
35.	Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности		
36.	Показатели физической подготовленности обучающихся		
37.	Замечания о ведении классного журнала (левая сторона)		
	Наименование предмета _____		
№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, дата	и далее до 35

и далее до

42 - х

(правая сторона)

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) педагога _____			
Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки педагога

в с е г о д о

4 2 - х

для 5-11 (12) классов по обновленной программе

№ п/п	Наименование предмета _____									
	Фамилия, имя обучающегося					Число, месяц,			и далее до 35	

и д а л е е д о

4 2 - х

(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога _____											
Расчет оценки за четверть											
Баллы СОза разделы учебной программы в четверти				Балл СО за четверть	% СОр (макс 50%)	% СОч (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, Месяц	Темы	Домашнее задание
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4								
Максимальные баллы											

Всего до 42-х

(левая сторона)

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, Отчество (при его наличии) учащегося	Пол	Год, месяц рождения	Национальность	Когда начал учебу
1						
2						
3						
4						

и далее до 42-х до конца страницы

правая сторона

Когда и куда выбыл	Участие в кружках, общественная работа	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) матери, отца или заменяющих их лиц	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

до конца страницы

левая сторона

Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учащегося	сентябрь		октябрь		ноябрь		1 четверть	
		всего дней	в т.ч по болезни						

1									
2									
3									
4									

и далее до 42-х

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учащегося	ноябрь		декабрь		2 четверть	
		всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1							
2							
3							
4							

и далее до 42-х

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

(левая сторона)

№	Фамилия Имя учащегося	январь		февраль		март		3 четверть	
		всего дней	в т.ч по болезни						
1									
2									
3									
4									

и далее до 42

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

(правая сторона)

№	Фамилия Имя учащегося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1									
2									
3									
4									

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год).

Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя обучающихся	Периоды учебного года	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Уйгурская/ Узбекская/ Таджикская литература
1		1 четверть						

		2 четверть (1 полугодие)							
		3 четверть							
		4 четверть (2 полугодие)							
		Годовая оценка							
		Экзаменационная оценка							
		Итоговая Оценка							
2									

продолжение таблицы

Казахский язык и литература	Русский язык и литература	Иностранный язык	Математика	Алгебра	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика	Естествознание	География
-----------------------------	---------------------------	------------------	------------	---------	--------------------------	-----------	-------------	----------------	-----------

далее 4 номера до конца страницы
(правая сторона)

Естествознание	География	Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Основы права (Человек. Общество. Право.)	Само познание	Музыка	Художественный труд (Технология)
----------------	-----------	----------	-------	--------	--------------------	-------------------	--	---------------	--------	----------------------------------

До конца страницы
(правая сторона)

Основы право (Человек. Общество. Право.)	Самопознание	Музыка	Художественный труд (Технология)	Физическая культура	Начальная военная и технологическая подготовка (Начальная военная подготовка)	О с н о в ы предпринимательства и бизнеса	Графика и проектирование
--	--------------	--------	----------------------------------	---------------------	---	---	--------------------------

продолжение таблицы

Физическая культура	Начальная военная подготовка (Начальная военная и технологическая подготовка)	Дисциплины по выбору				

(левая сторона)

Учет общественно полезного труда

№	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число
		И так далее до 25

2									
3									
4									

и так далее до 42-х
(правая сторона)

№	Фамилия имя обучающегося	Медицинская группа	В конце учебного года (май)						Оценка состояния физической подготовленности	
			Бег 30-60-100 м	Сила кисти		Прыжки в длину с места	метание набивного мяча	Подтягивание		
				левой	правой			мальчики		девочки
1										
2										
3										
4										

Замечания по ведению журнала (заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы

Приложение 4 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал предшкольных классов для организаций среднего образования

— — — —
(область, — город республиканского значения и столица)

—
(район , — город (село)

—
(название организации среднего образования)

—
(класс) _____ учебный год

Примечание: Журнал предшкольных классов ведется в организациях среднего образования, имеющих классы предшкольной подготовки.

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

Оглавление

Наименование

1. Физическая культура. Основы безопасного поведения
2. Развитие речи
3. Художественная литература
4. Основы грамоты
5. Казахский язык (в группах с русским языком обучения)
6. Русский язык (в группах с казахским языком обучения)
7. Один из иностранных языков
8. Драма
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Лепка
14. Аппликация
15. Музыка
16. Самопознание
17. Ознакомление с окружающим миром
18. Основы экологии
19. Общие сведения о воспитанниках
20. Показатели здоровья воспитанников
21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками
22. Замечания о ведении классного журнала

Сетка занятий на 1-ое полугодие

Дни, Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 уроки __ч. __м. до_ч._м.						
2 уроки __ч. __м. до_ч._м.						
3 уроки __ч. __м. до_ч._м.						

4 с до_ ч. __м.	у р о к __ ч. __ м.						
5 с до_ ч. __м.	у р о к __ ч. __ м.						

