Мектепке дейінгі ұйымдардың және жалпы білім беретін мектептердің, лицейлер мен гимназиялардың мектепалды сыныптарының, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.04.2025 № 98 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 88) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 30.04.2025 № 98 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығына (Нормативтік құқықтық кесімдердегі мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанындағы мынадай:

1-4 сыныптарға арналған сынып журналының,

5-11 сыныптарға арналған сынып журналының,

мектепалды сыныптардың журналының;

факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналының,

білім алушының жеке іс қағазының,

1-4 сынып білім алушыларының үлгерімі туралы табельдердің,

5-11 (12) сынып білім алушыларының сабақ үлгерімі туралы табелдердің,

бұйрықтарды тіркеу кітабының (негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша),

педагогикалық кеңес хаттамалары кітабының,

педагог қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабының,

білім алушыларды жазатын алфавиттік кітаптың,

кеткен білім алушыларды есепке алу кітабының,

келген білім алушыларды есепке алу кітабының,

босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналының,

білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабының,

негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабының,

жалпы орта білім беру туралы атестатты есепке алу және беру кітабының,

мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабының,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналының,

жеке сабақтарды есепке алу журналының,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналының,

білім алушының үлгерімі кітабының,

диплом беру кітабының,

дипломдардың телнұсқасын беру кітабының,

академиялық анықтама беру кітабының,

білім алушылардың атаулы кітабының нысандары алынып тасталсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) и 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі *А. Аймагамбетов*

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
1-қосымша

Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтер құжаттарды қағаз немесе электрондық форматта толтырады. Құжаттарды электрондық форматта толтыру кезінде қағаз форматы талап етілмейді. Құжаттарды қағаз форматта толтыру кезінде электрондық форматы талап етілмейді.

Мектепке дейінгі ұйымдардың және жалпы білім беретін мектептердің, лицейлердің және гимназиялардың мектепалды сыныптарының (бұдан әрі – мектепалды сыныптар) педагогтері осы бұйрыққа 2-қосымшаның белгіленген нысаны бойынша (қағаз немесе электрондық нұсқада word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында):

1 жылына бір рет оқу жылы басталғанға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 557 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8275 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарларының (бұдан әрі – Үлгілік оқу жоспарлары) және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 тамыздағы № 499 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14235 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасының (бұдан әрі – Үлгілік оқу бағдарламасы) негізінде оқу жылына арналған жас тобындағы ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспарын әзірлейді;

2) апта сайын тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын құрастырады;

3) оқу жылында баланың жеке даму картасына Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын меңгеру бойынша бастапқы, аралық және қорытынды бақылау нәтижелерін ескере отырып, дамыту, түзету іс-шараларын енгізеді және оқу жылының аяғында қорытынды бақылау нәтижелерін ескеріп, баланың даму деңгейін айқындайды;

3-1) оқу жылының аяғында Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын меңгеру бойынша қорытынды бақылау нәтижелерін ескере отырып, Үлгілік оқу бағдарламасында айқындалған күтілетін нәтижелерге сәйкес мектепке дейінгі ұйымдардың мектепалды топтарындағы/мектепалды сыныптардағы балалардың біліктері мен дағдыларының деңгейін анықтайды және "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ҰБДҚ АЖ) Мектепалды жасындағы баланың жеке даму картасын толтырады.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
2-қосымша

Нысан

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарының және Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасының негізінде 20___-20___ оқу жылына арналған ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспары

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Қандай кезеңге жасалды (айды, жылды көрсету) _____

Ай	Ұйымдастырылған іс-әрекет	Ұйымдастырылған іс-әрекеттің міндеттері
	Дене тәрбиесі (ерекше білім беруді қажет ететін балалар (	

	бұдан әрі – ерекше балалар) үшін бейімделген дене тәрбиесі)	
	Жүзу (жүзу бассейні болған кезде)	
	Сөйлеуді дамыту	
	Көркем әдебиет	
	Сауат ашу негіздері	
	Қазақ тілі	
	Сенсорика/ Математика негіздері	
	Құрастыру	
	Қоршаған ортамен таныстыру	
	Сурет салу	
	Мүсіндеу	
	Жапсыру	
	Музыка	

Ескерту: ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспарын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп құрастырады және мектепалды сыныптың педагогі құрастырады.

Нысан

Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасы

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Қандай кезеңге жасалды (апта күндерін, айды, жылды көрсету) _____

Күн тәртібінің үлгісі	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
Балаларды қабылдау					
Ата-аналармен немесе баланың басқа заңды өкілдерімен әңгімелесу, кеңес беру					
Балалардың іс-әрекеті (ойын, танымдық, коммуникативтік, шығармашылық, эксперименталд					

ық, еңбек, қимыл, бейнелеу, дербес және басқалары)					
Ертеңгілік жаттығу					
Таңғы ас					
Ұйымдастырылған іс-әрекетті өткізуге дайындық (бұдан әрі – ҰІӘ)					
Кестеге сәйкес ҰІӘ					
2-ші таңғы ас					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Түскі ас					
Күндізгі ұйқы					
Ұйқыдан біртіндеп ояту, сауықтыру шаралары					
Бесін ас					
Балалардың дербес іс-әрекеті (қимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті, кітап қарау және басқалары)					
Балалармен жеке жұмыс					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Кешкі ас					

Балалардың дербес іс-әрекеті (қимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті, кітап қарау және басқалары)					
Балалардың үйге қайтуы					

Ескерту: ҰІӘ кестеге сәйкес күннің бірінші және екінші жартысында жоспарланады . Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп құрастырады.

Нысан

Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасы

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Балалардың жасы _____

Қандай кезеңге жасалды (апта күндерін, айды, жылды көрсету) _____

Күн тәртібінің үлгісі	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
Балаларды қабылдау					
Ата-аналармен немесе баланың басқа заңды өкілдерімен әңгімелесу, кеңес беру					
Балалардың дербес іс-әрекеті (қимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті,					

кітаптарды қарау және басқалары)					
Ертеңгілік жаттығу					
Ұйымдастырылған іс-әрекетті өткізуге дайындық (бұдан әрі – ҰІӘ)					
Кестеге сәйкес ҰІӘ					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Балалармен жеке жұмыс					
Балалардың іс-әрекеті (ойын, танымдық, коммуникативтік , шығармашылық, эксперименталдық, еңбек, қимыл, бейнелеу , дербес және басқалары)*					
Балалардың үйге қайтуы					

Ескерту: Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп құрастырады.

*Балалардың қызығушылықтарын және қажеттіліктерін ескере отырып, олардың іс-әрекетінің бір немесе бірнеше түрі ұйымдастырылады және жеке баламен, шағын топпен немесе топпен өткізіледі.

Нысан

202 __ - 202 __ оқу жылындағы бала дамуының жеке картасы

Баланың аты-жөні (бар болғанда) _____

Баланың туған жылы, айы, күні _____

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Құзыреттіліктер	Бастапқы бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (қазан-желтоқсан)	Аралық бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (ақпан-сәуір)	Қорытынды бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (маусым-шілде)	Қорытынды (Үлгілік оқу бағдарламасында белгіленген күтілетін нәтижелерге сәйкес баланың даму деңгейі)
Физикалық даму				
Коммуникативтік дағдылар				
Танымдық және зияткерлік дағдылар				
Шығармашылық дағдылар, зерттеу іс-әрекеті				
Әлеуметтік-эмоционалды дағдылар				

Ескерту: Бала дамуының жеке картасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп және мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп толтырады.

Нысан

"Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде толтыру үшін мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасы

Баланың аты-жөні (бар болғанда) _____

Баланың туған жылы, айы, күні _____

Мектепалды топ/мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

_____

Рет №	Құзыреттер	Біліктер мен дағдылардың көлемі		Біліктер мен дағдылардың қалыптасу көрсеткіші		
				Қалыптасқан	Жеткіліксіз қалыптасқан	Қалыптаспаған
			Өзіне-өзі қызмет көрсету дағдыларын меңгерген, жеке гигиенаны			

		1	сақтайды (киімі мен аяқ киімін қадағалайды, өз бетінше киінеді/ шешінеді), тамақтану мәдениетінің ережелерін сақтайды			
1	Физикалық даму	2	Негізгі қимыл түрлерін (жүру, жүгіру, секіру, лақтыру, өрмелеу, еңбектеу, тепе-теңдікті сақтау) меңгерген			
		3	Құрдастарымен қимылды ойындарды ұйымдастыруда бастамашы, ойын ережелерін сақтайды, ептілік, жылдамдық, төзімділік көрсетеді			
		4	Тіл дыбыстарын дұрыс айтады, сөйлеуде жай және құрмалас сөйлемдерді қолданады, ересек адамды түсінеді және толық жауап береді			
		5	Шағын әңгімелер құрастырады, мәтіннің мазмұнын			

			қайталайды, өлеңдерді жатқа айтады			
2	Коммуникативтік дағдыларды дамыту	6	Дауысты, дауыссыз дыбыстарды ажыратады, сөздерді буындарға бөледі, сөзге дыбыстық талдау жасайды			
		7	Қағаз бетінде бағдарланады, қарындашты дұрыс ұстайды			
		8	Қазақ тіліне тән дыбыстарды дұрыс айтады, қоршаған ортадағы заттарды және қарапайым әрекеттерді атайды			
		9	10-ға дейін тура және кері санайды			
		10	Заттарды әртүрлі белгілері (түсі, пішіні, мөлшері, саны, көлемі, өлшемі, материалы) бойынша салыстырады			
		11	Уақытта, кеңістікте, жазықтықта бағдарланады			
3	Танымдық және зияткерлік дағдыларды дамыту		Геометриялық пішіндерді (шеңбер, сопақ, үшбұрыш, шаршы, тіктөртбұрыш			

		12	) және денелерді (шар, текше, цилиндр) ажыратады және дұрыс атайды			
		13	Логикалық ойын тапсырмаларын орындайды, қызығушылық танытады, қойылған міндетті шешудің жолдарын таба алады			
4	Балалардың шығармашылық дағдыларын, зерттеу іс-әрекетін дамыту	14	Натураға қарап және көз алдына елестете отырып мүсіндейді			
		15	Көз алдына елестетіп, ауызша сипаттап, ұсынылған тақырып бойынша, өз бетінше, құрдастарымен бірлесіп түрлі материалдардан құрастырады			
		16	Бояулармен және қарындаштармен сурет салады, жиектен шықпай бояйды, негізгі түстерді және олардың реңктерін ажыратады			

		17	Қайшыны қолдануды біледі, пішіндерді қия алады			
		18	Музыкалық жанрларды, балалар музыкалық аспаптарын ажыратады, б и қимылдарын, таныс әндерді орындайды			
5	Әлеуметтік-эмоционалды дағдыларды қалыптастыру	19	Отан, мемлекеттік рәміздер, мерекелер, ұлттық дәстүрлер мен әдет-ғұрыптар туралы түсініктері бар, патриоттық сезімдері қалыптасқан			
		20	Туыстық байланыстарды, отбасылық дәстүрлерді біледі, үлкендерге құрмет көрсетеді және кішілерге қамқорлық жасайды			
		21	Жыл мезгілдерін, табиғат құбылыстарын, жануарлармен өсімдіктерді біледі, туған өлкенің табиғатына қамқорлық жасайды			

		22	Әртүрлі мамандықтарды біледі және ересектердің жұмысын құрметтейді			
		23	Ұжымдық іс-әрекет түрлеріне қатысады, тапсырмаларды орындайды, жұмыс нәтижелерін бағалайды			
		24	Үйде, қоғамдық орындарда, жолда, табиғатта және төтенше жағдайларда қауіпсіз мінез-құлық дағдыларын меңгерген			

Жеке сәйкестендіру нөмірлері_____

Картаны толтырған педагогтердің аты-жөні _____

_____

Ескерту: Мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп және мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп толтырады.

Мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасында педагог тиісті тор көзде тәрбиеленушінің біліктері мен дағдыларының "қалыптасқан" немесе "жеткіліксіз қалыптасқан", не "қалыптаспаған" деген көрсеткіштерінің біреуін белгілейді.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына 3-қосымша

Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматта толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

1. Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

күн сайын сабақ кестесіне сәйкес:

1) 1-4 сыныптарға арналған сынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді;

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) тәлімгерлік жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді;

тоқсандық қорытынды бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын бөлім бойынша жиынтық бағалау және тоқсан бойынша жиынтық бағалау нәтижелеріне сәйкес талдау жүргізеді (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

сынып жеткшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін:

әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық форматта word (ворд) немесе pdf (пдф) бір рет әзірлейді және оқу жылы ішінде жүзеге асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (электронды форматта);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (электронды форматта) жүргізеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

4) мектепішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді/толтырады.

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);

3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/ жүргізілуін қадағалайды.

оқу жылының соңында бір рет:

1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

3) білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепішілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматта);

Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

Ата-аналар жиналысының, педагогтік және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы

жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізіледі.

Негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасы "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияда:

тіркеуші осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес балалардың консультацияға алдын ала жазылу журналын жүргізеді;

мамандар, педагогтер осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес баланың даму картасын толтырады.

8. Психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінде және оңалту орталықтарында мамандар:

жеке даму бағдарламасын, түзету және дамыту бағдарламасын әзірлейді;

баланың болу есебін жүргізеді;

баланың дамуының қысқаша тарихын толтырады;

осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес психофизикалық дамуды бағалау хаттамасын жасайды.

9. Аутизм орталықтарында мамандар:

оқу жұмыс жоспарын, баланы дамытудың жеке жоспары - "Ерте қолдау" бағдарламасын әзірлейді;

психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бойынша балаларды тіркеу журналын жүргізеді, Тіркеу нысанын, Баланың даму картасын, Прогресс мониторингін толтырады;

ата-аналар үшін ұсынымдар әзірлейді.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына 4-қосымша

Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____

(сынып) _____ оқу жылы

Ескерту: Сынып журналы – әрбір педагог жүргізуге міндетті болып табылатын қатаң есептіліктегі құжат.

Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді

.

Пәннің атауы_____									
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні							
									одан әрі, 26-ға дейін

Барлығы

(сол жақ беті)

Педагогтің тегі, аты (болған жағдайда) (бұдан әрі - тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____ _____										
Тоқсандық бағалау көрсеткіші								Күні, айы	Тақырып тары	Үй тапсырмасы
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы				тоқсан бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) балы	тақырып бойынша жиынтық бағалау % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтығы %	Тоқсандық бағалау		
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4							
Ең жоғары балдар										

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 5-11 (12)-сыныптарға арналған сынып журналы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____сынып

_____ оқу жылы

Ескерту: Сынып журналы әрбір педагог және сынып жетекшісі үшін жүргізуге міндетті қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

Сынып журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді

.

	Пәннің атауы _____									
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні								Одан әрі, 26-ға дейін

Одан әрі

(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____								
Тоқсандық бағалау көрсеткіші								
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық балы (бұдан әрі - ТЖБ)				ТЖБ баллы	Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтық %	Тоқсандық бағалау
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4					
Ең жоғары балдар								

Кестенің жалғасы

Күні, айы	Тақырыбы	Үй тап сырма сы

Дене шынықтыру дайындығынан Президенттік тест тапсыру туралы мәлімет (5, 10 және 12-сыныптарда дене тәрбиесі пәнінің педагогі толтырады).

		Дене дайындығының деңгейі			

№	Б і л і м алушылардың тегі, аты	Президенттік деңгей	Ұлттық деңгей	Белгі түрі және грамоталар	Президенттік тесті тапсырған күні
1					
2					
3					

Одан әрі

(сол жақ беті)

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____ сынып

_____ оқу жылы

(сол жақ беті)

Факультативтік курстың атауы _____

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні								
										одан әрі барлығы 26 бағаң

Одан әрі беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____

Айы, күні	Факультативтік сабақтың тақырыбы	Тапсырмалар	П е д а г о г т і ң өлшемшарттары

Одан әрі, беттің соңына дейін

Ескерту: Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы факультативтік топтардың жұмысын есепке алатын негізгі құжат болып табылады және әрбір факультативтік курс бойынша негізгі және орта мектептерде жүргізіледі. Факультативтік сабақтар/үйде оқыту журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда, электрондық форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқада толтырылуына жол берілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары

_____

(сабақтың тақырыбы)

Бөлім:		
Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)		
Күні:		
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:
Сабақтың тақырыбы		
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары		
Сабақтың мақсаты		

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29031 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын өз еркімен таңдайды.

Егер сыныпта мүмкіндігі шектеулі оқушылар болса, әдістемелік бірлестіктермен мақұлданған жеке бағдарламаларды бейімдеу және жүзеге асыру бойынша әрекет қарастырылған.

Нысан

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар

_____пәні_____сыныбы

Барлығы:____сағат, аптасына:___сағат

№р/с	Бөлім/ Ауыспалы			Сағат саны		Ескер ту

	тақырыптар	Сабақтың тақырыбы	О қ у мақсаттары		Мерзімі	
I тоқсан						
II тоқсан						
III тоқсан						
IV тоқсан						

Нысан

Тәлімгерлік жоспары

_____ оқу жылы

Жас маман туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Педагогикалық практиканың қорытындысы	
Лауазымы	
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары	
Сынып жетекшілігі	

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	
Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
Жұмыстың негізгі бағыттары	жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс; мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек; жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру; оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек; диагностикалық жұмыстар жасауға және талдауға көмек; өзара сабаққа қатысу.
Қорытынды	жас маманның педагогикалық қызметін бағалау; жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп.

Тәлімгерлікті іске асыратын педагогтің қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және оның мазмұны бойынша іс-шаралар

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны	Мерзімі

Нысан

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын түсініктемелері бар бөлім бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) мен тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) нәтижелері бойынша талдау (ақпараттық жүйе болмаған жағдайда, қағаз түрінде)

_____ тоқсан _____ пәні бойынша

Сынып:

Оқушылар саны:

Педагог:

Мақсаты:

БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

Пән	Оқушы	Жоғары балл	Жиынтық бағалау балдарының пайыздық мазмұны			Са па %	Үлгерім %
			төмен	орта	жоғары		
			0-39%	40-84%	85-100%		
			Оқушылар саны				
БЖБ 1							
БЖБ 2							
ТЖБ							

	Қол жеткізілген мақсаттар	Қиындық тудырған мақсаттар
БЖБ 1		
БЖБ 2		
ТЖБ		

1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті:

жоғары (В): 85-100%;

орта (С): 40-84%;

төмен (Н): 0-39%.

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі:

_____

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері:

_____

4. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау қорытындысы бойынша жоспарланған жұмыс (қажет болған жағдайда білім алушылардың тегін, атын, әкесінің атын көрсетумен):_____

Күні_____

Педагогтің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)_____

Нысан

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Аяқтау нысандары
1.	Сыныптың тәрбие жұмысының жоспарын жасау және іске асыру (тәрбие жоспарының нысанын мектептің сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)	Оқу жылы ішінде	Жоспар, іс-шаралардың материалдары, тәрбие жұмысының талдауы (қағаз немесе электрондық форматта)
2.	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша сыныптың әлеуметтік паспортын қалыптастыру	Қыркүйек-қазан	Әлеуметтік паспорт (" Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде электронды форматта толтырылады)
3.	Ата-аналармен немесе баланың басқа заңды өкілдерімен жұмыс	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары (қағаз немесе электрондық форматта)
4.	Сынып журналын жүргізу	Үнемі	Сынып журналы (қағаз немесе электрондық форматта)

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелі

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____

(білім алушының тегі және аты)

"_____"_____ сынып

_____ оқу жылы

(сол жақ беті)

Оқу жылы														

ның кезең дері	Сауат ашу	Ана тілі	Әдеб иет	Қазақ тілі	Орыс тілі	Шетел тілі	Мате матика	Жара тылы стану	Дүни етану	Өзін-өзі тану	Музы ка	Бейне леу өнері	Көрке м еңбек	Дене шыны қтыру
1 - тоқсан														
2 - тоқсан														
3 - тоқсан														
4 - тоқсан														
Қорытынды баға														
Педагогикалық кеңестің шешімі														

Жалғасы

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Мөрдің орны

(оң жақ беті)

Информатика (ИКТ)	Таңдау бойынша пәндер				Тәртібі	Сабақтар саны		Ата-ананың немесе баланың басқа заңды өкілінің қолы	Педагогтің қолы
						барлығы	оның ішінде		

Ескерту: Білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған болса, электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелі

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____

(білім алушының тегі, аты)

"___"_____ сынып

_____ оқу жылы

(сол жақ)

Оқу жылының кезеңдері	Пәндер атауы												
	Қазақ тілі	Қазақ әдебиеті	Орыс тілі	Орыс әдебиеті	Ана тілі	Әдебиет	Шетел тілі	Математика	Алгебра және анализ бастамалары	Геометрия	Информатика	Жаратылыстану	География
1 - тоқсан													
2 - тоқсан													
3 - тоқсан													
4 - тоқсан													
Жылдық баға													
Емтихан бағасы													
Қорытынды баға													
Педагогикалық													

кеңестің шешімі	

Жалғасы

Оқу жылының кезеңдері	Пәндер атауы						
	Шет тілі	Математика	Алгебра и талдау бастауы	Геометрия	Информатика	Жаратылыстану	География
1-тоқсан							
2-тоқсан							
3-тоқсан							
4-тоқсан							
Жылдық баға							
Емтихан бағасы							
Қорытынды баға							
Педагогикалық кеңестің шешімі							

Орта білім беру ұйымының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Мөрдің орны

(оң жақ)

Биология	Химия	Физика	Қазақстан тарихы	Дүние жүзі тарихы	Құқық негіздері				

кестенің жалғасы

Музыка	Көркем еңбек	Дене тәрбиесі	Алғашқы әскери және технологиялық даярлық

кестенің жалғасы

Таңдау бойынша пәндер	Тәртібі	Ата-аналардың қолы	Сынып жетекшісінің қолы

Ескерту: Білім алушының үлгерім табелі орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушының үлгерім табелі ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Суреттің орны

Білім алушының жеке іс қағазы

Тегі_____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда)_____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

1. Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

2._____ туған (күні, айы, жылы)

Негізі:

Туу туралы куәлік № ___ берілген күні _____ серия №_____

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____

немесе заңды өкілдерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____

4. Ұлты _____

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/

_____

_____

6. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)

_____

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады .

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді .

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Есеп беру нысандары
I. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
II. Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы				
III. Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				

Нысан

Мектептің әлеуметтік паспорты

№	Әлеуметтік санаттар	саны	%
	Барлық оқушылар		
	Отбасы түрі бойынша:		
1.	Толық отбасылар		
2.	Толық емес отбасылар		
3.	Анасы жоқ балалар		
4.	Әкесі жоқ балалар		
5.	Көп балалы отбасы		
6.	Аз қамтамасыз етілген отбасы		

7.	Жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар		
8.	Мүгедек балалар, мүмкіндіктері шектеулі балалар		
9.	Азаматтығы жоқ білім алушылар		
10.	Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар		
11.	Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар		
12.	Мектепішілік бақылау есебінде тұрғандар		
	Ата-аналарының білімі:		
1.	Жоғары, жоғары білімнен кейінгі		
2.	Техникалық және кәсіптік		
3.	Орта		

Нысан

Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

№	Оқушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Ұлты	Ата-анасының аты-жөні (болған жағдайда)	Білімі	Жұмыс орны	Мекен жайы, телефоны	Әлеуметтік мәртебесі	Отбасы құрамы (саны)
1									

Нысан

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Мақсаттар:

Міндеттер:

р/с№	Іс-шаралар	Жұмыстың бағыттары	Нысаналы топ	Орындау мерзімі	Орындалу нысаны	Жауаптылар	Орындалуы туралы белгі
Психологиялық қызметтің жартыжылдық және жылдық қызметі туралы талдамалық есептер							

Нысан

Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

	Консультация алушы					

Күні	Жасы (сыныбы)	Жынысы	Есімі	Сұраныс	Ұсыныстар	Ескерту	Консультант

"Ұсыныстар" бағанында жұмыстың процесі мен нәтижесі қысқаша сипатталады.

Білім беру ұйымдарындағы педагог-психологтардың санына қарамастан бірыңғай журнал жүргізіледі.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін
Басшы
_____
тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда)
20__жыл "___" _____

Тәрбие жұмысының жоспары (орта, техникалық және кәсіптік білім, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған)

_____ оқу жылына

Педагог _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Топ/Сынып _____

(топтың/сыныптың атауын көрсету)

Тәрбие жұмысының бағыттары бойынша іс-шаралар жоспары

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
I Тәрбиені нормативтік құқықтық қамтамасыз ету				
II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету				

Нысан

Мектептің даму бағдарламасы (5 жылға арналып жасалады)

Бағдарлама паспорты

Атауы	20 __ -20 __ жылдарға арналған мектептің даму бағдарламасы
Әзірлеу үшін негіздеме	
Негізгі әзірлеуші	
Мақсаттары	
Міндеттері	
Күтілетін нәтижелер	
Іске асыру мерзімдері	20.__ -20 __ жылдар

Кіріспе

Бағдарламаның мақсаты

Бағдарламаның даму кезеңдері

Жылдар	Іс--шаралар	Орындаушылар

Бағдарлама мониторингі

Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі әзірлейді және қадағалайды;

онда мониторинг нәтижелері, сондай-ақ мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық, білім беру саясатының басым бағыттарындағы ықтимал өзгерістер негізінде Бағдарламаны іске асыру жөніндегі іс-шараларға түзетулер енгізу көзделеді.

I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама

II. Мектептің 20.__.-20.__. жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау

Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

Кадрлық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Материалдық-техникалық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Ақпараттық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру және инновациялық қызмет сапасын арттыруға оқу-әдістемелік шарттар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру мазмұнын іске асыру			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерінің даму шарттары, білім беру сапасы			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар мен идеалдарға бағдарланған белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны қалыптастыру және өзін-өзі іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру және іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)

III. Мектептің миссиясы, мақсаттары мен міндеттері

Мектептің миссиясы

Мектептің мақсаты

Мектептің міндеттері

IV. Мектепті дамытудың басым бағыттары

V. Бағдарламаны іске асыру тетіктері

VI. Бағдарламаны іске асырудан күтілетін нәтижелер

Нысан

Педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

№	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Лауазымы	Дипломы бойынша білімі	Педагогикалық еңбек өтілі	Жүргізетін пәні	Санаттың болуы: пәндер бойынша санаты, берілген күні және аяқталу мерзімі	Лауазымдық санаты	Ағылшын тілін меңгеру сертификатының болуы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Біліктілігі үшін қосымша ақы				Барлық сағаты	Аптасына немесе жылына сағат саны			Оның ішінде лицейде/гимназияда			Дәптер тексеру			Жаңартылған білім мазмұны бойынша сағат саны
шебер	зерттеуші	сарапшы	модератор		1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Қосымша ақылар				
Жаңартылған білім мазмұны үшін	Ағылшын тілінде оқытқаны үшін	Ауылдық мектепте оқытқаны үшін	Инклюзивтік білім үшін	Тағы басқалары*
25	26	27	28	29

*"Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының 4-қосымшасына сәйкес.

Штаттық бірліктер саны туралы ақпарат

Ұйымның атауы:	
Сынып-комплектілер (топтар) саны:	
Білім алушылар (тәрбиеленушілер) саны:	
Лауазымдардың атауы	Бірліктер саны
Басқарушы персонал	
1	
2	

Барлық басқарушы персонал	
Негізгі персонал	
1	
2	
3	
Барлық негізгі персонал	
Әкімшілік персонал	
1	
2	
3	
Барлық әкімшілік персонал	
Қосалқы персонал	
1	
2	
3	
Барлық қосалқы персонал	
Жұмысшылар	
1	
2	
Барлық жұмысшылар	
Барлық штаттық бірліктер	
Басшы _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)	

Блоктар (персонал) бойынша лауазымдардың атауы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 123 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13181 болып тіркелген) білім саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес жүргізіледі.

Штаттық кесте

_____

(білім беру ұйымының атауы)

№	Лауазымы	Білімі	Еңбек өтілі	Штаттық бірлік саны	Базалық лауазымдық жалақы (теңгеде)	Үстеме ақы 10%	Еңбекақы төлемінің қоры	1 бірлікке орташа айлық жалақы	Салықтар және бюджетке басқа міндетті төлемдер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бас бухгалтер_____

Нысан

Мектепішілік бақылау жоспары

_____оқу жылы

№ р/р	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
I. Нормативтік құжаттардың орындалуын және талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау										
II. Оқу процесінің сапасын бақылау										
III. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау										
IV. Оқу-зерттеу қызметі										
V. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау										
VI. Тәрбие процесінің, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау										

Нысан

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Оқу жұмыс жоспары

_____ оқу жылы

№	Білім беру салалары және оқу пәндері	Сыныптар бойынша апталық жүктеме							
Инварианттық компонент									
	Тіл және әдебиет								
1									
2									
3									
4									
	Математика және информатика								
5									
6									
7									
	Жаратылыстану								
8									
9									
10									
11									
12									

	Адам және қоғам								
13									
14									
15									
16									
	Технология және өнер								
17									
	Дене тәрбиесі								
	Инвариантты қ оқу жүктемесі								
	Элективті к курстар								
	Вариативті к компонент								

Нысан
Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)
(орта білім беру ұйымының атауы)
Кітап _____ жылы басталды
Кітап _____ жылы аяқталды
(сол жақ беті)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы	Жынысы	Туған жылы	Ұлты	Білімі (оқу орны , факультеті, мамандығы, дипломның №, қашан бітірді)
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін
(оң жақ беті)

			Осы орта білім беру				

Қашан және қандай біліктілікті арттыру курстарын бітірді	Қандай пәнді жүргізеді	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық өтілі	ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі, күні	Аттестаттаудан өткен күні, аттестаттау комиссиясының қорытындысы	Наградалары мен атағы, ғылыми дәрежесі	Үйінің мекенжайы, телефоны	Кеткендігі туралы белгі, кету себебі
7	8	9	10	11	12	13	14

Беттің соңына дейін

Ескерту: Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы (бұдан әрі – Есепке алу кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Жұмысқа жаңадан келген педагогтер келесі нөмір тәртібімен жазылады.