Сетка занятий на 2-ое полугодие

Дни, Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 с до_ ч. __м.						
2 с до_ ч. __м.						
3 с до_ ч. __м.						
4 с до_ ч. __м.						
5 с до_ ч. __м.						

(правая сторона)

Режим в дошкольном классе

1 четверть _____

2 четверть _____

3 четверть _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

И далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Январь		Февраль		Март		3 четверть	
		Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни

и далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни

и далее, до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

Замечания по ведению журнала

(заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы

Приложение 5 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий или надомного обучения для организаций среднего образования

(область, _____ город республиканского значения и столица)

(район , _____ город , _____ село)

IV четверть						

Приложение 7 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Поурочный план или краткосрочный план для педагога организаций среднего образования

(тема урока)

Раздел:		
ФИО педагога		
Дата:		
Класс:	Количество присутствующих:	Количество отсутствующих:
Тема урока		
Цели обучения в соответствии с учебной программой		
Цели урока		

Ход урока

Этап урока/ Время	Действия педагога	Действия ученика	Оценивание	Ресурсы

Данные пункты плана урока являются обязательными. Педагог имеет право внести дополнительные элементы с учетом особенностей предмета и потребностей учащихся.

Приложение 8 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Сведения об анализе по итогам проведения суммативного оценивания

за _____ четверть по предмету _____

Класс:

Количество учащихся:

Педагог:

Цель: Анализ результатов СОР и СОЧ

		Процентное содержание баллов суммативного оценивания		
--	--	--	--	--

Предмет	Писал	Макс балл	низкий	средний	высокий	% качества	% успеваемости
			0-39%	40-84%	85-100%		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Количество учеников				
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							
		Достигнутые цели		Цели, вызвавшие затруднения			
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							

1. Анализ результатов СОР и СОЧ показал следующий уровень знаний у обучающихся:

высокий (В): 85-100%, (перечисляем Ф.И. обучающихся)

средний (С): 40-84%, (перечисляем Ф.И. обучающихся)

низкий (Н): 0-39%, (перечисляем Ф.И. обучающихся)

2. Перечень затруднений, которые возникли у обучающихся при выполнении
з а д а н и й

3. Причины, указанных выше затруднений у обучающихся при выполнении заданий

4. Планируемая коррекционная работа: _____

Дата _____ ФИО (при наличии) педагога _____

Приложение 9 к приказу
Форма

План работы педагога-наставника с молодым специалистом

на _____ учебный год

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Образование	
Какое учебное заведение окончил, когда	
Итоги педагогической практики	
Должность	
Классы, в которых работает молодой педагог	
Классное руководство	

Сведения о педагоге – наставнике

--	--

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Образование	
Какое учебное заведение окончил, когда	
Год окончания учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Должность	
Классы, в которых работает наставник	
Квалификационная категория	
Цель работы	создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста, формирование профессиональных умений и навыков молодого специалиста для успешного применения их в профессиональной деятельности
Задачи	<input type="checkbox"/> создание условий для профессиональной и психологической адаптации молодого специалиста; <input type="checkbox"/> оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации учебно – воспитательной деятельности; <input type="checkbox"/> создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога; <input type="checkbox"/> развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.
Основные направления работы	<input type="checkbox"/> работа с нормативно-правовой документацией, используемой в работе; <input type="checkbox"/> помощь в работе со школьной документацией; <input type="checkbox"/> консультации по составлению и реализации рабочей программы, планов учебных занятий; <input type="checkbox"/> помощь в организации учебных занятий;

	<input type="checkbox"/> помощь в составлении и анализе диагностических работ; <input type="checkbox"/> взаимопосещение уроков.
Итог	Оценка педагогической деятельности молодого специалиста. Совместный отчет о проделанной работе

Мероприятия по планированию, организации и содержанию деятельности наставника с молодым педагогом

№	Содержание деятельности	Формы работы	сроки

Приложение 10 к приказу
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

Утверждаю
Заместитель руководителя
по воспитательной работе
" ___ " _____ 20__ г.

План воспитательной работы (для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования) на _____ учебный год

Педагог _____

(Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии))

Группа / Класс _____

(указать _____ наименование _____ группы/класса)

План мероприятий по направлениям воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Ф о р м а завершения	Ответственные исполнители	С р о к исполнения
I. Нормативное правовое обеспечение воспитания				
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				
III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания				
1. Направление: Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание				

Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.

2. Направление: Духовно-нравственное воспитание

Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ "Руханижаңғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, в том числе через реализацию проектов "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ"

3. Направление: Национальное воспитание

Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан

4. Направление: Семейное воспитание

Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

5. Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности

6. Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей

7. Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение школьников "Ұшқыр ой аланы".

8. Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью

другие направления

Приложение 11 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Протокол родительского собрания для организаций среднего образования

№ _____

Дата проведения _____

(день , _____ месяц , _____ год)

Присутствовали: _____ человек (список _____ прилагается)

П о в е с т к а _____ дня :

1 . _____ С л у ш а л и :

1. Наименование _____ рассмотренного _____ вопроса.