Есепке алу кітабындағы жазбалар құжатпен негізделеді.

Есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі, орта білім беру ұйымы директорының қолымен және мөрмен бекітіледі.

Есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді

.

Нысан

Титул парағы

_____

(білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН:

Басшы_____

тегі, аты, әкесінің аты

(болған жағдайда)

20___жыл "____"_____

Оқу-тәрбие жұмысы жоспары

_____оқу жылы

Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімдері
1	2	3	4

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____

(сынып)

_____ /_____ оқу жылы

(Сол жақ беті)

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

№	Айы, күні	Сынып	Пән	Пән бойынша педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сабақты өткізбеуінің себебі

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ауыстырған сабақтың саны	Сабақты өткізген педагогтің қолы

Ескерту: Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын әрбір мектепте директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары (директор) жүргізеді.

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Жазбалар тек ресімделген тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі (мектепішілік бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, сынып журналындағы жазбалар). Ауыстырылған сабақты жүргізген педагог ол жөнінде журналға қол қояды.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушыларды жазатын алфавиттік кітап

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы және айы	Жынысы	Ана тілі	Орта білім беру ұйымына қабылданған күні	Қай сыныпқа қабылданды
1	2	3	4	5	6	7

Кітаптың ішкі беттері (оң жақ беті)

Білім алушының мекен-жайы	Кеткен күні	Қай сыныптан кетті	Кету жөніндегі бұйрықтың күні мен нөмірі	Қайда кетті (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы)	Кету себептері (оның ішінде, орта білім беру ұйымын бітіргенде)	Жеке іс қағазының берілгені туралы талон
8	9	10	11	12	13	14

Ескерту: Білім алушылар жазылатын алфавиттік кітапқа (бұдан әрі - Алфавиттік кітап) орта білім беру ұйымының барлық білім алушылары жазылады. Жыл сайын кітап жаңа қабылданған оқушылармен толықтырылып отырады. Оқушылардың тегі оның оқитын сыныбына қарамастан алфавиттік ретпен енгізіледі.

Алфавиттің әрбір әрпіне жеке бет арналып, әр әріпке реттік нөмір қойылады. Кітаптағы рет нөмірі оқушының жеке іс қағазындағы нөмірі болып табылады.

Жеке іс қағазында бұл нөмір бөлшек түрінде қойылады. Мысалы, "№ Б/15" – білім алушының алфавиттік кітапта "Б" әрпіндегі № 15 болып жазылғанын білдіреді.

Егер бұйрықпен рәсімделіп мектептен шығып кеткен білім алушы қайтып келсе, онда ол туралы дерек жаңадан келген оқушы ретінде қайта жазылады.

Барлық беттері толған жағдайда жазуды жалғастыру әрбір әріп бойынша келесі нөмірлер тәртібімен жаңа кітапқа жазылады. Кітаптағы түзетулер мектеп директорының қолымен белгіленеді. Алфавиттік кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі, директордың қолы қойылып, мөр басылады. Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Алфавиттік кітап электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабы

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____қала/ауыл, _____ауданы, _____ облысы

Кеткен/келген білім алушылар туралы мәлімет	Білім алушылардың кетуі туралы есептен шығару талоны/келген білім алушыны есепке алу талоны
Тегі _____	Тегі _____
Әкесінің аты (болған жағдайда) _____	Әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____
Туған күні _____	Туған күні _____
Оқыған сыныбы _____	Оқыған сыныбы _____
Қайда кетті _____	Орта білім беру ұйымы (атауы, мекен-жайы) _____ _____

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(орта білім беру ұйымының мөрі)

"__" _____ 200__жыл

Ескерту: Білім алушылардың қозғалысын есепке алу және бақылау мақсатында білім алушылардың кетуін және келуін есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі. Кітапты іс-қағаздарды жүргізуге жауапты адам толтырады. Кітапқа директордың қолы және білім беру ұйымының мөрі қойылады, беттері нөмірленеді, тігіледі, бекітіледі.

Білім алушылардың кеткені туралы шығару талоны жаңа орта білім беру ұйымына келуі туралы шығару талонын алу мақсатында типіне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымына көрсету үшін кәмелетке толмағандарға олардың оқыған жерінен беріледі.

Оқушы кеткен және келген мектептердің басшылары оның орта білім беру ұйымында болғандығы туралы мәліметтермен тексеріледі, ол болмаған жағдайда олар жазбаша түрде құзыретті органдарға хабарлайды.

Орта білім беру ұйымының іс-қағаздарында білім беру басқармасы, білім беру бөлімі, аудан, қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдігінің осы ұйымға оның шекараларын нақты белгілей отырып, шағын ауданды бекіту туралы шешімінен үзінді көшірме, шағын ауданның картасы бар. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Бұйрықтарды тіркеу кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Ескерту: Орта білім беру ұйымында бұйрықтарды тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және оқушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы

Кітаптың әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі және орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала, ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске алу үшін негіздеме және алған күні

Кітап _____ жылы басталды

Кітап_____ жылы аяқталды

1-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу.

(сол жақ беті)

Кітаптің ішкі беттері

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Шығыс				
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Беру үшін негіздеме, берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектеп құжаттамасымен айналысатын адамның қалған бланкілерді, сондай-ақ олардың нөмірлерін көрсете отырып, бүлінген бланкілерді алғаны туралы қолы

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу

Кітаптің ішкі беті

(сол жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы және сериясы, нөмірі	9 (10)-сыныпты бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Марапаттау	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ (жазбаша) бет нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

Мөрдің орны

_____ жылғы "_____" _____

Ескерту: Негізгі мектепті бітіру туралы аттестаттарды есепке алу және беру кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі орта және жалпы орта мектептерде жүргізіледі.

Арнайы түзету мектебінде (қосалқы) Кітап оқушылардың аталған мектептің толық курсын аяқтағандығы туралы белгіленген үлгіде жүргізіледі.

Жалпы білім беретін мектептерде оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларға "Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығына 5-қосымшаға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) сәйкес БТ сериялы аттестат беріледі және Оқушылардың осы мектептің толық немесе толық емес курсын аяқтағаны туралы белгіленген үлгідегі кітапқа мәлімет енгізіледі.

Қалған таза және бүлінген аттестат бланкілерінің сериясы мен нөмірі көрсетіле отырып, аудандық (қалалық) білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бланкілерді тапсыру туралы тиісті жазба жазылады.

Кітаптың бірінші бөлігінде сериялары мен нөмірлері көрсетіле отырып, негізгі орта мектепті аяқтағандығы туралы алынған және берілген аттестаттардың саны ескеріледі.

Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "_____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген №_____ _ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылғы ____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №_____ сериясы _____ __ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "_____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген №_____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылғы ____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №_____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген 5-бағанында "экстерн" деп жазылады.

Мектепті осы жылы бітіргендер тізімінің соңында барлық аттестат алғандардың қолы болуы тиіс.

Кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

Кітап білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу

Кітаптың ішкі беті
(сол жақ беті)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске тіркеу үшін негіздеме және алған күні

Беттің соңына дейін
(оң жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы, нөмірі, сериясы	Саны	Беру үшін негіздеме және берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектептің құжаттамасымен айналысатын адамның қалған, сондай-ақ бүлінген бланкілердің нөмірін көрсете отырып, оларды алғаны туралы қолы

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі

Кітаптың ішкі беті
(сол жақ беті)

№ р/с	Жалпы орта білім туралы аттестаттың сериясы және нөмірі	Орта мектепті бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы

Беттің соңына дейін
(оң жақ беті)

№ р/с	Мара паттау	Орта мектепті бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Жалпы орта білім туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

_____ жыл " _____" _____

Ескерту: Жалпы орта білім туралы аттестат беру және бланкілерді есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) жалпы орта мектепте жүргізіледі.

Бірінші бөлімде жай аттестаттың, үздік аттестаттың және ерекше үлгідегі "Алтын белгі" аттестатының сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, жалпы орта білім туралы аттестаттардың алынған және берілген бланкілерінің саны жеке ескеріледі.

Аттестаттардың таза және бүлінген бланкілерінің қалдығы олардың сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, аудандық білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Кітаптың екінші бөлімінде орта мектепті бітірген білім алушылар туралы толық мәліметтер жазылады.

Тиісті бағандарда аттестатта көрсетілген пәндер бойынша бағалар қойылады, мақтау грамотасымен наградтау туралы мәліметтер жазылады, аттестат беру туралы педагогикалық кеңестің шешімінің күні көрсетіледі, жалпы орта білім туралы аттестатты алғаны туралы қолы қойылады.

Осы Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар 11-сынып білім алушыларына анықтама, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқаларын, экстерн аттестаттарын беру туралы белгі қойылады.

Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушыларға анықтама беру туралы да жазба жүргізіледі.

Жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "_____ жылы _____ (күні) _____ (айы), берілген №_____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылы ___ __ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №_____ сериясы _____ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылы _____ (күні) _____ (айы), берілген №_____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылы ____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №_____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге жалпы орта білім туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген бағанында жазылады – "экстерн".

Кітаптің беттері нөмірленеді, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде Кітап электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап_____ жылы басталды

Кітап_____ жылы аяқталды

Тіркеу нөмірі _____

Берілген күні_____

Берді _____

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың білім басқармасы, қалалық, аудандық білім бөлімі)

Басшы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____ "_____"_____ 20__ жыл

(қолы)

Алды _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала, аудан)

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

__

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____ "____"_____ 20__ жыл

(қолы)

Мөрдің орны

20__/20__ оқу жылы

1-сынып жетекшісі_____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Беріл ген күні	Білім алушының басқа білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні)	Сынып жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

__сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Беріл ген күні	Білім алушының басқа орта білім беру ұйымына кетуі (бұйрық № , кеткен күні)	С ы н ы п жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

Жыл басында берілгені_____

(саны)

Жыл бойында қосымша берілгені_____

(саны)

Барлық берілгені_____

(саны)

Орта білім беру ұйымының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Хатшы _____ _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Ескерту: Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымының барлығында жүргізіледі. Білім алушылардың үлгерім табельдерінде тіркеу нөмері көрсетіледі және олар жеке іс қағазында сақталады. Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р/с	Марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Нешінші сыныпты бітірді	Марапатталған күні, айы және жылы	Награда алғаны жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген

Орта білім беру ұйымының директоры _____ (қолы)

Мөрдің орны

_____ жылғы "_____" _____

Ескерту: Мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Балаларды консультацияға алдын ала жазу журналы

Тексеру күні	Тексеру уақыты	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Жасы	Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға (бұдан әрі – ПМПК) келу себептері (сұраныстар, шағымдар)

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туылған күні Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тексерілген күні	ПМПК-ға жүгіну себебі	Мекенжайы	ПМПК-ның қорытындысы	Ұсынымдар

Нысан

Баланың даму картасы

Келген күні _____

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Туған жылы, айы, күні _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Мектеп №, сынып, оқу тілі _____

Мүгедектік тобы _____

Балабақша _____

Кім жіберді _____

Мекенжайы_____

Телефон_____

Отбасы құрамы_____

Анасы (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) _____

Әкесі (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) _____

Балалары (жынысы, жасы)_____

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға келу себептері (бұдан әрі - ПМПК)

_____

Ата-анасының шағымдары _____

Баланың психофизикалық дамуы жөнінде мәліметтер

Анасының жүктілік кезіндегі жағдайы _____

Босану_____

Салмағы_____

Апгар шкаласымен бағалануы _____

Перзентханадан шыққаннан кейінгі аңғарым_____

Тамақтандыру (емшекпен, жасанды) _____

Емшектен айырылды _____

Қимыл-қозғалысының дамуы _____

Басын ұстады, отырды, еңбектеді, жүрді, ай _____

Психикалық дамуы _____

Жандану кешені _____

Көру реакциясы _____

Есту реакциясы _____

Заттармен іс-әрекеті _____

Былдырлауы _____

Ересек адамның сөзін түсінуі _____

Алғашқы сөздері _____

Алғашқы тіркестері _____

Тазалық дағдыларын менгеру _____

Өзіне қызмет көрсету дағдыларын менгеру_____

Мінез-құлықтарының даму ерекшеліктері (туылған кезінен бастап қазіргі кезге дейін)

Аурулары (туылғаннан бастап қазіргі кезге дейін)

Тырысқақ ұстамалары _____

Нейроинфекциялар _____

Бас-ми жарақаты _____

Реанимация фактілері _____

Вакцинадан кейінгі асқынулар _____

Жұқпалы аурулар _____

Соматикалық аурулар _____

Кіші және үлкен дәретінің ұстамауы (сирек, кейде жиі)

Тұтығу, тартылулар, мәжбүрлі қозғалыстар, аллергия, диатез, дисбактериоз

Офтальмолог-дәрігердің көру функциясы жөнінде тұжырымдамасы (көру функциясының төмендеу дәрежесі)/ _____

Сурдолог-дәрігердің есту функциясы жөнінде тұжырымдамасы (децибелл арқылы көру функциясының төмендеу дәрежесі)/ _____

Отбасылық анамнез _____

Балабақшада болуы _____

Бейімделу ерекшеліктері _____

Бағдарламаны игеруі _____

Мектепте оқу кезеңі: неше жастан бастап оқыды _____

Оқу мекемесінің түрі _____

Сыныптарды ауыстыруы _____

Оқу барысындағы қиындықтар _____

Баланың психикалық даму проблемаларының тарихы

Баланың даму барысындағы әлеуметтік жағдай

Отбасының әлеуметтік сипаттамасы: ерекшеліктерсіз, әлеуметтік-педагогикалық тексеруді қажет етеді _____

Ата-ана тәрбиесінің түрі мен жағдайлары

_____

Баланың психикалық даму проблемаларының тарихы

Невропатологтің тексерулері _____

Психиатрдың тексерулері _____

Психологтың баланы тексерулері _____

Логопедтің баланы тексерулері _____

Педагогтің баланы тексерулері _____

Әлеуметтік педагогтің қорытындысы

Қосымша зерттеулер нәтижелері _____

Қосымша ақпарат _____

ПМПК-ның жалпы қорытындысы (психологиялық-педагогикалық қорытынды)

Ерекше пікір _____

Білім беру бағдарламасы және ерекше білім беру қажеттіліктері бойынша ұсынымдар

_____

Қорытынды мен ұсынымдар жарамды (қолданылу мерзімін көрсету) _____

ПМПК-ның меңгерушісі _____

ПМПК-ның мамандары _____

Нысан

Жеке дамыту бағдарламасы

1. Паспорттық бөлім

1.1 Бала және оның отбасы туралы деректер

Тегі (болған жағдайда) _____

Аты (болған жағдайда) _____

Туған күні _____

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетіне жүгінген күні

_____

Мекенжайы_____

Телефон_____

Ата-аналар_____

Анасы _____

Туған күні _____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Әкесі _____

Туған күні_____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Бала тәрбиесіне қатысатын адамдар _____

Білім беру ұйымдарына бару _____

Ұлты _____

Оқыту тілі _____

Тұрмыстық қатынас тілі _____

Оқыту түрі_____

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның (бұдан әрі – ПМПК) қорытындысы

_____

Ата-аналардың сұранысы_____

ПМПК мамандарының ұсыныстары_____

1.2. Психологиялық-педагогикалық көмек түрлерін есепке алу

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда):

Қорытынды: _____

Мамандардың қызмет көрсету мерзімдері: цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

Психологиялық-педагог	Ұсынылады		Орындалды									
			Айына көрсетілетін қызметтер саны									

икалық қолдау саласында мемлекеттік қызметтер көрсету шеңберіндегі көмек түрлері	Айына көрсетілетін қызмет	Сабақтар ұзақтығы	Қаңтар	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр	МАусым	Шілде	Тамыз	Қыркүйек	қазан	Қараша
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Қысқа мерзімді топқа бару													
Жеке сөйлеу терапиясы сабағы													
Шағын топтағы логопедиялық сабақтар													
Арнайы педагогпен сабақтар (жеке)													
Арнайы педагогпен сабақт													

ар (кіші топ)													
Психологтың сабақтары (жеке)													
Психологтың сабақтары (шағын топ)													
Отбасылық кеңес беру													
Музыкалық-ырғақтық сабақтар (кіші топтар)													
Психофизикалық жағдайды командалық бағалау													
Әлеуметтік педагогке / қызметкерге кеңес беру													
ЕДШ (жеке)													
ЕДШ (шағын топта)													

Кестенің жалғасы

Орындалды
Айына көрсетілетін қызметтер саны
Желтоқсан
15

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

1.3 Баланың болу есебі

Циклдің нөмірі	Жоспарланған болу мерзімі	Жеке дамыту бағдарламасындағы өзгерістер	Маманның қолы

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

2. Бала туралы ақпарат жинау.

2.1 Бала дамуының қысқаша тарихы:

Моторлық дамыту: Басын ұстауы ____ отыру _____ еңбектеу _____ жүру _____ ай

Сөйлеуді дамыту_____

Былдырлау _____

Ересектердің сөзін түсіну _____

Алғашқы сөздер _____

Алғашқы тіркестер _____

Психикалық даму

Жандану кешені _____

Заттармен алғашқы әрекеттер _____

Процессуалдық ойын _____

Сюжеттік ойын _____

Сюжетті-рөлдік ойын _____

Ұқыптылық және өзіне-өзі қызмет көрсету дағдылары _____

Отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері _____

Жеке дамыту бағдарламасы бойынша жұмыс істеуге арналған мамандар:

	тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Қолы
Педагог-психолог		
Арнайы педагог		
Логопед		
Емдеу-дене шынықтыру нұсқаушысы (бұдан әрі – ЕДШ) нұсқаушысы		
Әлеуметтік педагог		
Педагог-тәрбиеші		
Жауапты маман		

2.2 Психофизикалық дамуды бағалау хаттамасы (баланың еркін іс-әрекетін және оның ұсынылған тапсырмаларға реакциясын сипаттау)

№	Команданың құрамы	Өткізу мерзімі	Келісемін	Қолы
1				
2				
3				
4				

2.3 Түзету-дамытушылық оқытудың басындағы баланың психофизикалық дамуының жағдайы:

2.3.1 Баланың әлеуметтік жағдайы (отбасының құрамы, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлары, баланы тәрбиелеудің ерекшеліктері, баланың мүдделері мен қызығушылығы)

2.3.2 Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация _____

2.3.3 Сөйлеу тілін дамыту:

2.3.4 Танымдық іс-әрекетті дамыту (ойлау, қабылдау, зейін, есте сақтау).

2.3.5. Балалар іс-әрекетінің жетекші және басқа түрлерін дамыту (көрнекі, конструктивті және т. б.)

2.3.5 Моторлық дамыту (ірі, ұсақ моторика) _____

3. Түзете-дамыту бағдарламасы

Бағдарламаны әзірлеу күні _____

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Жасы _____

Мамандар (бейін) _____

Мерзімі	Даму жұмысының бағыттары Күтілетін нәтижелер	Жетістік туралы белгі	Ескертпе

3.1. Түзету-дамыту бағдарламасының мазмұны

Дамыту жұмысының бағыттары	Дамыту жұмысының әдістері, әдістемелері, тәсілдері, құралдары

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

3. Түзету-дамыту көмегінің нәтижелері

3.1 балдық бағалау (0-мақсаттарға қол жеткізілмеді, 1-мақсаттарға ішінара қол жеткізілді (25%); мақсаттарға толық қол жеткізілмеді (50%), 3-мақсаттарға қол жеткізілді (100%)

Түзету оқуын бітірген күні _____

Қайда жіберілді (кетті)_____

3.2 Мамандардың қорытындысы: _____

Нысан

Жеке дамыту бағдарламасы

1. Паспорттық бөлім

1.1 Бала және оның отбасы туралы деректер

Тегі _____

Аты _____

Туған күні _____

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетке жүгінген күні _____

Мекенжайы _____

Телефон _____

Ата-аналар _____

Анасы _____

Туған күні _____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Әкесі _____

Туған күні _____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Бала тәрбиесіне қатысатын адамдар _____

Білім беру ұйымдарына бару _____

Ұлты _____

Оқыту тілі _____

Тұрмыстық қатынас тілі _____

Оқыту түрі_____

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның (бұдан әрі – ПМПК) қорытындысы

)_____

Ата-аналардың сұранысы_____

ПМПК мамандарының ұсыныстары_____ _____

1.2. Психологиялық-педагогикалық көмек түрлерін есепке алу

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Қорытынды: _____

Мамандардың қызмет көрсету мерзімдері:

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

цикл № _ _ _ _ _ бастап № _ _дейін

Психология	Ұсынылады		Орындалды									
			Айына көрсетілетін қызметтер саны									

лық-педагогикалық қолдау саласында мемлекеттік қызметтер көрсету шеңберіндегі көмек түрлері	Айына көрсетілетін қызмет	Сабақтар ұзақтығы	Қаңтар	Ақпан	Наурыз	Сәуір	Мамыр	МАусым	Шілде	Тамыз	Қыркүйек	қазан	Қараша
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Қысқа мерзімді топқа бару													
Жеке сөйлеу терапиясы сабағы													
Шағын топтағы логопедиялық сабақтар													
Арнайы педагогпен сабақтар (жеке)													
Арнайы педаго													

гпен сабақтар (кіші топ)													
Психологтың сабақтары (жеке)													
Психологтың сабақтары (шағын топ)													
Отбасылық кеңес беру													
Музыкалық-ырғақтық сабақтар (кіші топтар)													
Психофизикалық жағдайды командалық бағалау													
Әлеуметтік педагогке / қызметкерге кеңес беру													
ЕДШ (жеке)													

ЕДШ (шағын топта)													

Кестенің жалғасы

Орындалды
Айына көрсетілетін қызметтер саны
Желтоқсан
15

Оңалту орталығының меңгерушісі_____

1.3 Баланың болу есебі

Цикл нөмірі	Жоспарланған болу мерзімі	Жеке дамыту бағдарламасындағы өзгерістер	Маманның қолы

Оңалту орталығының меңгерушісі_____

2. Бала туралы ақпарат жинау

2.1 Бала дамуының қысқаша тарихы

Моторды дамыту: басын ұстауы _____отыру _____ еңбектеу _____ жүру ____ ай

Сөйлеуді дамыту _____

Былдырлау _____

Ересектердің сөзін түсіну

Алғашқы сөздер _____

Алғашқы тіркестер _____

Психикалық даму

Жандану кешені _____

Заттармен алғашқы әрекеттер _____

Процессуалдық ойын _____

Сюжеттік ойын _____

Сюжетті-рөлдік ойын _____

Ұқыптылық және өзіне-өзі қызмет көрсету дағдылары _____

Отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері_____

Жеке дамыту бағдарламасы бойынша жұмыс істеуге арналған мамандар:

	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Қолы
Педагог-психолог		
Арнайы педагог		
Логопед		
Емдеу-дене шынықтыру нұсқаушысы		
Әлеуметтік педагог		

Педагог-тәрбиеші		
Жауапты маман		

2.2 Психофизикалық дамуды бағалау хаттамасы (баланың еркін іс-әрекетін және оның ұсынылған тапсырмаларға реакциясын сипаттау)

№	Команда құрамы	Өткізу мерзімі	Келісемін	Қолы
1				
2				
3				
4				

2.3 Түзету-дамытушылық оқытудың басындағы баланың психофизикалық дамуының жағдайы:

2.3.1 Дамудың әлеуметтік жағдайы (отбасының құрамы, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлары, баланы тәрбиелеудің ерекшеліктері, баланың мүдделері мен қызығушылығы)

2.3.2 Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация _____

2.3.3 Сөйлеу тілін дамыту:

2.3.4 Танымдық іс-әрекетті дамыту (ойлау, қабылдау, зейін, есте сақтау).

2.3.5 Балалар іс-әрекетінің жетекші және басқа түрлерін дамыту (көрнекі, конструктивті және т. б.)

2.3.5 Моторды дамыту (ірі, ұсақ моторика)

2.3.6 Әлеуметтік-тұрмыстық және бейімделу дағдылары_____

Бекітемін

"___" _____20____жыл

Әдіскер (қолы) _____

3. Түзету-дамыту бағдарламасы

Бағдарламаны әзірлеу күні _____

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Жасы _____

Мамандар (бейін)_

_____

Мерзімі	Даму жұмысының бағыттары Күтілетін нәтижелер	Жетістік туралы белгі	Ескертпе

3.1. Түзету-дамыту бағдарламасының мазмұны

Дамыту жұмысының бағыттары	Дамыту жұмысының әдістері, әдістемелері, тәсілдері, құралдары

ОО-ның меңгерушісі

4. Түзету-дамыту көмегінің нәтижелері

4.1 балдық бағалау (0-мақсаттарға қол жеткізілмеді, 1-мақсаттарға ішінара қол жеткізілді (25%); мақсаттарға толық қол жеткізілмеді (50%), 3-мақсаттарға қол жеткізілді (100%)

Түзету оқуын бітірген күні _____

Қайда жіберілді (кетті)_____

4.2 мамандардың қорытындысы:_____

ПМПК-ның қорытындысы бойынша балаларды тіркеу журналы

№	Баланың аты-жөні(ол болған жағдайда)	Туған күні	Қорытынды бойынша Диагноз	Мүгедектік (+ / - , диагноз)	Оқыту тілі (қазақ / орыс)	Мекенжайы, телефоны	Қорытындының берілген күні және кім (ПМПК нөмірі)	Қайда ұйымдастырылды (басқа мекемелерге бару орны)	Орталықта тіркелген күні	Ескертпе

Нысан

Тіркеу формасы

1. Тіркеу нөмірі _____

2. Алғашқы кеңес беру күні (анамнез жинау) _____

3. Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда) _____

4. Баланың туған күні (жасы) _____

5. Кім жүгінеді:

Ата-аналар, (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Отбасының құрамы

6. Тұратын жері (мекенжайы)_____

7. Кім жіберді

8. Жүгіну себебі (сұраныс)_____

9. Не алаңдатады (баланың проблемалары)

10. Не ұсынылды:

Қабылдамау (ұсынылған себеп) _____

Диагностикалық тексеруге жіберілді (күні) _____

M-CHAT (М-ЧАТ), АДОS (АДОС) (күні) _____

11. Байланыс ақпараты

Телефондар _____

e-mail (е-майл)_____

12. Анамнез жинауға жауапты _____

Баланың даму картасы

I. Анамнестикалық деректер

1. Жүктілік барысы: токсикоз (әлсіз, айқын), анемия, қан кету, жедел респираторлық инфекциялар, тұмау. Жүктілік қаупі (мерзімі)_____ нефропатия (ісіну, зәрдегі ақуыз), тез салмақ жинау, жоғары/төмен қан қысымы. Созылмалы аурулардың өршуі _ _ _ жедел аурулардың көрінісі.

Емдеу (амбулаториялық, стационар) _____

Психотравмалық жағдайлар, психологиялық шамадан тыс жүктемелер _ _

Психологиялық жағдай: агрессия, жылау, тұрақты шаршау, тітіркену, басқалар

2. Босану: мерзімі_____ (мерзімінен бұрын, кешірек) _____ тәуелсіз, туындаған, жедел-кесарь бөлімі).

Босандыру: стимуляция, капельница, ұрықтың механикалық қысылуы, щипцы, вакуум.

Бала дүниеге келді: бас, бөксе, аяқтың қысылуы.

Салмағы_____кеуде тұсы _ _ _ _ _ бас тұсы ____ Бала айқайлады: бірден реанимация жүргізілді. Орын алды: жасыл амниотикалық сұйықтық, мойын/дене айналасындағы кіндік (тығыз, жоқ) оралуы, асфиксия және басқалар.

Туған кездегі диагноз: _____

Стационарлық емдеу: (стационардан кейінгі қорытынды) _____

Апгар шкаласы бойынша бағалау_____

3. 1-ші тамақтандыру күні_____, емшекті алды: белсенді, әлсіз, бас тартты; емшек/ жасанды. Емшектен шығару_____

4. Аурулар (туғаннан бастап осы уақытқа дейін ауырған)

Конвульсиялар (дірілдеу, тұтқалар/иек дүмпуі, дене температурасы 1 жылға дейін көтерілген кезде конвульсиялар, дебют және ұстамалар жиілігі)_____

Нейроинфекция_____

Бас сүйек-ми жарақаттары_____

Вакцинадан кейінгі асқынулар_____

Жұқпалы аурулар_____

Ішкі ағзалардың аурулары_____

Диатез, дисбактериоз, аллергия_____

Психикалық жағдайдың нашарлауының соматикалық күйзеліспен байланысы: мазасыздық, қорқыныш, басқа аффективті бұзылулар, стереотипиялар_____

Аутизм көріністерінің көрінісі, соматикалық аурудан, вакцинациядан, стресстен кейін алынған дағдылардың регрессиясы, қарым-қатынас, сөйлеу_____

Отбасы тарихы_____

Психикалық даму:

Өмірдің алғашқы жылы

Мотордың дамуы: басын _ _ _ _ айдан бастап ұстайды., ____ _ айдан бастап отырады., ____айдан бастап жүгірді (иә/жоқ). көп / аз, (алға, бүйірге, артқа), _____ айдан бастап өздігінен жүреді. Жаяу жүрудің ерекшеліктері: ол жиі құлап, өздігінен

жүруден қорықты, бүйірімен жүрді, "аяқ ұшымен", өкшемен, маймаңдап, жиі сүрінді, бірден жүгірді, тағы басқалар.