2 . _____ В ы с т у п и л и :

1. (Ф.И.О. (при наличии) выступивших и краткое содержание выступлений.

3 . _____ П о с т а н о в и л и :

1. Решение, принятое по данному вопросу.

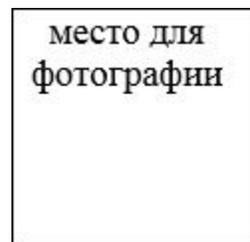
Председатель _____ (Ф.И.О. (при наличии))

Секретарь _____ (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 12 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан



Личное дело обучающегося для организаций среднего образования

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

—
Фамилия _____

—
Имя _____

—
Отчество (при его наличии) _____

—
1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание: свидетельство о рождении № ___ от _____ серия № _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

—
родителей _____

—
и иных законных представителей _____

—
4. Национальность _____

—
5. Где воспитывался /обучался/ до поступления в первый класс

—
6. Сведения о переходе из данной организации среднего образования в другую/указать название организации среднего образования, из какой пришел ученик, и в какой класс принят/

—
7. Отметка о выбытии из организации среднего образования/когда, куда, причины/

—
8. Домашний адрес обучающегося _____

—
9. Награды и поощрения _____

—
10. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, соревнованиях _____

11. Сведения об изучении факультативных курсов

—
Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее

о к о н ч а н и я

(выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

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, иным законным представителям 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 ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 13 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования

(область, город республиканского значения и 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	Иностран-ный язык	Мате матика
1 четверть							
2 четверть							
3 четверть							
4 четверть							
Итоговая оценка							

Продолжение

Периоды учебного года	Естествознание	Познание мира	Самопознание	Музыка	Т р у д (Художественный труд)	(Физическая культура)
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Итоговая оценка						

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	Прилежание	Количество уроков		Подпись родителей	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 каждой четверти табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования

_____ (область, город республиканского значения и 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						

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							

_____ 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	Человек. Общество. Право (Основы права)

продолжение таблицы

Наименование предметов					
Самопознание	Музыка	Изобразительное искусство	Технология (Художественный труд)	Физическая культура	Начальная военная подготовка (Начальная военная и технологическая подготовка)

продолжение таблицы

Предметы по выбору	Поведение	Прилежание	Подпись родителей	Подпись классного руководителя	Поведение

Примечание: Табель успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается. По итогам каждой четверти табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

Приложение 15 к приказу
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

Утверждаю
Руководитель _____
Ф.И.О. (при наличии)
" ____ " _____ 20__ г.

5 - 9 классы																				
10-11 классы																				
Всего																				

3. Сравнительный анализ качества обучения по предметам за 5 лет (%)

Анализ итоговой аттестации

Учебный год	Выпускников	Качество знаний, %	Аттестат с отличием	Алтын белгі

Рейтинг предметов по результатам итоговой аттестации

Предмет	20__-20__ учебный год		20__-20__ у						
	Успеваемость	Качество знаний	Успеваемос						
Русский язык									
Русская литература									
Казахский язык									
Казахская литература									
Математика									
История Казахстана									
Предмет по выбору									
География									
Биология									
Английский язык									
Физика									
Всемирная история									
Другие предметы									

4. Анализ участия учащихся в городских (районных, областных, республиканских) предметных олимпиадах

Учебный год	Класс	Русский яз и литерат.		Казахский язык		Английский язык		Биология	
		Количество детей	Призовые месте	Количество детей	Призовые месте	Количество детей	Призовые месте	Количество детей	Призовые месте
	8-11								
	8-12								
	5-11								

5-11									
5-11									

продолжение таблицы

Учебный год	Класс	Химия		География		Физика		Математика		История
		Количество детей	Призовые места							
	8-11									
	8-12									
	5-11									
	5-11									
	5-11									

Приложение 17 к приказу
Форма

План внутришкольного контроля

на _____ учебный год

Тема проверки	Цель проверки	Объект контроля	Субъекты контроля	Вид контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные	Сроки исполнения	Итог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контроль за обеспечением прав ребенка на получение качественного образования									
Контроль за ведением школьной документации									
Контроль за состоянием научно-методического обеспечения УВП									
Контроль за обеспечением базового и дополнительного образования									
Контроль за состоянием школьной воспитательной работы									
Контроль за качеством психолого-педагогического сопровождения УВП									

Приложение 18 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга регистрации приказов для организаций среднего образования

_____ (область, _____ город _____ республиканского значения и столица)

_____ (район , _____ город _____ (село)

_____ (название _____ организации _____ среднего _____ образования)
Книга начата в _____ году Книга окончена в _____ году

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

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии), должность

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 19 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета для организаций среднего образования

_____ (область, _____ город _____ республиканского значения и столица)

_____ (район , _____ город _____ (село)

_____ (название _____ организации _____ среднего _____ образования)
Книга начата в _____ году Книга окончена в _____ году
Протокол № _____ Заседания (совещания, собрания)

_____ (дата _____ проведения _____ указывается _____ полностью)
Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии) указываются

п о л н о с т ь ю)

П о в е с т к а _____ д н я :

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при его наличии) выступивших и краткое содержание выступлений).