Бұлшық ет тонусының бұзылуы: гипертония, гипотонус.

Психосоматикалық жағдай: ұйқының бұзылуы (күнді түнмен шатастырады, белгілі бір жағдайларда ғана ұйықтайды (көшеде, балконда, қозғалыс ауруы кезінде). Айналдыру, жанасу, қол тигізу, шомылу, массаж кезінде айқайлау және қарсылық. Қорқыныш, алаңдаушылық, тамақтанудың бұзылуы: тек ерекше жағдайларда (түнде) тамақтандыру мүмкіндігі. Тағамдағы селективтілік. Қатты тағамға гиперсензитивтілік, тек үккіштен өткізілген тамақты жеу.

Сенсорлық даму: көру және есту концентрациясының реакциясы _____ _ _ _ _ _ дыбыс көзінің локализациясын бақылау. _____

Шамадан тыс шоғырлану, объектілерді (жарық дақтары, тұсқағаз үлгісі, кілем, көлеңкелерді жыпылықтату, жарнама) немесе белгілі бір музыканы тыңдау, тек бір рет қана қарау және тыңдау объектісіне тұрақты артықшылық беру.

Эмоционалды даму. күлімсіреу, _____айдан бастап қалпына келтіру кешені. Әлсіздік, сирек, қалпына келтіру кешенінің артта қалуы, адамға емес, жансыз затқа қатысты. Адамның бет–әлпеті мен көзіне қарамауы, әлсіздігі_____ (жоғары қарау, "жанынан", "ішінен").

"Алақан", "Ку-ку" эмоционалды ойындары _____

Әлсіз эмоционалды жауап. Қарым-қатынастан жылдам шаршау. Эмоционалды реакцияны тудыратын қиындықтар, ересек адамның эмоциясын қайталау. Оқшалықу, немқұрайлылылық немесе мазасыздық, шиеленісті, қорқыныш.

Құштарлықты қалыптастыру_____

Анасын әлсіз таниды, көңіл бөлуді қажет етпейді, қолға сұранбайды, оның кеткеніне аса назар аударmайды. Қолға алғанда қарсыласпайды. Бөгде адамдардан қорықпайды, таныс емес адамның қолына бара береді. Шектен тыс қарым-қатынас.

Анамен (немесе жақын адаммен) симбиотикалық байланыс: оның қысқа мерзімді болмауына төзбеушілік (патологиялық вегетативті реакциялар). Бейтаныс адамдарға төзбеушілік: мазасыздық, қорқыныш, қолға түсу кезіндегі қарсылық, агрессия.

Алғашқы 2-3 жас

Мотор сферасының ерекшеліктері. Моторлық мазасыздық, хаотикалық миграциялы мінез-құлық. Жиһазға өрмелеу. Қозғалыстардың біртектілігі, өрмелеу, тепе-теңдік кезіндегі ептілік. Дөрекілік, ебедейсіздік, екпінділік, үйлесімсіздік. Қозғалыс стереотипиялары: басты бірдей бұру. Саусақтардың ырғақты бүгілуі және кеңеюі. Саусақпен немесе білекпен қозғалу. Өз осінің айналасы, шеңбермен, қабырғадан қабырғаға жүгіру, секіру разрядтары_____

Психосоматикалық жағдай: ұйқы мен тамақтанудың бұзылуы: тамақтанудың тар шеңберіне міндеттеме. Тағамның жаңа түрлерін қабылдамау. _____

Диета (глютенсіз, казеинсіз диета, кетогендік диета) сақтала ма?

Қорқыныш: _____

Ерекше қорқыныш. Қараңғыдан, биіктіктен қорқудың болмауы. Өзін-өзі сақтау сезімін бұзу: "биіктік сезімінің" болмауы, көшенің машина жүретін бөлігіне жүгіруге, серуенде қашып кетуге ұмтылу). _____жоғары немесе төмен сезімталдық (неге?):

Агрессия, өзін-өзі агрессия_____

Алынған режимді қатаң сақтау. Қоршаған ортаның әдеттегі бөлшектеріне (жиһаздың, заттардың, ойыншықтардың орналасуы), сол киімге деген адалдық.

Олардың өзгеруіне ауыр реакция_____.

Эмоционалды-коммуникативті және әлеуметтік даму (қазіргі уақытта және қай жастан бастап даму)

Оған сөйлегенде бетке, көзге қарайды: иә, жоқ, тұрақты емес _____

Оған сөйлегенде назар аударады және оған көрсетіліп, айтылғанын тыңдайды: иә, жоқ, тұрақты емес_____

Қолмен, саусақпен көрсетілген жерге қарап, назар аударады: иә, жоқ, тұрақты емес_ _____

Кез келген қимылдың, позаның, вокализацияның болмауы/қолданылуы, ересек адамның қолын, денесін өз қалауын қанағаттандыру үшін механикалық пайдалану: ___ _____

Меңзегіш, өзге де әлеуметтік ым-ишаралардың, бас қимылдарының, бекітуді не теріске шығаруды, сәлемдесу немесе қоштасу қимылдарының болуы/ болмауы_____ _____

Атауға жауап: жоқ, тұрақты емес, әрқашан_____

Ауызша өтініштерге реакциялар _____

Сөйлеуге реакциялар. _____

Алғашқы сөздер_____қандай _____

Алғашқы тіркестер _____

Ересектерге жүгіну үшін сөздерді, сөз тіркестерін қолдану: иә, жоқ, кейде____

Ересектердің іс-әрекеттеріне еліктеу, нысандарды функционалды мақсатына сәйкес пайдалану: иә, жоқ, кейде_____

Ересектермен бірлескен ойындар: иә, жоқ, кейде_____

Ойындар, баланың сүйікті іс-әрекеттері, оларға беріліп кетуі_____

Ойыншықтарды елемеу. Сенсорлық әсер беретін ойнатылмайтын заттармен манипуляция. Ойыншықтар мен ойын емес заттарды түсі, пішіні, өлшемі бойынша топтастыру. Қатарларды, ою-өрнектерді салуға бейімділік.

Стереотиптік манипуляциялар мен ойындар. Жалғыз ойнау. _____

Балаларға қызығушылықтың болмауы / болуы. Елемеу пассивті, белсенді. "Жақын" ойын. Ашық ойындар мен балалардың мінез-құлқымен "механикалық" инфекция.

Балалардың қорқынышы. Сырттан байланыс ұйымдастыруға тырысқанда қарсылық. Балаларға агрессивтілік. _____

Әлеуметтік-тұрмыстық дағдылар. Уақтылы, болмауы, өзіне-өзі қызмет көрсету дағдыларын қалыптастырудың кідірісі _____

Мінез-құлықтың жалпы қабылданған нормаларын орындау _____

Мінез-құлық дағдылары мен ережелерін оқытудағы қиындықтар_____

Психикалық дамудың ерекшеліктері: жеке салаларда жоғары өнімділік қабілеттері _____

Бала дамуының әлеуметтік жағдайы

1. Отбасының әлеуметтік-психологиялық сипаттамасы – отбасының құрамы (толық, толық емес, бір балалы, көп балалы)

2. Мүгедектіктің және басқа да әлеуметтік қатер факторларының болуы_____ _____

Балалар мекемелеріне бару: иә, жоқ (мекеме түрі: жеке, мемлекеттік)

Бейімделу ерекшеліктері: иә, жоқ, қиын _____

Балалар мекемесінің режимін меңгеру _____

Түзету көмегін алу (түзету ұйымы және мамандар) _____

Дәрігерлердің (невропатологтың, психиатрдың, педиатрдың және басқа дәрігерлердің) есебінде тұр. Қорытынды: _____

Медициналық және параклиникалық зерттеулердің нәтижелері

1. Есту жағдайы_____

2. Көру жағдайы_____

3.Электрлік энцефалограмма _____

4. Магниттік резонанстық томография _____

5. Бас миының компьютерлік томографиясы _____

6. Медициналық-генетикалық зерттеп-қарау нәтижелері_____

7. Эндокринологиялық тексеру нәтижелері _____

Нысан

"Ерте қолдау" бағдарламасы" баланы дамытудың жеке жоспары

Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Ата-ананың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Баланың туған күні: _____

Клиникалық педагог: _____

Бағдарламаның басталу және аяқталу күні: _____

№	Дағдылар	Индикаторлар	Араласу формалары, әдістері, стратегиясы	Интервенция сағаттарының саны
1				
2				

3				
Барлық сағат				

Ескерту:

Прогресті бақылау

Ерте қолдау бағдарламасы

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)_____

Клиникалық педагогтің аты-жөні

_____

№р\с	ЖДБ-дан таңдалған индикаторлар	Бағалау шкаласы, балл	Критерийлер	Сабақтар 1 күннен 36 күнге дейін				Барлығы орташа
				Мерзім 1	Мерзім 2	...	Мерзім 36	
1	(Мысалы)	(Мысалы) 0,1,2	2 = бала затты 3 секунд ішінде алады; 1= затты әр уақытта алмайды немесе 3 секундтан кеш алады	1	2	1	2	1,5
2		0,1,2,3,4	…	2	2	2	2	2
3		…	…	…	…	…	…	…
Прогресс орташа				1,00	1,33	….	…	17,5

"Ерте қолдау" бағдарламасы" ата-аналарға арналған ұсынымдар

Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Баланың туған күні: _____

Ата-ананың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Әзірлеу күні: _____

Клиникалық педагог: _____

I. Курстың қорытындылары

1) Баланың дамуын функционалдық талдау
2) ЖДБ
3) ЖДБ-ны іске асыру нәтижелері

II. Үй тапсырмасы

№	Дағдыларды дамыту	Ескерту, түсініктемелер
1	Көрнекі қабылдау	
	Мақсаттары / Міндеттері	
	Суреттерді тану	

	Мақсаты: суреттерді тануға және атауға үйрету. Материал: жемістердің, жануарлардың және жиһаздың 10 бейнесі. Іске асыру тәсілі:	
2	Моторға еліктеу	

III. Жалпы ұсынымдар

(Баланың ерекшеліктеріне қарай ұсыныстар береміз)

Бағдарламалармен жұмыс істеу кезінде ата-аналарға арналған жадынама.

1. Әрқашан жаңа жәрдем іздеңіз.

2. Тапсырманы дұрыс орындағаны үшін "Жарайсың!" деп баланы мадақтаңыз, күліңіз.

Бұйрығына 5-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналы

Ескерту. 5-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
5-қосымша

Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 5-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтер құжаттарды қағаз немесе электрондық (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде) форматта толтырады. Электрондық форматта толтыру кезінде қағаз нұсқасы талап етілмейді.

1. Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері:

күн сайын сабақ кестесіне сәйкес:

1) білім алушылардың сабаққа қатысуын немесе қосымша білім берудің білім беру бағдарламасын меңгеруін есепке алу журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) электрондық форматында);

2) қысқа мерзімді (күнделікті) жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) толтырады және жүргізеді;

оқу жылы бойы қажеттілігіне қарай:

1) педагогтің жұмысты есепке алу журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

2) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) толтырады және жүргізеді;

оқу жылы басталғанға дейін:

1) бірлестіктегі (секция, үйірме, клубтағы) қосымша білім беру педагогінің жұмыс жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

2) қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) бір рет құрастырады.

2. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымы басшысының (директорының) орынбасары:

оқу жылы бойы қажеттілігіне қарай:

1) бірлестіктегі (секциядағы, үйірмедегі, клубтағы) сабақ кестесін (word (ворд) немесе pdf (пдф) электрондық форматында);

2) білім алушылар контингентін сақтау мақсатында қосымша білім беру ұйымына баратын балалар туралы мәліметтерді (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

3) педагогтердің оқу жүктемесі туралы мәліметтерді (тарифтеу) (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) құрастырады / толтырады.

Бұйрығына 6-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспар

Ескерту. 6-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
6-қосымша

Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 6-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі

Балалардың келуін есепке алу журналы

_____

(облыс, республикалық маңызы бар қала, астана)

_____

(аудан, қала (ауыл)

_____

(қосымша білім беру ұйымының атауы)

_____

(секция немесе үйірменің атауы, оқу жылы)

_____оқу жылы

топ атауы_____

Педагогтің Т.А.Ә (бар болған жағдайда) _____

№ п/п	Күні, айы Тегі, аты	Ағымдағы бағалауы немесе қатысуы																									және одан әрі 26-ға дейін

және одан әрі (оң жағы)

Күні, айы	Сабақтың тақырыбы	Ескерту
Топтың №		

Ескерту: Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде балалардың келуін есепке алу журналы электрондық форматта ғана толтырылады, ол қағаз нұсқада толтырылмайды.

Нысан

_____

(қосымша білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (күнделікті) жоспары

_____

(сабақ тақырыбы)

Бөлім	
Педагогтің Т.А.Ә (бар болған жағдайда)	
Күні	
Секция немесе үйірме атауы, топ	
Сабақтың тақырыбы	

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/ Уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

Ескерту: Топта ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушылар бар болған жағдайда облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әдістемелік кабинеттері және аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің әдістемелік кабинеттері мақұлдаған бейімдеу және іске асыру жөніндегі жеке бағдарламалар бойынша іс-қимылдар қарастырылады.

Қосымша білім беру ұйымындағы педагогтің жұмысын есепке алу журналы

Бұқаралық іс-шараларды есепке алу

Күні	Өткізілген іс-шараның қысқа мазмұны	Іс-шараны өткізу орны	Жеңімпаздар саны	Жүлдегерлер саны	Қатысушылар саны

Білім алушылардың жетістіктері

№ р/с	Тегі, аты	Іс-шараның атауы	Өткізу орны	Өткізу күні	Нәтижелері (орны, атағы, разряды және т. б.)	Өткізу деңгейі (аудан, облыс, республика, халықаралық)

Нысан

Қосымша білім беру ұйымы педагогтерінің жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралардың атауы	Іс-шараның қысқа мазмұны	Орындалу мерзімі	Аяқтау формасы
Нысан				

Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналы

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Нұсқаулық өткізілген күні	Нұсқаулықтың қысқа мазмұны	Нұсқаулық өткізген адамның қолы	Нұсқаулықпен танысу бойынша білім алушының қолы
Нысан					

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар

_____ секция/үйірме _____ топ

Барлығы: _____ сағат, аптасына:___сағат

№ р/с	Бөлім	Сабақтың тақырыбы	Сабақтың мақсаты	Сағат саны	Күні	Ескерту

Ескерту: күнтізбелік-тақырыптық жоспар секцияның немесе үйірменің білім беру бағдарламасы негізінде жасалады.

Нысан

Сабақ кестесі

№ р/с	Секция/ үйірме атауы	Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Топтың №	Дүйс.	Сейс.	Сәрс.	Бейс.	Жұма	Сенбі	Жекс.	Кабинеттің №

Қосымша білім беру ұйымының басшысы _____ _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Нысан

Қосымша білім беру ұйымына баратын балалар туралы мәліметтер

№ р/с	Тегі, аты	Туған күні	Қай сыныпта оқиды	Білім беру ұйымының атауы	Бірлестікке (секция, үйірме, клубқа)келген күні	Кету күні

Кестенің жалғасы

Денсаулық жағдайы (нормадан ауытқу)	Дәрігердің қорытындысы	Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Мекен-жайы	Қос.білім беру ұйымы педагогінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Телефон

Нысан

Педагогтердің оқу жүктемесі туралы мәліметтер (тарифтеу)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Лауазымы	Білімі, диплом бойынша мамандығы	Пед. өтілі	Жүргізетін секциясы/ үйірмесі	Санаттың болуы (берілген және аяқталатын жылы)	Сағат саны

Бұйрығына 7-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспар

Ескерту. 7-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
7-қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 7-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтердің құжаттарды енгізуі қағаз және (немесе) электрондық форматта жүзеге асырылады. Білім беру ұйымы ақпараттық жүйеге қосылған кезде құжаттарды қағаз түрінде толтыру міндетті емес.

1. Жалпы білім беретін, арнайы пәндердің педагогі, өндірістік оқыту шебері:

күн сайын сабақ кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес:

1) оқу сабағының жоспарын;

2) теориялық оқытуды есепке алу журналын, жеке сабақтарды есепке алу журналын , өндірістік оқытуды есепке алу журналын әзірлейді/жүргізеді.

білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу кезінде:

емтихан ведомосын;

оқу жылының басында жылына бір рет:

пән/модуль/өндірістік оқыту және кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

2. Оқу тобының жетекшісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

топтың оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын әзірлейді.

3. Әлеуметтік педагог:

ай сайын, оқу жылы ішінде:

девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналын жүргізеді.

оқу жылының басында жылына бір рет:

әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

4. Жатақхана тәрбиешісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

жатақхана тәрбиешісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

5. Оқу бөлімінің меңгерушісі:

ай сайын:

педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосін (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады;

оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда:

1) білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабын;

2) білім алушылардың атаулы кітабын;

3) академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабын;

4) дипломдардың телнұсқаларын беру кітабын жүргізеді.

оқу жылының басында жылына бір рет:

1) білім алушының үлгерім кітапшасын;

2) білім алушының студенттік билетін ресімдеуді ұйымдастырады.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

1) диплом бланкілерін есепке алу журналын;

2) диплом беру кітабын толтырады.

6. Бөлім меңгерушісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

бөлім меңгерушісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

7. Басшының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша):

оқу жылының басында жылына бір рет:

1) педагогикалық кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын;

2) оқу жұмыс жоспарын;

3) педагогтердің тарификациялық тізімін;

4) оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспарын;

5) оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспарын әзірлейді.

жылына бір рет оқу жылының басында пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын бекітеді.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосын (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Басшы (директор):

оқу жылының басында жылына бір рет:

жұмыс жоспарын (қызмет бағыттары бойынша), колледжішілік бақылау жоспарын, оқу жұмыс жоспарын бекітеді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Педагогтік және әдістемелік кеңестердің хаттамалары Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып

тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық форматтарында) жүргізіледі.

Педагогтік кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4993 болып тіркелген) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларында айқындалған.

Әдістемелік кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5090 болып тіркелген) Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесінде айқындалған.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 8-қосымша
Нысан

Жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау туралы мәліметтер

Ескерту. 8-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
8-қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 8-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Оқу сабағының жоспары

_____

(сабақтың тақырыбы)

Модуль /пән атауы_____

Педагог _____ дайындады

20_ жылғы "___" _____

1. Жалпы мәліметтер

Курс, топ _____

Сабақтың түрі

2. Мақсаты, міндеттері

3. Күтілетін нәтижелер

4. Қажетті ресурстар

5. Сабақтың барысы

Оқу сабағының осы тармақтары міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Теориялық оқытуды есепке алу журналы

Оқу тобы _____

Оқу курсы _____

Мамандығы _____

Біліктілігі _____

20___/20___ оқу жылы_____

Мазмұны

№ р/с	Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Оқытушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Парақтар
1				
2				
3				
4				
5				

Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына байланысты белгіленеді.

№ 5.1-нысан. ОҚУ ЖЫЛЫНДА ІСКЕ АСЫРЫЛАТЫН МОДУЛЬДЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ

№ р/с	Модуль атауы	Оқу жоспары бойынша сағат саны	Басталу мерзімі	Аяқталу мерзімі
1				

2				
3				
4				
5				

Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын модульдер санына байланысты белгіленеді.

№ 5.2-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

(сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы және күні	Атаулы кітаптағы нөмірі	Оқуға қабылдау туралы бұйрықтың күні мен №

Топтың жетекшісі (тьютор)_____

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

(оң жақ беті)

№ р/с	Білім алушының үйінің мекенжайы	Телефоны	Контингент қозғалысы	Қосымша мәліметтер

№ 5.3-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫ МЕН ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

(Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

Ескерту: Журналдағы өткен оқу материалын жазуға, білім алушының сабаққа қатысуын және үлгерімін есепке алуға арналған парақтар саны оқу жоспарына сәйкес топта оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына, оның оқу ұзақтығына байланысты оқу сабақтары журналының бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді.

Бір модульді бірнеше педагог сабақ берген жағдайда әрбір педагог осы нысанды оқу сабақтарының кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес толтыруға жол беріледі. Модуль бойынша оқыту бағдарламасы аяқталғаннан кейін (соңғы сабақты жүргізетін педагог) "Модуль бойынша қорытынды" модулі бағдарламасының сағатпен және/ немесе кредитпен нақты орындалуы көрсетіледі.

Әр семестрдің қорытындысы бойынша (соңғы сабақты жүргізетін педагог) оқу жұмыс жоспарына сәйкес модуль бойынша жалпы орташа баға қойылады.

Пән/модуль бойынша жалпы орташа баға өндірістік оқытуды және пән/модульде көзделген практиканың барлық түрлерін ескере отырып қойылады.

Модульдің индексі _____ Пән және (немесе) модуль атауы _____	Педагогтің(тердің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ _____						
					Бағалау өлшем шартт		

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Айы, күні						Сабақ өткізу күні	Оқу сағатының саны	ары және/немесе сабақ тақырыптары	Педагогтің қолы	Концертмейстердің қолы
1												
2												
3												

№ 5.4-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МЕДИЦИНАЛЫҚ ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІ

№ р/с	Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тексерілген күні	Медициналық топ (негізгі, дайындық, арнайы)	Ескерту

№ 5.5-нысан. ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

№ р/с	Білім алушылардың аты-жөні	Пәндердің атауы/модуль индексі_____					
		1 - жартыжылдық (семестр)	2 - жартыжылдық (семестр)	Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі	Сынақ	Емтихан	Қорытынды баға
	Оқу жоспары бойынша сағат және (немесе) кредит саны						
	Іс жүзінде жүргізілген сағаттар және (немесе) кредиттер						

Кестенің жалғасы

Сабаққа қатыспаған сағат саны						
Жарты жылдық семестр	1-жартыжылдық (1-семестрде)		2-жартыжылдық (2-семестрде)		бір жылда	
	барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз

Топ жетекшісінің қолы _____

Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары _____

Ескерту: "Пән және (немесе) модуль атауы" деген бағанның саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді. Емтихан сессиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихандар мен сынақтарда алынған бағалар қойылады.

Журналды толтыру бойынша ескертулер мен ұсыныстар:

Күні	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерушінің аты-жөні, лауазымы және қолы

Ескерту:

Журналды толтыру қағидалары

1. Журнал теориялық, практикалық оқытуды есепке алу және оқу-тәрбиелік жұмысты қорытындылау үшін қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

2. Педагогтер журналды бір оқу тобына және бір оқу жылына толтырады.

3. Топтағы білім алушылар туралы мәліметтерді (№ 5.2-нысан) атаулы кітапқа, бұйрықтар кітабына және білім алушының жеке ісіне сәйкес оқу бөлімі толтырады. " Үйінің мекенжайы" деген бағанда білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың мекенжайы көрсетіледі.

4. № 5.3-нысанда білім алушылардың сабаққа қатысуы және ағымдағы үлгерімі, өткізілген теориялық және практикалық сабақтардың мазмұны және жұмсалған сағат саны көрсетіледі.

Әрбір оқу пәніне және (немесе) модульге қажетті парақ, оған бөлінген оқу сағаттары мен консультациялардың санына байланысты бөлінеді. Консультациялар журналдың соңғы беттерінде ескеріледі.

Бақылау, зертханалық және басқа да жұмыстардың бағалары, олардың өткізген күнгі бағанға қойылады.

Білім алушының сабаққа немесе консультацияға қатыспауы "ж" әрпімен белгіленеді .

"Білім", "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында концертмейстердің сабақты сүйемелдеуі кезінде толтырылады .

5. Білім алушылардың медициналық тексеріс нәтижесі туралы мәліметтерді медициналық қызметкер № 5.4-нысанында толтырады.

6. Жартыжылдықтағы (семестрдегі) және оқу жылындағы үлгерім бағалары, сондай-ақ оқу жоспарын орындағаны туралы мәліметті педагогтер "Оқу-тәрбие жұмыстарының қорытындысы" (№ 5.5-нысан) парағында толтырады. Әрбір білім алушының өткізіп алған сағаттардың жалпы санын топ жетекшісі қояды.

7. Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі теориялық, практикалық оқытуды, сондай-ақ курстық жобаны/жұмысты ескере отырып, орташа арифметикалық баға ретінде есептеледі.

8. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты түрде көк түсті сиямен жазылады.

9. Журналдың жүргізілуін басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша), оқу-тәрбие процесінің мониторингін бөлім меңгерушілері бақылайды. Олардың ескертулері мен ұсыныстары журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Жеке сабақтарды есепке алу журналы

Педагог _____

20___/20___ оқу жылы

№ 5.1.1-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫН ЖӘНЕ ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

(Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі және аты-жөні	Курс, мамандық	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Айы, күні						Оқу сағаттарының саны	Педагогтің қолы	Тьютордың/концертмейстердің қолы
1												
2												
3												
…												

Ескерту: Журналдағы парақтар саны оқу сабақтары журналы бланкілерін басу кезінде пәндер және (немесе) модульдер санына қарай оқу жоспарына сәйкес және олардың өту мерзіміне бекітіледі.

№ 5.1.2-нысан. ЖЕКЕ САБАҚТАРДЫҢ САҒАТТАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУ

№ р/с	Білім алушының тегі және аты-жөні	Курс, мамандық	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Айы												Оқу жылы үшін
				…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	...	…	

Журналды жүргізу жөнінде ескерулер мен ұсыныстар

Мерзімі	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерушінің тегі және аты-жөні, лауазымы және қолы

Ескерту:

Жеке сабақтар сағаттарын есепке алу журналын жүргізу қағидалары:

1. Журнал жеке сабақ жүргізуді есепке алу мен қорытынды жасаудың негізгі құжаты болып табылады.

2. Журналды педагог педагогикалық жүктемесіне сәйкес толтырады және ол бір оқу жылына есептелген.

3. № 5.1.1-нысан бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен ағымдағы үлгерімі есепке алынады, жұмсалған сағат саны мен сабақ өткізу күні жазылады. Сабақта болмаған білім алушы "ж" әріппен белгіленеді.

4. Білім алушылардың аты-жөнін журналдағы тізімге қосуды, сондай-ақ тізімнен алуды басшының (директордың) тиісті бұйрығы шыққаннан кейін оқу бөлімі жүргізеді.

5. № 5.1.2-нысанда педагог оқу жылына берілген сағаттар жиынтығын жасау үшін, ай сайын орындалған сағаттарды жазып отырады.

6. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті ұшы дөңгеленген сиямен жүргізіледі.

7. Журналдың жүргізілуін бақылауды бөлім меңгерушілері, басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша) жүзеге асырады. Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі

Өндірістік оқытуды есепке алу журналы

Топ № _____

Мамандығы_____

Біліктілігі _____

Оқу курсы _____

20___/20___ оқу жылы

Практика жетекшісі _____

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Мазмұны

№ р/с	Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы	Өндірістік жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (өндірістік оқыту шебері, педагог немесе әдіскер)	Парақтар
1			
2			
3			
4			
5			

№ 6.1-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

	Тегі, аты, әкесінің аты (				

№ р/с	болған жағдайда)	Атаулы кітап бойынша нөмірі	Туған күні, айы және жылы	Үйінің мекенжайы	Қосымша мәліметтер

№ 6.2-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Модульдің индексі (пән атауы) _____

Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Күні

(Оң жақ беті)

№ р/с	Сабақ күні	Сағаттар саны	Сабақтың тақырыбы/бағалау критерийі	Оқытушының қолы

Практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) _____ қолы.

№ 6.2.1-нысан. *ПРАКТИКАНЫ ЕСЕПКЕ АЛУ (педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін)

Модуль индексі _____

Көрнекі сабақтар _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы, күні

(Оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер _____

№ р/с	Күні	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ)	Сағат саны	Әдіскердің қолы

Ескерту:

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.2.2-нысан. *ӘДІСКЕРДІҢ КОНСУЛЬТАЦИЯСЫ

Пәннің және (немесе) модульдің атауы _____

_____

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы және күні														

(Оң жақ беті)

Семестр_____ оқу жылы _____сағат саны

Әдіскер_____

№ р/с	Күні	Білім алушының аты-жөні	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ)	Сағат саны	Әдіскердің қолы

Ескерту:

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.2.3-нысан. *Практиканың атауы _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы және күні														

(Оң жақ беті)

Семестр_____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер_____

		Білім алушының тегі, аты, әкесінің		Мектеп, сынып (мектепке дейінгі	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің	Сағат саны		
						әдіскер		

№ р/с	Күні	аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	білім беру мекемесі, топ)	аты (болған жағдайда)		педагог тәрбиеші	Әдіскердің қолы

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Ескерту: Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.3-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫҢ _____ ЖАРТЫЖЫЛДЫҚ (семестр) ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Модульдің атауы	Орындалды (сағат саны)	Баға

Кестенің жалғасы

Тексеру жұмыстары				Жартыжылдық бағасы (семестр)	Жіберілген сағаттар	
					Барлығы	оның ішінде негізсіз себептер бойынша

Беттер саны

Ескертпе: нысан екі жартыжылдық ескеріле отырып белгіленеді.