3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу

Председатель _____ (Ф.И.О. (при его наличии))

Секретарь _____ (Ф.И.О. (при его наличии))

Примечание: Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования (далее – Книга протоколов) ведется во всех организациях среднего образования,

где фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

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

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

Приложение 20 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета личного состава педагогов для организаций среднего образования

_____ (область, _____ город республиканского значения и 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	Г о д рождения	Национальность	Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил)
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--	--	--

До конца страницы (30 строк)

(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 (30 строк)

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. На развернутой странице записывается не более 10 человек. 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 21 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Алфавитная книга записи обучающихся для организаций среднего образования

— — — — — город республиканского значения и 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 и столица район, организации среднего образования)	Причины выбытия (в.т.ч. окончание организации среднего образования)	Талоны о выдаче личного дела
8	9	10	11	12	13	14

Примечание: В алфавитную книгу записи обучающихся (далее – Алфавитная книга) 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 котором 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.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выбывших обучающихся для организаций среднего образования

(наименование _____ организации _____ среднего _____ образования)
город/село _____, район _____, область _____
Фамилия _____ Фамилия _____
Имя _____ Имя _____ Отчество _____
(при его наличии) _____ Отчество (при его наличии) _____ Дата рождения _____
_____ Дата рождения _____ Класс обучения _____

Класс обучения _____ Куда выбыл _____
Организации среднего образования _____

(наименование, _____ адрес)

Руководитель организации среднего образования _____

(ФИО (при его наличии)) (печать организации среднего образования) "___" _____ 20___
_____ г о д а

Примечание: Книга учета выбывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся. Книга заполняется лицом, ответственным за делопроизводство. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение в б у м а ж н о м варианте не требуется.

Приложение 23 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета прибывших обучающихся для организаций среднего образования

(наименование _____ организации _____ среднего _____ образования)

город/село _____, район _____, область _____

Сведения о прибывающем Открепительный талон обучающемся о прибытии
о б у ч а ю щ е г о с я

Фамилия _____ Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество (при его наличии) _____ Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____ Дата рождения _____

Класс обучения _____ Класс обучения _____

К у д а в ы б ы л _____

Организации среднего образования (наименование, адрес)

—

—

Руководитель организации среднего образования _____ (Ф.И.О. (при его наличии)) (печать организации среднего образования) " __ " _____ 20__ года

Примечание: Книга учета прибывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся.

Книга заполняются лицом, ответственным за делопроизводство. 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.

В делах организации среднего образования находится выписка из решения акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за
д а н н о й

организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона.

Книга при подключении организации образования к электронной системе
з а п о л н я е т с я

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

Приложение 24 к приказу

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

IV	Человек и общество											
13												
14												
15												
16												
V	Технология и искусство											
17												
VI	Физическая культура											
Инвариантная учебная нагрузка												
Элективные курсы												
Вариативный компонент												

Приложение 26 к приказу
Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций среднего образования

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)				Должность	Образование, специальность по диплому	Педагогический стаж	Предмет, который ведется	Наличие категории по каким предметам, год присвоения и окончание			Кат. дол.		
									1-4	5-9	10-11			
Доплата за квалификацию				Всего часов	Количество часов в неделю или на год			Из них в лицее/гимназии			Проверка тетрадей			
мастер	исследователь	эксперт	модератор					1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	1-4
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Доплаты														
За обновленное содержание				25	За преподавание на английском языке		26	За преподавание в сельской школе		27	За инклюзивное образование		28	29

Информация о количестве штатных единиц

Наименование организации:	
Количество класс - комплектов (групп):	
Количество обучающихся (воспитанников):	
Наименование должностей	Количество единиц
Управленческий персонал	
1	
3 и т.д.	

Итого управленческого персонала	
Основной персонал	
1	
2	
3 и т.д.	
Итого основного персонала	
Административный персонал	
1	
2	
3 и т.д.	
Итого административного персонала	
Вспомогательный персонал	
1	
2	
3 и т.д.	
Итого вспомогательного персонала	
Рабочие	
1	
2 и т.д.	
Итого рабочих	
Всего штатных единиц	

Руководитель _____ (Ф.И.О. (при наличии) (подпись)

Наименование должностей по блокам (персонал) должны соответствовать Реестру должностей гражданских служащих в образовании, утвержденных приказом МОН № 123 от 29 января 2016 г.

Форма
Утверждаю
Руководитель _____
Ф.И.О. (при наличии)
" ____ " _____ 20__ г.

Штатное расписание

(наименование организации образования)

№	Должность	Образование	Стаж работы проект	Кол-во штатных единиц	БДО (в тенге)	Надбавка 10%	Фонд заработной платы	Среднемесячная заработная плата 1 ед.	Налоги и другие обязательные платежи в бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель руководителя _____

Гл. бухгалтер _____

Гл.экономист _____

Приложение 27 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Протокол заседания научно-методического совета для организаций среднего образования

№__ от " __ " _____ 20__ года

Председатель: Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

П о в е с т к а _____ д н я

1.Наименование рассмотренного вопроса. Ход заседания

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при наличии) выступивших и краткое содержание выступлений .

3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу

Председатель _____ (Ф.И.О. (при наличии))

Секретарь _____ (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 28 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков для организаций среднего образования

(область, _____ город республиканского значения и столица)

(район , _____ город (село)

(название _____ организации среднего образования)

(класс) _____ учебный год (Левая сторона)

Журнал учета пропущенных и 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 замененных уроков	Подпись педагога, проводившего замену урока

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

Журнал учета пропущенных и 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 и т.п.). Педагог, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

Приложение 29 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета табелей успеваемости обучающихся для организаций среднего образования

— — — — —
(область, город республиканского значения и столица)

—
(район , город (село)

—
(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году Книга окончена в _____ году

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Выдал _____

—
(областное, городское республиканского значения и столицы, городское управление,
районный (отдел) образования)
Руководитель _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
"_____" 20__ г. (подпись)
Получил _____

—
(область, город республиканского значения и столица, город, район)
Руководитель организации среднего образования _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
"_____" 20__ г. (подпись)
Место печати 20__/20__ учебный год 1 класс
Классный руководитель _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее, до 40 строк _____ класс

Классный руководитель _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

далее, до 40 строк Выдано на начало года _____

(количество)

Выдано дополнительно в течение года _____ (количество)

Всего выдано _____ (количество)

Директор организации среднего образования _____

— — — — —

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

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

Далее на следующий учебный год

Примечание: Книга учета табелей успеваемости обучающихся ведется во всех организациях среднего образования. В табелях успеваемости обучающихся указывается регистрационный номер и хранятся в личных делах. Книга учета табелей успеваемости обучающихся при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Приложение 30 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы для организаций среднего образования

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(область, город республиканского значения и 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, номера аттестатов	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 аттестатов	Ф.И.О. (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.

В специальной коррекционной школе (вспомогательной) ведется Книга установленного образца об окончании обучающимися полного курса данной школы.

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 в графе 5 "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

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

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 его в бумажном варианте не требуется.

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

Приложение 31 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании для организаций среднего образования

(наименование _____ организации _____ среднего _____ образования)

(г о р о д а , _____ с е л а , _____ р а й о н а)

(области, _____ города _____ республиканского _____ значения _____ и _____ столица)

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, номера аттестатов	Количество	Дата получения и основание для оприходования	

До конца страницы

(правая сторона)

№ п/п	Наименование, серия, номера аттестатов 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	Ф.И.О. (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.

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

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-х классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, дубликатов аттестата об общем среднем образовании, аттестатов экстерну.

Запись о выдаче справок обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, производится также в Книге.

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) _____ г., получил(а) _____ (числа) _____ (месяца) _____ г., 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) _____ г., а выше в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата №___ (серия) _____.

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

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

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

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

Приложение 32 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот для организаций среднего образования

(наименование _____ организации _____ среднего _____ образования)

(г о р о д а , _____ с е л а , _____ р а й о н а)

(области, _____ города _____ республиканского значения и столица)

Книга начата в _____ году Книга окончена в _____ году

№ п /п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) награжденного	Какой класс окончил	Год, месяц и число получения награды	Расписка в получении награды

Последняя страница книги

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

Директор организации среднего образования _____ (подпись)

Место печати " _____ " _____ г.

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

Приложение 33 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Согласовано Руководитель организации при наличии) "___" _____ 20__ г.	предприятия, Ф.И.О. (Утверждаю Заместитель работе наличии) "___" _____ 20__ г.	по учебной Ф.И.О. (при
--	--------------------------	--	---------------------------

Рабочая учебная программа для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

(наименование модуля или дисциплины)
Специальность _____

(код и наименование)
Квалификация _____

(код и наименование)
Форма обучения _____ на базе _____ среднего образования

Общее количество часов _____, кредитов 1 _____

Разработчик (-и) _____ (подпись) Ф.И.О. (при наличии)

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета
Протокол № __ от "___" _____ 20__ г.

Председатель _____

(подпись) Ф.И.О. (при наличии)

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля
Формируемая компетенция
Постреквизиты
Пререквизиты
Необходимые средства обучения, оборудование
Контактная информация преподавателя (ей):

Ф.И.О. (при наличии)

тел.:

e-mail:

Содержание рабочей учебной программы

№	Содержание программы (разделы, темы /результаты обучения, критерии оценки)	Всего часов	в том числе					
			Теоретические	Лабораторно-практические	Аудиторные, контактные ¹	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя ¹	Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая полностью самостоятельно ¹	Проф. обуч. прак.
1								
2								
N								
	Курсовой проект/работа (если запланировано)		-	-	-	-	-	

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения

2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

3- для рабочих учебных программ на профессиональные модули

Приложение 34 к приказу

Форма

Утверждаю

Заместитель директора

по учебной работе _____

(Ф.И.О.(при наличии)

от " ____ " _____ 20_г

Календарно-тематический план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

_____ учебный год

Семестр _____

По модулю/ дисциплине _____

(наименование _____ по учебному плану)

Специальность _____

(код _____ и наименование)

Квалификация _____

_____ и _____ (код _____ и наименование)
 Курс _____ Группа (ы) _____ Количество часов _____, кредитов _____
 Педагог _____

_____ его _____ (при _____ наличии)
 План составлен в соответствии с _____

Рассмотрен _____ на _____ заседании _____ методической _____ комиссии
 Протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
 Председатель _____

_____ Ф.И.О.(при его наличии) 20_ г.

Внутренние страницы плана

№ занятия	Календарные сроки изучения тем	Наименование разделов, тем	Количество часов	Тип занятий	Домашнее задание	Примечание
№ п/п	Распределение учебного времени	Общее количество часов	в том числе			
			Теоретические занятия	Практические и лабораторные занятия	Курсовой проект/ работа	Индивидуальные занятия ²
1	Всего часов					
2	Запланировано на ____ семестр					
3	Проведено часов					
4	Осталось на следующий учебный год					

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения

2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

Приложение 35 к приказу
 Форма

(наименование организации образования)

Поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

_____ (т е м а _____ з а н я т и я)

Наименование модуля /дисциплины _____

Подготовил педагог _____

"__" _____ 20__ года

1. Общие сведения

Курс, группы _____

Тип занятия

2. Цели, задачи

2.1 Перечень профессиональных умений, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия

3. Оснащение занятия

3.1 Учебно-методическое оснащение, справочная литература

3.2 Техническое оснащение, материалы

4. Ход занятия

5.Рефлексия по занятию

6. Домашнее задание

Данные пункты поурочного плана являются обязательными. Преподаватель имеет право внести дополнительные элементы с учетом особенностей предмета и потребностей обучающихся.

Приложение 36 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

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) преподавателя	Страницы
1				
2				
3				
4				
5				

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

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	дата и № приказа о зачислении

Руководитель группы (тьютор) _____

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Индекс модуля _____		Фамилия, имя, отчество преподавателей (при его наличии) _____						
– Наименование дисциплины и (или) модуля _____								
пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Месяц, число	Д а т а проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя	
1								
2								
3								

(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 преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающихся	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия инициалы обучающихся	Индекс модуля _____ Производственное обучение				
		1 - о е полугодие	2 - о е полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка

Количество часов и (или) кредитов по учебному плану					
Фактически дано часов и (или) кредитов					

продолжение таблицы

Индекс модуля _____ Наименование дисциплины и (или) модуля				Пропущено часов					
з а полугодие семестр	з а полугодие семестр	годовая оценка зачетная	Экзаменационная	В 1 полугодии (за 1 семестр)		во 2 полугодии (за 2 семестр)		за год	
				всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей _____

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 обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

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

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняются учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и

консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

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

5. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником в форме № 5.4.

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.

7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

8. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета теоретического обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Приложение 37 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Преподаватель _____ 20___/20___ учебный год Форма № 5.1.1.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(Левая сторона) (Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	К у р с Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц , число	Количество учебных часов	Подпись преподавателя	Подпись тьютора (концертмейстера)
1							

2									
3									
...									

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.

Форма № 5.1.2.

УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	К у р с Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля				
				09	10	11	12

продолжение таблицы

01	02	03	04	05	06	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 является документом строгой отчетности для учета и подведения итогов индивидуального обучения.

2. Журнал ведется преподавателем согласно педагогической нагрузки и рассчитан на один учебный год.

3. По форме № 5.1.1. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".

4. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

5. В форме № 5.1.2. преподаватель ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной и (или) учебно-методической работе. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Приложение 38 к приказу

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

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 мастера производственного обучения или методиста или руководителя практики	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. 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

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Индекс модуля (наименование дисциплины) _____

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики

(Левая сторона)

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

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя

Мастер производственного обучения или преподаватель или методист или руководитель практики _____ подпись

Форма № 6.2.1* 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
(Правая сторона)	

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

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

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

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

Форма № 6.2.2* Консультация методиста

Название дисциплины и (или) модуля _____

(левая сторона)	
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

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

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

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

Форма № 6.2.3*

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 обучающегося (при его наличии)	Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Фамилия, имя, отчество педагога (воспитателя)	Кол-во часов		Подпись методиста
						методист	педагог воспитатель	

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

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

Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА _____ ПОЛУГОДИЕ (семестр)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Выполнение учебного плана		
		Наименование модуля	Затрат час	Оценка

Продолжение

Проверочные работы	Оценка за полугодие	Пропущено часов

Норма времени (выработки)	Фактически затрачено времени	% выполнения нормы времени выработки	Оценка	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

Форма № 6.4 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 т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

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

Форма № 6.5. 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 т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. 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 является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

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

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

4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется мастером производственного обучения или преподавателем или методистом или руководителем практики 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".

5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, заместителями 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.

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 39 к приказу
Форма

Титульный лист _____
(наименование организации образования)

Утверждаю
Руководитель колледжа
"___" _____ 20__ г.

План работы на _____ учебный год организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол № "___" от _____ 20__ г.

Содержание

1	Краткая справка о колледже
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа
3	Основные направления работы колледжа
3.1	Учебная работа
3.2	Учебно-производственная работа
3.3	Учебно-методическая работа

3.4	Учебно-воспитательная работа
3.5	Информационные технологии
3.6	Профориентационная работа
3.7	Внутриколледжный контроль за учебным процессом
4	Приложение
	План работы педагогического совета
	План работы учебно-методического совета
	П л а н учебной работы
	План учебно-производственной работы
	План учебно-методической работы
	План учебно-воспитательной работы
	План работы по информационным технологиям
	План внутриколледжного контроля
	План профориентационной работы
	Планы работы структурных подразделений
	План работы Школы молодого педагога
	П л а н ы работы отделений
	П л а н ы работы библиотеки
	План работы медпункта

.....(указать другие при наличии)

План работы _____

Цели: Задачи: Направления работы:

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	С р о к исполнения	Индикаторы/Конечный результат	Ответственные
1.				

Содержание плана работы носит рекомендательный характер. При необходимости организация образования вносит коррективы.

Приложение 40 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Председатель _____ Ф.И.О. (при наличии) Протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.	Утверждаю Руководитель _____ _____ Ф.И.О. (при наличии) "___" _____ 20__ г.
---	---

План внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Цель внутриколледжного контроля

Задачи внутриколледжного контроля

										Форма обобщения результатов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Г д е рассматривается /обсуждается	/ подведения итогов контроля

Приложение 41 к приказу
Форма

Титульный лист _____
(наименование организации образования)

Согласовано Руководитель предприятия, организации _____ _____ Ф.И.О. (при наличии) " ____ " _____ _____ 20__ г.	Утверждаю Руководитель _____ _____ Ф.И.О. (при наличии) " ____ " _____ _____ 20__ г.
---	--

Рабочий учебный план для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Специальность _____

—
(код и наименование)

Квалификация _____

(код и наименование)

Форма обучения _____

Нормативный срок обучения _____

График учебного процесса

Курсы недели	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март	
I														
II														
III														
IV														

продолжение

Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				

Условные обозначения:

- теоретическое обучение
ПО - производственное обучение

ПП	-	профессиональная	практика
ПА	-	промежуточная	аттестация
ДП	-	дипломное проектирование	(если запланировано)
К	-	каникулы	
П д н	-	праздничные	дни
ИА	-	итоговая	аттестация
ПС	-	полевые	сборы

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Теоретическое обучение			Промежуточная аттестация	Производственное обучение и профессиональная практика	Дипломное проектирование (если запланировано)	Итоговая аттестация	Праздничные дни	Каникулы	В н у г
	неделя	часов	кредитов ¹							
I										
II										
III										
Итого:										

Структура рабочего учебного плана

индекс	Наименование модулей / дисциплин	Формы контроля			Объём учебного времени					
		Экзамен	Зачёт	Контрольная работа	Кредиты ¹	Всего часов	в том числе			
							Теоретические	Лабораторно-практические	Курсовой проект/ работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

продолжение таблицы

Объём учебного времени					Распределение по курсам и семестрам						
в том числе					1 курс	2 курс	N				
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя ¹	Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая полностью самостоятельно ¹	Производственное обучение/ Профессиональная практика	Индивидуальные ²	Семестры							
				1	2	3	4				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения
 2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Штатный или внештатный	Занимаемая должность по штатному расписанию	Образование, год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	Преподаваемая дисциплина или модуль	Общий стаж	Педагогически стаж

Приложение 44 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Утверждаю
Заместитель руководителя
по учебной работе

Ф.И.О. (при его наличии)
" ___ " _____ 20__ г.

**Индивидуальная образовательная программа обучающегося
по образовательным программам послесреднего образования**

Специальность _____
(код _____ и _____ н а и м е н о в а н и е)
Квалификация (1-2 курс) _____
(код _____ и _____ н а и м е н о в а н и е)
Квалификация (3 курс) _____
(код _____ и _____ н а и м е н о в а н и е)
Квалификация (4 курс) _____
(код _____ и _____ н а и м е н о в а н и е)

Ф.И.О. _____ (при _____ наличии) _____ обучающегося
Год поступления _____ Приказ № ___ от " ___ " _____ 20__ г.
Нормативный _____ срок _____ обучения _____
Индивидуальная образовательная программа обучающегося по образовательным программам послесреднего образования (на каждый год обучения составляется о т д е л ь н о)

Ф.И.О. _____ (при _____ наличии) _____ обучающегося
Специальность _____
(код _____ и _____ н а и м е н о в а н и е)
Квалификация _____

(код _____ и наименование)
 Курс _____ группа _____ семестр _____ учебный год _____

№ п/п	Наименование модулей дисциплин формирующие модуль	Теоретическое обучение		Производственное обучение или профессиональная практика		семестр			семестр	
		Часы	Кредиты	Часы	Кредиты	Аудиторные , контактные	Производственное обучение/ профессиональная практика	Самостоятельная работа обучающегося	Аудиторные , контактные	Прои обуч проф практ
1										
2										
3										
4										
5										
6	Модуль 1									
...										
N	Модуль N									
	Всего									

продолжение таблицы

в том числе часов			Форма текущей аттестации		Ф.И.О. (при наличии) преподавателя
Теоретические	Лабораторно-практические работы	Курсовая работа (проект)	семестр	семестр	

Ознакомлен _____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) обучающегося)

Заведующий отделением _____

(подпись) (Ф.И.О. при наличии)

Руководитель группы _____

(подпись) (Ф.И.О. при наличии)

Приложение 45 к приказу
 Форма

дисциплины и (или) модуля	или) кредитах			Подпись преподавателя	дисциплины и (или) модуля	работы или проекта	
		Буквенная	Цифровой эквивалент				Буквен

Подпись руководителя группы _____ Приказом № ____

от " ____ " _____ 20____ г. переведен _____ на _____ курс
 Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной организации образования.

 (фамилия, имя, отчество обучающегося (при наличии))

Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика

Индекс модуля	Курс	Се-мestr	Наи-мено-вание и ха-рактер прак-тики	Место прохождения прак-тики	Продол-жительность прак-тики, в часах и (или) кредитах	Рабо-чее место или класс, группа	Освоен-ная квалифи-кация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)	Оценка	Дата	Под-пись

Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано " _____ " _____ 20____ г.
 Тема проекта: _____

Руководитель проекта _____
 (ф а м и л и я _____ и _____ и н и ц и а л ы)

Срок выполнения _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Обучающийся _____
 (фамилия и инициалы) допущен _____ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

М. п. " _____ " _____ 20____ г.

З а щ и т а _____ д и п л о м н о г о _____ п р о е к т а

Защита дипломного проекта на тему _____
 _____ состоялась

" _____ " _____ 20__ г.

Оценка _____

М . П . _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены _____ итоговой _____ аттестации

Обучающийся _____

(фамилия _____ и _____ инициалы)

допущен _____ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе _____

(подпись)

М.п. " _____ " _____ 20__ г.

Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			Буквенная	Цифровой эквивалент		

Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		Буквенная	Цифровой эквивалент			

Решением Квалификационной Комиссии от " ____ " ____ 20__ г. (протокол № ____)
присвоена квалификация _____

_____ (специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № _____ " _____ " _____ 20__ г.

Решением итоговой аттестационной комиссии от " ____ " ____ 20__ г. (протокол № ____)
присвоена квалификация _____ (специальность)

Выдан диплом № _____ " _____ " _____ 20__ г.

Офис-регистратор/ Тіркеуші офіс _____ (қолы /подпись)

М . П . _____

Руководитель _____ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Книжки успеваемости заполняются от руки. Подчистки, поправки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам и (или) модулям. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах зачетах.

4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык и другие языки, литература, математика и другие согласно учебного плана). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена; в других графах ставится прочерк.

5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

6. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "дубликат".

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплинах и (или) модулях с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 46 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

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 книгах, которые заводятся в каждой организации образования по прилагаемой форме. Книги регистрации выданных дипломов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у руководителя организации образования.

Приложение 47 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Полное наименование организации технического и профессионального,
последнего образования
форма обучения

Начата

Окончена

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при 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 48 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга выдачи академической справки

(наименование организации образования)

Начата

Окончена

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

Книга выдачи академической справки при подключении организации технического и профессионального, последнего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 49 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального, последнего образования

(наименование организации технического и профессионального, последнего образования)

Окончена 20 ____ г.

№ по поименной книге обучающихся	№ по книге приказов о контингенте обучающихся	Фамилия, имя и отчество обучающихся (при наличии)	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:

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

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

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

4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

5. Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

6. Для контингентов обучающихся очного, заочного и вечернего отделений ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

7. По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

"Зачислено _____ 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя, заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтера организации образования и печатью.

8. 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.

9. Разделение Поименных книг на обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в т.ч. и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

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

Поименная книга обучающихся при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.