№ 6.4-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ _____ __

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Өндірістік оқыту қорытындылары						Жыл ішінде босатылған сағаттар	
		I-жартыжылдықтың (1-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	II-жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	Барлығы	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша

Ескерту: Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарды қоспағанда, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

№ 6.5-нысан. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ_____

№ р/с	Білім алушыны	Кәсіптік практиканың қорытындылары						Жыл ішінде босатылған сағаттар	
		I - жартыжылдықтың		оның ішінде дәлелсіз	II - жартыжылдықтың		оның ішінде дәлелсіз		оның ішінде дәлелсіз

	ң аты-жөні	(1 - семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	себептер бойынша	(2 - семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	себептер бойынша	Барлығы	себептер бойынша

Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсыныстар

Күні	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерген адамның аты-жөні, лауазымы және қолы

Өндірістік оқытуды есепке алу журналын жүргізу қағидасы

1. Журнал өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы есепке алуға және өндірістік оқыту мен кәсіптік практика қорытындыларын шығаруға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

2. Журналды өндірістік оқыту шебері және (немесе) оқытушы бір оқу тобына жүргізеді және бір оқу жылына есептелген.

3. Журналдағы барлық жазбалар анық және ұқыпты, түзетусіз, көк түсті қаламсаппен толтырылады.

4. Оқу-өндірістік шеберханалардағы өндірістік оқытуды есепке алу журналын (№ 6.2 нысан) практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) сабақ өткізілетін күні толтырады. Тақырыптардың атауы және олар бойынша орындалған оқу-өндірістік жұмыстардың қысқаша мазмұны, жұмсалған сағаттар саны жазылады. Білім алушылардың сабақтан себепсіз қалуы "ж" әрпімен белгіленеді.

5. № 6.2 нысанда журналдың оң жақ бетіндегі сабақ тақырыптарының жазбалары арасында бос жол және сол жақ беттегі күндер арасында бос торкөзді қалдыруға рұқсат етілмейді.

6. Журналдың жүргізілуін бақылауды білім беру ұйымының басшысы (директор), басшының (директордың) оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, өндірістік оқыту және кәсіптік практика мониторингін – аға шебер немесе практика жетекшісі жүзеге асырады.

Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңында тиісті парақта жазылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

_____

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім білім беру ұйымының атауы

Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

_____курсы _____ тобы_____ пәні бойынша

мамандық _____

емтихан алушы_____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

		Емтихан алушының тегі, аты,	Емтихандар бойынша баға			

№ р/с	Емтихан билетінің нөмірі	әкесінің аты (болған жағдайда)	жазбаша	ауызша	жалпы	Емтихан алушының қолы

"____" _____ 20___ г.

Емтиханды өткізу уақыты

Жазбаша _____ басталуы _____ аяқталуы_____

Ауызша_____ басталуы _____ аяқталуы_____

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат_____ мин _____

Емтихан алушының қолы_____

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Емтихан ведомосы (білім алушыларды кредиттік және (немесе) модульдік оқыту технологиясы бойынша аралық аттестаттау үшін)

_____

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы

Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

Модуль немесе пән бойынша модуль индексі_____ ___ курс _____ топ

мамандық _____

біліктілік _____

емтихан алушы_____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

№р/с	Емтиханға жіберу рейтингі		Емтихан билетінің нөмірі	Емтихан алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Емтихандар бойынша бағалар						Емтихан алушының қолы
					Жазбаша		Ауызша		Жалпы		
	Әріптік	Сандық эквивалент			әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент	

"____" _____ 20___ жыл

Емтиханды өткізу уақыты

Жазбаша емтиханның басталуы _____ аяқталуы_____

Ауызша емтиханның басталуы _____ аяқталуы _____

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат_____ мин _____

Емтихан алушының қолы _____

Бағалардың саны:

A, A-_____,

B+, B, B -, C+, _____,

C, C-, D+, D _____,

F_____.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____

(білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН
Басшының орынбасары
_____
Т.А.Ә. (болған жағдайда)
"___" _____20___ж.

Пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасы

_____

(модуль немесе пән атауы)

Мамандық _____

(коды және атауы)

Біліктілік _____

(коды және атауы)

Оқыту нысаны _____ орта білім базасында _____

Жалпы сағат саны _____, кредит саны _____

Әзірлеуші (-лер) _____

(қолы) Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Түсіндірме жазба

Пән/модуль сипаттамасы	
Қалыптастырылатын құзыреттіліктер	
Пререквизиттер	
Постреквизиттер	
Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар	
Педагогтің(тердің) байланыс ақпараты:	
Т.А.Ә. (болған жағдайда)	тел.:
	e-mail:

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Пән/модульдің коды және атауы	Модуль дегі барлық сағат саны	Оның ішінде							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Барлығы:									
Пән/модуль									

бойынша оқытуға берілетін жалпы сағат саны									

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар / оқыту нәтижелері	Бағалау өлшемшарттары және/ немесе сабақ тақырыптары	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы	Сабақ түрі
				Теориялық	Зертханалық тәжірибелік	Жеке			
1									
2									
№									
	Курстық жоба/ жұмыс (егер жоспарланған болса)			-	-				-
	Барлық сағат саны:								

1 - ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдарды оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Білім беру" және "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

Осы тармақтар міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

Медициналық мамандықтар үшін

_____

(білім беру ұйымының атауы)

"Бекітемін"
Басшысы (директор)
_____
Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда)
"____" _____ 20____жыл

ПӘН/МОДУЛЬ/КЛИНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІБИ ПРАКТИКА БОЙЫНША ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Пән/модуль: код "Пән/модуль атауы"

Мамандық: шифр "Мамандық атауы"

Біліктілік: шифр "Біліктілік атауы"

Курс

Семестр

Бақылау түрі

Барлық сағат/кредит көлемі

Студенттің өзіндік жұмысы

Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы

Аудиторлық

Симуляциялық

Клиникадағы практика

1.1. Кіріспе

1.2. Пән/модуль мақсаты:

1.3. Пән/модуль міндеттері:

1.4. Оқытудың соңғы нәтижелері:

1.5. Пререквизиттер:

1.6. Постреквизиттер:

1.7. Тақырыптық жоспар:

1.7.1. Студенттің өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

№ р/с	Тақырып/ тақырыпшалар	Тапсырма/ жүргізу түрі	Бақылау түрі	Бақылау кестесі	Сағат саны
1					
2					

1.7.2. Студенттің педагогпен өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.3. Аудиториялық абақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.4. Симуляциялық сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5. Клиникадағы сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5.1 Меңгерілетін және/немесе бекітілетін клиникалық дағдылардың тізімі

№	Бағдарламаға сәйкес орындалуға тиісті дағдылар	Саны

1.8. Оқыту әдістері (шағын топша, дискуссия, презентация, кейс-стади, жобалау).

1.9. Білімгерлердің білімін және дағдыларын бағалау әдістері: тестілеу, ауызша сұрау, жағдаяттық есептер, ОСКЭ, бағаланатын сұхбат.

1.10. Материалдық-техникалық жабдықтау

1.10.1 Негізгі әдебиетттер

1. …

1.10.2 Қосымша әдебиеттер

1.10.3 Интернет-ресурстар

Нысан

Титул парағы

_____

(техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін

Басшысы (директор)

_____

"___" _____ 20__ жыл

_____оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспары

Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

20__жылғы "____"_____ № __ хаттама

Мазмұны

1.	Колледж туралы қысқаша анықтама	
2.	Колледждің миссиясы, пайымдауы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері	
3.	Қызмет бағыттары бойынша жұмыс жоспарлары	
4.	Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары	
5.	Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары	

Ескерту: колледждің бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының нысаны, оның ішінде топтың тәрбие жұмысының, әлеуметтік педагогтің, жатақхана тәрбиешісінің, бөлім меңгерушісінің, педагогикалық кеңестің, оқу-әдістемелік жұмысының, тәрбие жұмысының, оқу-тәрбие процесін ақпараттандыруды дамыту бойынша, кәсіби өсуі үшін даярлау және біліктілікті арттыру жоспарлары.

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Мақсаты:_____

Міндеттері:_____

№	Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.				

Нысан

Девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналы

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Топ	Есепте тұр	Есепке қойылған күні	Есепке қою себебі	Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Үйінің мекенжайы

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосі (сағатпен және (немесе) кредитпен)

20____/20___ оқу жылы

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____

(толық)

Мамандығы (Біліктілігі)_____

Оқу тобы_____

№ р/с	Модуль индексі	Пәндердің, оқытудың нәтижелерінің және (немесе) модульдің атауы (практика атауы)	№ оқу тобы	_____айы														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Кестенің жалғасы

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Барлығы сағат

Кестенің жалғасы

Оқу тобы №	Пәннің және (немесе) модульдердің атауы	Жоспарланған сағаттар саны	Нақты орындалды		Қалған сағат
			бір айдағы сағат жиынтығы	оқу жылының басынан бастап	

Барлығы бір айда нақты орындалды_____сағат

Педагог _____ (қолы)

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескерту: Әрбір ай үшін педагогтердің оқу жұмысын есепке алу ведомосын оқу бөлімі журналдағы сағаттардағы жазбалар негізінде толтырады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы

_____

(техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Ескерту: Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бұйрықтарын тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және білім алушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығару күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы

Кітап әр беті нөмірленеді, тігіледі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының (директорының) қолымен және ұйымның мөрімен бекітіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушылардың атаулы кітабы

_____

(техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

_____

Басталды 20___ жыл

Аяқталды 20___ жыл

Білім алушылардың атаулы кітаптағы №	Білім алушылардың контингенті туралы бұйрық кітабы бойынша №	Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Жынысы	Ұлты	Үйінің мекенжайы (оқуға түскенге дейінгі тұрғылықты жері)
1	2	3	4	5	6	7

Кестенің жалғасы

Білім беру ұйымына қабылдау күні	Қандай мамандық бойынша оқиды	Оқу мерзімі	Білім беру ұйымының білім алушылардың бітіргені немесе оқудан шығарылғаны туралы	Берілген біліктілік (дәреже, класс, санат)	

			бұйрығының күні мен №		Бітіргені туралы құжаттың атауы
8	9	10	11	12	13

Кестенің жалғасы

Оқыған кезінде алған марапаттары мен мадақтамалары (үздік диплом)	Бітіруші жұмысқа тұрған кәсіпорын (кәсіпорынның орналасқан жері)	Әртүрлі белгілер
14	15	16

Ескертпе:

1. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың жеке құрамын есепке алуға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың контингенті бойынша статистикалық және қаржылық есептілікті жасауға негіз болады.

2. Білім алушылардың атаулы кітабын білім беру ұйымы басшысының қадағалауымен басшысының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары толтырады.

3. Білім алушылардың атаулы кітабы тігілуі, нөмірленуі, мөрмен және білім беру ұйымының басшысының қолымен бекітілуі тиіс.

4. Білім алушылардың атаулы кітабы үнемі білім беру ұйымында сақталады.

5. Білім алушылардың атаулы кітабы қатаң түрде бұйрыққа сәйкес толтырылады.

6. Күндізгі, сырттай, кешкі және экстернат нысанында білім алатын контингенттер үшін білім алушылардың жеке атаулы кітаптары жүргізіледі.

7. Білім алушыларды қабылдау аяқталған соң шектемелік сызба сызылады және "20 ___ жылы _____ _____ (жазумен) білім алушы адам қабылданды" деген жазба жазылып, білім беру ұйымы басшысының (директорының), басшының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары мен бухгалтердің қолымен және мөрмен бекітіледі.

8. Білім алушылардың атаулы кітаптары анық, ұқыпты, тазартусыз және түзетулерсіз толтырылуы тиіс; жіберілген қателер басшы мен бухгалтердің қолы қойылған түсіндірмемен қате жазбаны және түзету жазбасын сызып тастау арқылы түзетілуі тиіс.

9. Білім алушылардың атаулы кітабын бөлімдерге бөлу, беттер мен жолдарды, оның ішінде оқуға қабылданған білім алушы мен қорытынды сызба арасында бос жол қалдыруға рұқсат етілмейді. Кітапта әр білім алушыны жазу үшін екі қатар жол беріледі.

10. Атаулы кітапқа білім беру ұйымына оқу жылының басында немесе ортасында қабылданғанына қарамастан, барлық білім алушылар енгізіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабы

_____

(білім беру ұйымының атауы)

_____басталды

_____аяқталды

Реттік тіркеу нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Анықтаманың немесе транскриптің нөмірі	Анықтаманың немесе транскриптің берілген күні	Анықтаманы немесе транскрипті алу туралы қолы

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Дипломдардың телнұсқаларын беру кітабы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы

_____ _____оқу нысаны

_____ басталды

_____ аяқталды

Реттік тіркеу нөмірі	Дипломның сериясы және №	Диплом берілген күн	Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Кестенің жалғасы

Мамандықтың атауы	Берілген біліктілік	Қорытынды аттестаттауды өткізу комиссиясы отырысы хаттамасының № және күні	Алғаны туралы қолы	Білім беру ұйымы басшысының қолы

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушының үлгерім кітапшасы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерім кітапшасы

Фотосурет орны МО Білім алушының қолы _____

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Білім алушының үлгерім кітапшасы № _____

_____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Мамандық (біліктілік)_____

20___ жыл "____"_____ № _____ бұйрықпен қабылданған.

Басшы (директор) _____ (қолы)

(берген күні)

20_____/20_____ оқу жылы _____ курс _____ семестр

_____

(білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Модуль индексі	Емтихан сессиясына шығарылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихан бағалары									Емтихан алушының қолы
	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Рұқсат рейтингісі		Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Емтихан бағасы		Емтихан күні	Қорытынды баға		
		әріптік	сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент	

Кестенің жалғасы

Емтихан сессиясына шығарылмайтын пәндер және (немесе) модульдер бойынша сынақ бағалары								
Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль дің атауы	Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Рұқсат рейтингі		Баға		Күні	Педагогтің қолы
			әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент		

Кестенің жалғасы

Зертханалық жұмыстар							Курстық жұмыстар және жобалар						
Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Баға		Күні	Педагогтің қолы	Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Жұмыстың немесе жобаның атауы	Баға		Күні	Педагогтің қолы
			әріптік	сандық эквивалент						әріптік	сандық эквивалент		

Топ жетекшісінің қолы _____

20___ жылғы "___"_____№ ____ бұйрықпен ____ курсқа ауыстырылды.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары_____ (қолы)

Ескертпе: Білім алушының үлгерім кітапшасын дайындау кезінде аталған беттер осы білім беру ұйымындағы оқу мерзіміне байланысты 3, 4 немесе 5 рет қайталанады.

_____

(білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Өндірістік оқыту (ӨО) мен кәсіби практика

Модуль индексі	Курс	Семестр	Практика атауы	Практика өтетін орын	Практиканың сағат және (немесе) кредит бойынш	Жұмыс орны	Меңгерілген біліктілік (болған жағдайды :	Баға/ балл		Қолы

					а ұзақтығы	немесе сынып, тобы	дәреже, сынып, санат)		Күні	

Дипломдық жобалау

Жобалауға тапсырма 20_____ жылғы "____" _____ берілді.

Жоба

тақырыбы:_____

_____

Жоба жетекшісі _____

(аты-жөні)

Орындау мерзімі _____

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Білім алушы _____

(аты-жөні)

дипломдық жобаны _____ қорғауға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Мөрдің орны "_____" _____ 20____ жыл

Дипломдық жобаны қорғау

_____ тақырыбындағы дипломдық жобаны қорғау 20_____ жыл "_____" _____ өткізілді.

Баға _____

Мөрдің орны

Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ (қолы)

Қорытынды аттестаттау емтихандары

Білім алушы _____

(аты-жөні)

қорытынды емтиханды _____ тапсыруға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Мөрдің орны "_____" _____ 20____ жыл

Қорытынды емтиханда алынған бағалар

Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Курс көлемі, оқу сағаттары	Баға		Күні	Қорытынды аттестаттау комиссиясы төрағасының қолы
			әріптік	сандық эквивалент		

Біліктілік емтихандарының қорытындысы

		Баға				

Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	әріптік	сандық эквивалент	Күні	Тағайындалған жұмыс біліктілігінің атауы	Біліктілік комиссиясы төрағасының қолы

Біліктілік комисиясының 20___ жылғы "___" _____ (хаттама №___)
шешімі бойынша біліктілік
берілді_____
(мамандық, дәреже, сынып, санат (бар болса)
Кәсіби дайындық туралы куәлік берілді №
_____
"_____" _____ 20_____ жыл
Қорытынды аттестаттау комиссиясының 20___ жылғы
"____"_____(хаттама №____)
шешімі бойынша біліктілік
берілді_____
(мамандық)
Диплом берілді № _____ "_____" _____ 20__ жыл
Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____(қолы)
Мөрдің орны
Басшысы (директор) _____(қолы)
Диплом алған кезде үлгерім кітапшасы оқу орнына тапсырылады.
Ескерту:

1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерім кітапшасы жаңадан қабылданған білім алушыларға оқудың бірінші семестрі ішінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей беріледі.

2. Үлгерім кітапшалары қолмен толтырылады. Үлгерім кітапшасында өшіруге, қолмен жөндеуге және келісілмеген түзетулерге жол берілмейді.

3. Үлгерім кітапшасына емтихан өткізуді көздемейтін және/немесе келесі семестрге ауысатын барлық пәндер және (немесе) модульдер бойынша сараланған сынақ бағалары қойылады.

Емтихан сессиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша білім алушылардың емтихандарда алған бағалары қойылады, қорытынды баға И = 0,6 х (РО 1 +…+РО N)/N+ 0,4 х Э формулаға сәйкес есептеу нәтижелері бойынша қойылады, онда:

РО – оқыту нәтижесі;

N – оқыту нәтижелерінің саны;

Э – емтихан бағасы.

4. Жалпы емтихан бағасы емтихандар жазбаша және ауызша (қазақ тілі және басқа тілдер, әдебиет, математика және оқу жоспарына сәйкес басқалар) өткізілетін пәндер және (немесе) модульдер бойынша ғана қойылады. Тек ауызша емтихан өткізілетін

пәндер және (немесе) модульдер бойынша баға ауызша емтихан үшін бөлінген бағанға қойылады, басқа бағандарға сызықша қойылады.

5. Қайта тапсыру кезінде білім алушылардың алған бағаларын емтихан алушы осы пәнді және (немесе) модульді немесе пән бөлімін өту семестріне сәйкес келетін үлгерім кітапшасының бетіне еркін жолға пәннің және (немесе) модульдің атауын қайта жазу арқылы қояды.

6. 18 жасқа толған білім алушылар үшін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың қолы міндетті емес.

7. Үлгерім кітапшасының телнұсқасын беру басшының немесе оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша ғана жүргізіледі.

Үлгерім кітапшасы телнұсқасының титулдық бетінде "Телнұсқа" деген жазу жазылады.

Білім алушының телнұсқаны беру сәтіне дейінгі бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімі туралы барлық деректер оқу бөлімінде сақталатын барлық алдыңғы семестрлер үшін түпнұсқа емтихан және семестрлік ведомостардың негізінде кітапшаның телнұсқасына енгізіледі.

8. Білім алушы оқу курсы аяқталғанға дейін білім беру ұйымынан шыққан жағдайда үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады, ол білім алушыға анықтама немесе транскрипт береді.

9. Диплом алған кезде үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады.

10. Білім алушылардың толық оқу курсын бітіруіне немесе білім беру ұйымынан шығуына байланысты тапсыратын үлгерім кітапшаларын білім беру ұйымы білім алушылардың жеке істерінде сақтайды.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушының студенттік билеті

_____

| |

| Қазақстан Республикасы |

| _____ |

| (министрліктің атауы) |

| _____ |

|(білім беру ұйымының атауы) |

| |

| Студенттік билет |

|_____|

_____(беткі жағы)

| |

| Қазақстан Республикасы |

|_____ |
| (министрліктің атауы) |
Студенттік билет № ___
| _____ | (1-ші ішкі жағы)
| (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |
| студенті болып табылады |
| _____ |
| (білім беру ұйымының атауы) |
| _____ |
| |
Оқыту түрі _____
Мамандығы_____
| |
| Фотосурет
| орны "_____" _____ 20__ жыл |
Билеттің берілген күні "____" _____ 20__ жыл | Басшы (директор) _____ _____ |
| (қолы) |
|_____|
_____
| |
| 20___ жылғы ___ _____ дейін жарамды |
| |
| Басшы (директор) _____ |
| (қолы) |
| _____ | (2-ші ішкі жағы)
| |
| Бойынша жарамды _____ 20_____ жыл |
| Басшы (директор) _____ |
| (қолы) |
|_____|

Ескерту:

1. Студенттік билет басшының (директордың) қолы, білім беру ұйымының мөрі, білім алушының фотосуреті болған жағдайда жарамды. Білім алушы білім беру ұйымынан шыққан кезде билет оқу бөліміне қайтарылуы тиіс.

2. Билеттің ішкі бөлігінің сол жақ жоғары жағына оқу нысаны (күндізгі, сырттай, кешкі, экстернат) көрсетілген мөртабан қойылады.

Нысан

Диплом бланкілерін есепке алу

ЖУРНАЛЫ

Келіп түскені				
Келіп түскен күні	Ілеспе құжаттың нөмірі	Қайдан келіп түсті	Саны, дана	Бланктердің сериясы мен нөмірі

Кестенің жалғасы

Берілуі			
Берілген күні	Беруге арналған құжаттың күні мен нөмірі	Кімге берілді	
		Бөлімше атауы	Алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Кестенің жалғасы

Берілуі			
Саны, дана	Бланктердің сериясы мен нөмірі	Алушының қолы	Ескерту (жою туралы белгі және т. б.)

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Диплом беру кітабы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы

_____

Оқыту нысаны_____

Басталды_____

Аяқталды_____

Реттік тіркеу нөмірі	Диплом сериясы мен №	Дипломды берген күн	Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Кестенің жалғасы

Мамандық атауы	Берілген біліктілік	Қорытынды аттестаттауды өткізу жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының күні және №	Алған туралы қолы	Білім беру ұйымы басшысының қолы

Ескерту: Білім алушыларға берілген дипломдар әрбір білім беру ұйымында ұсынылған нысан бойынша дайындалған кітапта тіркеледі.

Берілген дипломдарды тіркеу кітаптарының әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі, мөрмен бекітіледі және білім беру ұйымының басшысында (директорында) сақталады.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Титул парағы _____

(білім беру ұйымдарының атауы)

Келісілді*
Басшы (жұмыс беруші)
_____
Т. А. Ә. (болған жағдайда)
"____" _____20___ж.

Бекітемін
Басшы (директор)
_____
Т.А.Ә. (болған жағдайда)
"___" _____ 20__ ж.

Оқу жұмыс жоспары

Мамандық _____
(код және атауы)

Біліктілік _____
(код және атауы)

Оқыту нысаны _____

Білім беру бағдарламасын меңгеру мерзімі _____

Түсіндірме жазба

Оқу процесінің графигі

Курстар аптала р	Қыркүйек				Қазан				Қараша				Желтоқсан				Қаңтар				Ақпан			
I																								
II																								
III																								
IV																								

Кестенің жалғасы

Наурыз				Сәуір				Мамыр				Маусым				Шілде				Тамыз			

Шартты белгілер:

ТО – теориялық оқыту

ӨО – өндірістік оқыту

КП – кәсіби практика

АА – аралық аттестаттау

ДЖ – дипломдық жобалау (егер жоспарланса)

К – каникулдар

МК – мерекелік күндер

ҚА – қорытынды аттестаттау

ДЖ – далалық жиындар

Уақыт бюджеті бойынша жиынтық мәліметтер

Курс	Теориялық оқыту			Аралық аттестаттау	Өндірістік оқыту және кәсіби практика	Дипломдық жобалау (егер жоспарланса)	Қорытынды аттестаттау	Мерекелік күндер	Каникулдар	Оқу жылының барлық апта
	апта	сағаттар	кредиттер							

I										
II										
III										
IV										
Барлығы										

Оқу жұмыс жоспарының құрылымы

Индекс	Модульдердің / пәндердің атауы	Бақылау формасы			Оқу уақытының көлемі					Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы
		емтихан	сынақ	бақылау жұмысы	Кредиттердің барлығы	Барлық сағат	Соның ішінде				
							теориялық	зертханалық-практикалық	курстық жоба/жұмыс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Кестенің жалғасы

Оқу уақытының көлемі		Курстар және семестрлер бойынша бөлу							
оның ішінде		1-курс		2-курс		….		N	
Өндірістік оқыту/ кәсіби практика	Жеке	Семестрлер							
		1	2	3	4	…	…		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1- ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды және оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Өнер" бағыты бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

Нысан

Педагогтердің тарификациялық тізімі _____ оқу жылына

№р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Штаттық немесе штаттан тыс	Штаттық кесте бойынша атқаратын қызметі	Білімі, бітірген жылы	Диплом бойынша мамандығы	Диплом бойынша біліктілігі	Оқытатын пән немесе модуль	Жалпы өтілі	Педагогикалық өтілі	Санаты	Барлық сағаты

Нысан

_____

(білім беру ұйымының атауы)

Педагогикалық кеңес отырысында мақұлданды және бекітілді Төрағасы_____ Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Хаттама № _____		Бекітемін Басшы (директор) _____ Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

"____" _____20___жыл		"____" _____20___жыл

Оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспары

Колледжішілік бақылаудың мақсаты

Колледжішілік бақылаудың міндеттері

№ р/с	Бақылаудың мазмұны	Бақылау объектілері	Бақылау мерзімдері	Бақылауға жауаптылар	Бақылау нәтижелерін тарату/ қорытындыларын шығару нысаны
1	2	3	4	5	6

*Басшының орынбасарларымен қызмет бағыттары бойынша толтырылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосы

(сағатпен және (немесе) кредитпен) (білім беру ұйымының атауы)

_____

20____/____ оқу жылында педагог берген сағаттарды және (немесе) кредиттерді жылдық есепке алу.

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (толық)_____

_____

Модуль индексі және пәндердің және (немесе) модульдің атауы (практика атауы)

Топтар Айлар							
…							
…							
…							
Емтихандар (емтихан ведомосының негізінде енгізіледі)							
Консультациялар							
Барлығы жоспарланған, сағат							
Нақты орындалған, сағат							

Жоспар бойынша барлық сағаттар:

Сағаттардың орындалмағаны:

Жоспардан тыс сағаттар берілді:

Барлығы бір жыл ішінде берілген сағаттар:

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Педагог сағаттарының жылдық есебіне қосымша мәліметтер _____

_

Оқу тобының№	Пәннің және (немесе) модульдердің атауы	Сағат саны		Оның ішіндегі						Жалпы сағат саны
				факультативтер		консультациялар		емтихандар		
		жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) (толық)

_____

(қолы)

Тексерілді_____

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескерту: Педагогтердің оқу уақытының жылдық есебін оқу бөлімі нысан деректерінің негізінде сағатпен және (немесе) кредитпен жүргізеді.

Бұйрығына 9-қосымша

Нысан

Тәлімгер педагогтің жас маманмен жұмыс жоспары

Ескерту. 9-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 10-қосымша

Нысан

Тәрбие жұмысы жоспары

Ескерту. 10-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 11-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ата-аналары жиналысының хаттамасы

Ескерту. 11-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 12-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушының жеке іс қағазы

Ескерту. 12-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 13-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сынып білім алушысының үлгерімі туралы табель

Ескерту. 13-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 14-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11(12) сынып білім алушысының сабақ үлгерімі туралы табель

Ескерту. 14-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 15-қосымша
нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-тәрбие жұмысы жоспары

Ескерту. 15-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 16-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған мектепті дамыту жоспары

Ескерту. 16-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 17-қосымша
Нысан

Мектепішілік бақылау жоспары

Ескерту. 17-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 18-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымына арналған бұйрықтарды тіркеу кітабы

Ескерту. 18-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 19-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы

Ескерту. 19-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 20-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

Ескерту. 20-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 21-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушыларды жазатын алфавиттік кітабы

Ескерту. 21-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 22-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы

Ескерту. 22-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 23-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымыдарына арналған келген білім алушыларды есепке алу кітабы

Ескерту. 23-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 24-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары

Ескерту. 24-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 25-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

Ескерту. 25-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 26-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

Ескерту. 26-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 27-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамасы

Ескерту. 27-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 28-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

Ескерту. 28-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 29-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы

Ескерту. 29-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 30-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған негізгі орта орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы

Ескерту. 30-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 31-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

Ескерту. 31-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 32-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы

Ескерту. 32-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 33-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс бағдарламасы

Ескерту. 33-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 34-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспары

Ескерту. 34-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 35-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогінің сабақ жоспары

Ескерту. 35-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 36-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналы

Ескерту. 36-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 37-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған жеке сабақтарды есепке алу журналы

Ескерту. 37-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 38-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналы

Ескерту. 38-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 39-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Ескерту. 39-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 40-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған колледжішілік бақылау жоспары

Ескерту. 40-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 41-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

Ескерту. 41-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 42-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік жұмысы жоспары

Ескерту. 42-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 43-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

Ескерту. 43-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 44-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының жеке білім беру бағдарламасы

Ескерту. 44-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 45-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушының үлгерім кітапшасы

Ескерту. 45-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 46-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған диплом беру кітабы

Ескерту. 46-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 47-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған дипломдардың телнұсқасын беру кітабы

Ескерту. 47-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 48-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған академиялық анықтама беру кітабы

Ескерту. 48-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 49-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың атаулы кітабы

Ескерту. 49-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК