|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу Министра образования  и науки Республики Казахстан  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_  Утверждена  приказом и.о. Министра образования  и науки Республики Казахстан  от 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Книга регистрации приказов

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

(область, город республиканского значения и столица)

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

(район, город (село)

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

(название организации среднего образования)

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

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

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

Указания

к ведению книги регистрации приказов

1. Книга регистрации приказов организации среднего образования ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

2. В книге приказов по основной деятельности оформляются указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса.

3. Численный состав по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие, перевод обучающихся в следующий класс, решения педагогического совета о допуске обучающихся к итоговой аттестации и об окончании обучающимися 9-го и 11-го классов оформляются приказами по движению обучающихся.

Списки обучающихся по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы фиксируются в протоколах педагогического совета. В приказах указываются общие результаты.

4. Подготовка проектов правовых актов (ненормативные правовые акты) разрабатываемых организацией среднего образования, осуществляется по решению директора организации среднего образования в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах», Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях», зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10129.

5. Все приказы регистрируются в книге приказов и формируются в отдельные папки по видам.

6. Книга приказов постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

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

8. При смене директора организации среднего образования книга регистрации приказов передается по акту.

9. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, заведующим районным (городским) отделом образования или специалистом, присутствующим при передаче.

Приложение 2

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_

Утверждена

приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета организации

среднего образования

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

(область, город республиканского значения и столица)

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

(район, город (село)

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

(название организации среднего образования)

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

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

Протокол №

      Заседания (совещания, собрания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (дата проведения указывается полностью)

      Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии) указываются полностью)

      Повестка дня:

      1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

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

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

      Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)

      Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)

Указания к ведению книги протоколов педагогического совета

организации среднего образования

1. Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования ведется во всех школах, где фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

2. В книге протоколов педагогического совета оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

3. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколом. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

5. Порядок подготовки и оформления протокола оформляется в соответствии  с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10129).

6. В простых протоколах записываются только вопросы и принятые по ним решения.

7. В сложных протоколах фиксируется весь ход и результаты совещания, педагогического совета, выступления присутствующих, предложения и резолюции.

8. Для удобства работы с протоколом выступления, предложения и резолюции необходимо оформить отдельно как приложение к протоколу.

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

Приложение 3

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета личного состава педагогических работников  
организации среднего образования

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

       (область, город республиканского значения и столица)

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

(район, город (село)

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

(название организации среднего образования)

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

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

(левая сторона)

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

До конца страницы (30 строк)

(правая сторона)

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

      До конца страницы (30 строк)

Указания

к ведению книги учета личного состава

педагогических работников школы

1. Книга учета личного состава педагогических работников школы ведется во всех общеобразовательных школах.

2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера.

3. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.

4. Записи в книге документально обосновываются. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

5. Запись сведений об обслуживающем персонале не производится.

6. Книга учета личного состава педагогических работников пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

7. Книга учета личного состава педагогических работников школы при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 4

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
 и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Алфавитная книга записи обучающихся

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

       (область, город республиканского значения и столица)

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

(район, город (село)

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

(название организации среднего образования)

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

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

Внутренние страницы книги (левая сторона)

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

      Внутренние страницы книги (правая сторона)

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

Указания

к ведению алфавитной книги записи обучающихся

1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой организации среднего образования. Сведения об обучающихся нового приема заносят в книгу ежегодно в алфавитном порядке.

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

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела.

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

4. В алфавитной книге записи обучающихся отмечаются сведения о выбытии обучающихся из школы окончивших школу; прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства; перешедших в другую школу или другое учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение занятий (например по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

5. Выбытие обучающегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, одновременно в графе 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа.

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

7. В случае полного использования всех страниц на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

8. Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

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

Приложение 5

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

|  |
| --- |
| Место для  фотографии |

Личное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание:

свидетельство о рождении № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и иных законных представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Сведения о переходе из данной организации среднего образования в

другую/указать название организации среднего образования, из какой

пришел ученик, и в какой класс принят/

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

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

причины/

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

8. Домашний адрес обучающегося

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

9. Награды и поощрения

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

10. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах,

конференциях, соревнованиях

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

11. Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личные дела обучающихся

1. Личное дело обучающегося ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

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

3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам (табели успеваемости) и записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота).

4. В период обучения обучающегося в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной школы находится в личном деле и выдается на руки после окончания основной средней школы.

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

6. Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

7. В личном деле обучающихся прилагаются следующие:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу) хранится в медицинском кабинете школы;

6) табель успеваемости в каждом классе;

7. В конце учебного года в «Личное дело» обучающихся заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые обучающимися и количество пропущенных уроков.

8. Личное дело учащегося при переходе из одной школы в другую родителями иным законным представителям выдается «Личное дело» с записью «Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы.

9. Для регистрации в «Алфавитной книге» «Личное дело» каждого обучающегося пронумеровывается.

10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает у классных руководителей личные дела обучающихся, проверяет правильность их ведения.

11. Личные дела обучающихся хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школа.

Приложение 6

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена            
приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал для 1-4 классов

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

       (область, город республиканского значения и столица)

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

(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (класс)

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

Указания  
к ведению классного журнала для 1-4 классов

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя.

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

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А» класс, 1 «Б» класс, 1 «В» класс.

4. Директор организации среднего образования и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на каждый предмет.

6. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость школьников на каждом уроке.

7. Классный электронный журнал по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы и распечатывается, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

8. На левой стороне развернутой страницы журнала (или в ведомости текущей успеваемости электронного журнала) записывается дата проведения урока, отсутствующие на уроке обучающиеся буквой «н».

9. На правой стороне развернутой страницы классного журнала (раздел «Календарное планирование» электронного журнала) записывается тема, изученная на уроке, и задание на дом.

10. Баллы по итогам суммативного оценивания за разделы/ сквозные темы, четверти выставляются в графу классного журнала в течение двух календарных дней после проведения данной работы.

11. Графа «Заметки учителя» служит для записи по формативному оцениванию, замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебе.

12. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

13. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, по суммативному оцениванию за раздел, за четверть необходимо указать тему и количество использованных часов.

14. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание на повторение, конкретно указывается его объем.

15. Объем домашнего задания (на один учебный день) с учетом затрат на его выполнение, не превышает: во 2-м классе­ 50 мин, в 3-4 классах ­ 70 минут, в 5-6 классах – 90 минут, в 7-9 классах – 110 минут, в 10-11(12) классах – 130 минут;

16. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно четвертные оценки переносятся в сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся.

17. Фамилии и имена обучающихся заполняются в алфавитном порядке, из личных дел заполняются «Общие сведения об обучающихся»; ежемесячно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» заполняется количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год.

18. Страница «Показатели физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры два раза в год.

19. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

**Расписание уроковна 1-ое полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни Часы занятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 6 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |

**Расписание уроков на 2-ое полугодие**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни Часы занятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 6 урок с\_\_ч.\_\_\_м. до \_\_ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ОГЛАВЛЕНИЕ | |
| Наименование | Страница |
| 1. Обучение грамоте | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Родной язык | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Родная литература | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Казахский язык | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Русский язык | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Иностранный язык  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (какой) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Математика | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Информатика (Информационно -коммуникационные технологии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Естествознание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. Познание мира | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. Самопознание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 12. Музыка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. Изобразительное искусство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 14. Трудовое обучение (Художественный труд) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15. Физическая культура | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 20. Общие сведения об обучающихся | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 21. Показатели физической подготовленности обучающихся | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 22. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 23. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 24. Замечания по ведению классного журнала | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Левая сторона)

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

      И далее, до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Число, месяц | Что пройдено науроке | Домашнее задание | Заметки учителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего, до 42-х

(левая сторона)

Для 1-4 классов по обновленной программе\*

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

      Всего, до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Ф.И.О. (при его наличии) учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | Расчет оценки за четверть | | | | | | | | Число, Месяц | Темы | Домашнее задание |
| Баллы СО за разделы учебной программы  в четверти | | | | | Балл СО зачетв. | % СОр (макс 50%) | % СОч (макс 50%) | Сумма % | Оценка за четверть |
| СОр 1 | СОр 2 | | СОр 3 | СОр 4 |
| Максимальныебаллы | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего, до 42-х

(левая сторона)

\*Примечание: 2016-2017 учебный год – 1 класс, 2017-2018 учебный год – 1,2 классы, 2018-2019 учебный год – 1,2 и 3 классы, 2019-2020 учебный год – 1,2,3 и 4 классы.

Общие сведения об обучающихся

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № личного  дела | Фамилия,  имя  обучающегося | Пол | Год, месяц  рождения | национальность | Был ли  в дошкольном учреждении |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

     До конца страницы

(правая сторона)

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

До конца страницы

(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся

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

И так далее, до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинская  группа | В конце учебного года (май) | | | | | |
| бег | Сила кисти | | Прыжки  в длину  с места | Метание  набивного  мяча  (1 кг) | Общая оценка состояния физической  подготовленности |
| правая | левая |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

     (левая сторона)

Сведения о количестве пропущенных дней обучающимися

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя  обучающегося | сентябрь | | октябрь | | ноябрь | | 1 четверть | |
| всего  дней | в том числе  по болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 и далее до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №    п/п | Фамилия,  имя обучающегося | ноябрь | | декабрь | | 2 четверть | |
| всего дней | в том числе  по болезни | всего дней | в том числе  по болезни | всего  дней | в том числе  по болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

     и далее до 42-х

(левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №    п/п | Фамилия,  имя обучающегося | январь | | февраль | | март | | 3 четверть | |
| всего  дней | в том  числе по  болезни | всего  дней | в том числе по  болезни | всего  дней | в том числе по  болезни | всего  дней | в том  числе по болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      и далее до 42-х

правая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №    п/п | Фамилия,  имя обучающегося | апрель | | май | | 4 четверть | | всего за год | |
| всего  дней | в том  числе по  болезни | всего  дней | в том  числе по  болезни | всего  дней | в том  числе по  болезни | всего  дней | в том  числе по  болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

   (левая сторона)

Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя обучающегося | Периоды  учебного  года | Предметы | | | | | | | | | | | | | | |
| Обучение грамоте | Родной язык | Родная литература | Казахский язык | Русский язык | Иностранный язык | Математика | Информатика (ИКТ) | Естествознание | Познание мира | Самопознание | Изобразительное искусство | Музыка | Труд (Художественный) труд) | Физическая культура |
|  |  | 1 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | годовая  отметка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выполнение  летних  заданий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итоговая  оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и далее, до 42-х

Замечания по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число имесяц | Замечания и предложения  проверяющих | Отметки о выполнении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

до конца страницы

Приложение 7

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал  
для 5-11 (12) классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (область, город республиканского значения и столица)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (район, город (село)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (название организации среднего образования)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (класс)  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

Указания  
к ведению классного журнала для  
5-11 (12) классов организации основного и среднего образования

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 5 «А» класс, 5 «Б» класс, 5 «В» класс.

4. Директор организации среднего образования и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение электронных или бумажных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указания учителям и классным руководителям о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6. Учитель систематически проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет оценки, а также отмечает посещаемость школьников.

      На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся буквой «н».

      7. Классный электронный журнал по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы и распечатывается, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, подшиваются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать изучаемую на уроке тему и задание на дом.  
      Графа «Заметки учителя» служит для записи по формативному оцениванию, замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебе.

9. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

10. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

11. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, о проведенному суммативному оцениванию за раздел, за четверть точно указывается их тема и количество затраченных часов.

12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

13. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся.  
 14. В журнале учтено то, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в школах с казахским языком обучения и казахскому языку в школах с русским языком обучения делится на две группы.

15. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество дней и уроков, пропущенных обучащимися и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

16. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.

17. Страница «Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры в 5-х, 10-х и 12-х классах.

18. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняется классным руководителем.  
      19. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Расписание уроков на 1-ое полугодие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни Часызанятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 6 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Расписание уроков на 2-е полугодие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни Часы занятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
| 6 урок с \_\_\_ч.\_\_\_ м. до \_\_ч.\_\_\_ м. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Оглавление

      наименование                                           страница  
1. Казахский язык                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Казахская литература                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Русский язык                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Русская литература                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Родной язык                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Родная литература                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (какой)   
8. Математика                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
9. Алгебра и начала анализа                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
10. Геометрия                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
11. Информатика                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
12. Естествознание                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
13. География                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
14. Биология                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
15. Химия                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
16. Физика                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
17. История Казахстана                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
18. Всемирная история                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
19. Основы права                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
20. Человек. Общество. Право.                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
21. Самопознание                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
22. Музыка                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
23. Изобразительное искусство                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
24. Художественный труд                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
25. Технология                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
26. Физическая культура                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
27. Общие сведения об обучающихся              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
28. Сведения о количестве дней и   
уроков, пропущенных обучающимися             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
29. Сводная ведомость учета успеваемости и  
посещаемости обучающихся                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
30. Учет общественно полезного труда  
и общественных поручений                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
31. Сведения о занятиях в кружках  
(секциях, клубах) и факультативах                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
32. Сведения о сдаче Президентских  
тестов физической подготовленности                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
33. Показатели физической   
подготовленности обучающихся                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
34. Замечания о ведении классного журнала     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| №  п/п | Фамилия,  имя  учащегося | Месяц, дата | | | | | | | и далее до 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и далее до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество(при его наличии)учителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Число, месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание | Заметки учителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

всего до 42-х

для 5-11 (12) классов по обновленной программе\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Фамилия, имя обучающегося | Число, месяц, | | | | | | | и далее до 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и далее до 42-х

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Ф.И.О. (при его наличии) учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | Расчетоценкизачетверть | | | | | | | | Число, Месяц | Темы | Домашнее задание |
| Баллы СО за разделы учебной программы  в четверти | | | | | Балл СО зачетв. | % СОр (макс 50%) | % СОч (макс 50%) | Сумма % | Оценказа четверть |
| СОр  1 | СОр 2 | | СОр 3 | СОр 4 |
| Максимальные баллы | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего до 42-х

(левая сторона)

      \*Примечание: 2017-2018 учебный год – 5, 7 классы, 2018-2019 учебный год – 5, 6, 7, 8 и 10 классы, 2019-2020 учебный год – 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 (12) классы.

Общие сведения об обучающихся

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

и далее до 42-х до конца страницы

правая сторона

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

до конца страницы

левая сторона

Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучащимися

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия,  имя,  отчество  (при его наличии)  учащего ся | сентябрь | | октябрь | | ноябрь | | 1 четверть | |
| всего дней | в т.ч по болезни | всего дней | в т.ч по болезни | всего дней | в т.ч по болезни | всего дней | в т.ч по болезни |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и далее до 42-х

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

и далее до 42-х

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

(левая сторона)

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

и далее до 42

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

(правая сторона)

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

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

Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя обучающихся | периоды учебного года | Казахский язык | Казахская литература | Русский язык | Русская литература | Родной язык | Родная литература | Иностранный язык | Математика | Алгебра и начала анализа | Геометрия | Информатика | Естествознание | География | Биология |
| 1 |  | 1четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 четверть (1 полугодие) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 четверть (2 полугодие) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Годовая оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзаменационная оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итоговая Оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

далее 4 номера до конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Естествознание | География | Биология | Химия | Физика | История Казахстана | Всемирная история | Человек. Общество. Право. | Самопознание | Музыка | Технология (художественный труд) | Физическая культура | Начальная военная подготовка (Начальная военная и технологическая подготовка) | Основы экономики и предпринимательства | Графика и проектирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Физическая  культура | Начальная  военная  подготовка |  | Предметы по выбору | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(левая сторона)

Учет общественно полезного труда

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

До конца страницы

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при его наличии)учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Месяц, число | Содержание выполненной работы | Объем  выполненной работы | Заметки учителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

До конца страницы

(левая сторона)

Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия  имя  обучающегося | кружки (секции, клубы) | | | | факультативы | |
| 1 полугодие | | 2 полугодие | | 1 полугодие | 2 полугодие |
|  |  | наименование кружка (сек  ции, клуба) | название учреждения,  в котором он организован | наименование кружка (сек ции, клуба) | название учреждения, в котором он организован | Наименование  факульта-  тивного курса | наименование  факультативного курса |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

и далее, до 42

(правая сторона)

Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности

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

и далее до 42-х

(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия  имя  обучающегося | Медицинская  группа | В начале учебного года (сентябрь) | | | | | | | |
| Бег  30-60-100 м | Сила кисти | | прыжки  в длину с места | метание набив  ногомяча | Подтягивание | | Оценка состояния  физической  подготовленности |
|  | левой | правой |  |  | мальчики | девочки |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и так далее до 42-х

(правая сторона)

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

Замечания по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число  и месяц | Замечания и предложения проверяющих | Отметки о выполнении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

до конца страницы

Приложение 8

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года

№ \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
 и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий/ надомного обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (область, город республиканского значения и столица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (район, город)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (село) (название организации среднего образования)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                             учебный год

Указания

к ведению журналов факультативных занятий

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу.

2. Журнал факультативных занятий при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4. Журнал факультативных занятий рассчитан на один учебный год.

5. На левой стороне развернутой страницы учитель отмечает дату проведения урока, отмечать отсутствующих на уроке обучающихся буквой «н». На правой стороне развернутой страницы учитель записывает тему факультативного занятия.

6. Графа «Заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении и отставании в изучении факультативного курса.

7. Журнал факультативных занятий по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

(левая сторона)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамили,  имя  обучащегося | Месяц, число | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | и далее всего 26 колонок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

и далее, до конца страницы

(правая сторона)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц, число | Тема факультативного занятия | Задания | Заметки учителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 9

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена            
 приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(район, город (село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (название организации среднего образования)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(класс)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

  (Левая сторона)

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

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

      До конца страницы

(правая сторона)

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

Указания

к ведению журнала пропущенных и замещенных уроков

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

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

3. В журнал учета пропущенных и замещенных уроков вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

4. Учитель, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

5. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Приложение 10

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

форма

Министерство образования и науки

Республики Казахстан

Журнал для предшкольных классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (область, город республиканского значения и столица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (район, город (село)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (класс)  
                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

Указания

к ведению журнала для предшкольного класса

1. Журнал для предшкольного класса ведется в организациях среднего образования, имеющих классы предшкольной подготовки.

2. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов предшкольного класса и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

4. Журнал для предшкольного класса подготовки рассчитан на один учебный год.

5. На левой стороне развернутой страницы журнала необходимо записывать дату занятия, отмечать отсутствующих на уроке буквой «н».

6. На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать тему, изученную на занятии.

7. Журнал для предшкольного класса содержит предметы инвариантной и вариативной части.

8. В журнал для предшкольного класса вносятся фамилии детей, зачисление которых оформлено приказом директора.

9. Если воспитанник прервал посещение предшкольного класса и его выбытие оформлено приказом директора, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из класса.

Если обучающийся прибыл в класс в течение года, фамилия его вносится в конце списка.

10. Фамилии детей вносятся в алфавитном порядке, заполняются «Общие сведения о воспитанниках», ежемесячно записываются в разделе «Учет посещаемости воспитанников» количество дней и занятий, пропущенных каждым воспитанником и классом в целом за четверть и учебный год.

11. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.

      Оглавление

      Наименование

      1. Физическая культура. Основы безопасного поведения

      2. Развитие речи

      3. Художественная литература

      4. Основы грамоты

      5. Казахский язык (в группах с русским языком обучения)

      6. Русский язык (в группах с казахским языком обучения)

      7. Один из иностранных языков

      8. Драма

      9. Формирование элементарных математических представлений

      10.Конструирование

      11. Естествознание

      12. Рисование

      13. Лепка

      14. Аппликация

      15. Музыка

      16. Самопознание

      17. Ознакомление с окружающим миром

      18. Основы экологии

      19. Общие сведения о воспитанниках

      20. Показатели здоровья воспитанников

      21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками

      22. Замечания о ведении классного журнала

Сетка занятий на 1-ое полугодие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни, Часы занятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |

Сетка занятий на 2-ое полугодие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни, Часы занятий | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 1 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 2 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 3 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 4 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |
| 5 урок  с \_\_ч.\_\_м.  до\_ ч.\_\_м. |  |  |  |  |  |  |

(правая сторона)

Режим в предшкольном классе

1 четверть

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2 четверть

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3 четверть

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4 четверть

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | | | | | | | | | |
| № | Фамилия,  имя  воспитанника | Месяц, число | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | и далее, до 25 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

до конца страницы и далее, до 30

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество воспитателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Число, месяц | Что пройдено на занятии | Задание | Заметки воспитателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

до конца страницы всего 30 строк

(левая сторона)

Сведения об обучающихся

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Год рождения | Домашний адрес | Дата  зачисления | Дата  выбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

и далее до 30

(правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при его наличии)отца, матери или лиц, их заменяющих | Место работы родителей,  занимаемая должность,  телефон | Домашний адрес, телефон | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

и далее до 30

(левая сторона)

Показатели здоровья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя воспитанника | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

и далее до 30

(правая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состояние здоровья  (отклонение от норм) | Медицинская группа | Заметки воспитателя |
| 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

и далее до 30

(левая сторона)

Сведения о количестве пропущенных дней и занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя  обучающегося | сентябрь | | октябрь | | ноябрь | | 1 четверть | |
| всего  дней | в том числе  по болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни | всего  дней | в том числе  по  болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

И далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №    п/п | Фамилия,  имя обучающегося | ноябрь | | декабрь | | 2 четверть | |
| всего дней | в том числе  по болезни | всего дней | в том числе  по болезни | всего  дней | в том числе  по болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

И далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(левая сторона)

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

и далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

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

и далее, до30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

Замечания по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Замечания и предложения проверяющих | Отметки о выполнении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

До конца страницы

Приложение 11

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга  
учета табелей успеваемости обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (область, город республиканского значения и столица)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(район, город (село)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году  
Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(областное, городское республиканского значения и столицы, городское   
управление, районный (отдел) образования)

Руководитель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             «\_\_\_\_\_»            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
                                                      (подпись)  
Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(область, город республиканского значения и столица, город, район)  
Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      «\_\_\_\_\_»       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
                                                 (подпись)

Место печати  
20\_\_/20\_\_учебный год

      1 класс Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

      Далее, до 40 строк

      \_\_\_\_\_ класс Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

      далее, до 40 строк

      Выдано на начало года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (количество)

Выдано дополнительно в течение года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (количество)  
Всего выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (количество)  
Директор организации среднего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (фамилия, имя, отчество (при его наличии))             (подпись)  
Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (фамилия, имя, отчество (при его наличии))             (подпись)

        
Далее на следующий учебный год

Указания  
к ведению Книги учета табелей успеваемости обучающихся

1. Книга учета табелей успеваемости обучающихся ведется во всех организациях среднего образования.

2. Книга учета табелей успеваемости обучающихся при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

3. В Книге учета табелей успеваемости обучающихся делается отметка о полученных и заполненных табелях успеваемости обучающихся.

4. В соответствующих графах проставляются четвертные и годовые оценки по предметам в соответствии с общеобязательным государственным стандартом и записи решения педагогического совета.

5. Табеля успеваемости обучающихся хранятся в личных делах.

6. Указывается регистрационный номер табеля успеваемости обучающихся.

Приложение 12

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
 и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель  
                 успеваемости обучающегося 1-4 классов

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (область, город республиканского значения и столица, район, город, село)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации среднего образования)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (фамилия и имя обучающегося)  
                        «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ класс

      /учебный год

      (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды учебного года | Обучение грамоте | Родной язык | Родная литература | Казахский язык | Русский язык | Иностранный язык | Математика | Естествознание | Познание мира | Самопознание | Музыка | Труд (Художественный труд) | Физическая культура |
| 1 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор организации среднего образования

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии))                                (подпись)

Место печати

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информатика (ИКТ) | Предметы по выбору | | | | Поведение | Прилежание | Количество  уроков | | Подпись  родителей | Подпись учителя |
| Всего | изних |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Примечание: Табель   успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате.

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

Приложение 13

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_

Утверждена приказом  
 и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

                        Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (область, город республиканского значения и столица, район, город, село)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (наименование организации среднего образования)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и имя обучающегося)

                        «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ класс

                                    /учебный год

      (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды учебного года | Наименование предметов | | | | | | | | | | | | |
| Казахский язык | Казахская литература | Русский язык | Русская литература | Родной язык | Родная литература | Иностранный язык | Математика | Алгебра и начала анализа | Геометрия | Информатика | Естествознание | География |
| 1 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Годовая оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Экзаме- национная оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая оценка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Постановление педагогического совета по итогам за учебный год | | | | | | | | | | | | | |

 Директор организации среднего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Место печати

(правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предметов | | | | | | | | | | | |
| Биология | Химия | Физика | История Казахстана | Всемирная история | Человек. Общество. Право (Основы права) | Самопознание | Музыка | Изобразительное искусство | Технология (Художественный труд) | Физическая культура | Начальная военная  подготовка (Начальная военная и технологическая  подготовка) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметыпо выбору | | | | Поведение | Прилежание | Подпись родителей | Подпись классного руководителя | Поведение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Табель   успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате.

По итогам каждой четверти табель   успеваемости и поведения обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

Приложение 13

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена            
 приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга  
 учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (наименование организации среднего образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (города, села, района)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (область, город республиканского значения и столица)

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

      1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего образования

      (левая сторона)

      Внутренние страницы книги

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

      до конца страницы

      (правая сторона)

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

      до конца страницы

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

      Внутренняя сторона книги

      (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Серия и номер аттестатов | Ф.И.О. (при его наличии) окончившего 9 (10) классов | Число, месяц и год рождения | Год поступления в данную организацию среднего образования | Оценка знаний по предметам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      до конца страницы

      (правая сторона)

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

      Последняя страница книги

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

      Директор организации среднего образования (подпись)

      Место печати   
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Указания

к ведению книги учета и выдачи

аттестатов об окончании основной средней школы

1. Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной школы ведется в основной и средней школе.

2. В специальной коррекционной школе (вспомогательной) ведется книга учета бланков и выдачи свидетельств, установленного образца об окончании обучающимися полного курса данной школы.

3. Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдается в районные (городские) отделы образования.

4. О сдаче бланков в книге учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы делается соответствующая запись.

5. Основанием для выдачи аттестатов об окончании основной средней школы является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.

6. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных аттестатов об окончании основной средней школы с указанием их серии и номеров.

7. Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдается в районные (городские) отделы образования. О сдаче бланков учебным заведением в книге делается соответствующая запись.

8. Основанием для выдачи аттестатов об окончании основной средней школы является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.

9. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших девять классов. Год выпуска обучающихся указывается по середине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств, обучающихся данного выпуска.

10. Запись о выдачи дубликата аттестата об окончании основной школы производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4-23 включительно используются для записи следующего текста: «Дубликат взамен утерянного подлинника №\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_\_ года», а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата №\_\_\_\_\_\_ (серия).

11. Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы взамен неправильно заполненного производится в книге учета бланков и выдачи под очередным номером, где графы 4-23 используются для записи следующего текста: «Взамен испорченного подлинника №\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года», а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата № \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_.

12. Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится в эту же книгу с указанием в графе 5 «Год поступления в данную школу» - «экстерн».

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

14. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью заведующего районным (городским) отделом образования.

15. Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате.

16. Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

Приложение 15

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена            
 приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга  
      учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании

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

(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(города, села, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (области, города республиканского значения и столица)

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

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

 Внутренние страницы книги

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

До конца страницы

(правая сторона)

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

      До конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

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

      До конца страницы

(правая сторона)

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

      Последняя страница книги

      В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и  
скрепленной печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц (прописью)  
Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

      Место печати  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

Указания

к ведению книги учета и выдачи аттестатов

о среднем образовании

1.  Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в каждой средней школе.

2.  В первой части отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца «Алтын белгi».

3. Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдаются в районный отдел образования.

В Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании делается соответствующая запись.

4. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.

5. Во второй части книги записываются полные сведения об обучающихся окончивших среднюю школу.

6. Год выпуска обучающихся указывается по середине разворота книги, перед записями фамилии, имен и отчеств, обучающихся данного выпуска.

7. Получивший аттестат с отличием или аттестат особого образца со знаком «Алтын белгi»должен сделать следующую запись в графе 30 «Аттестат о среднем общем образовании с отличием («Аттестат особого образца со знаком «Алтын белгi») получил(а) фамилия, имя, число, месяц, год)».

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

9. В этой же книге делается отметка о выдаче справок обучающимся 11-х классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, дубликатов аттестата о среднем общем образовании, аттестатов экстерну.

10. Запись о выдаче справок обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам производится также в книге учета и выдачи аттестатов. В графе «Расписка о получении аттестата о среднем общем образовании» директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.

11. Запись о выдачи дубликата аттестата о среднем общем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы4-29 включительно используются для записи следующего текста: «Дубликат взамен утерянного подлинника №\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_ (месяца)\_\_\_\_\_ г., получил(а) \_\_\_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_\_\_(месяца) \_\_\_\_ г., а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата №\_\_\_\_\_\_\_(серия) \_\_\_\_\_\_\_.

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

13. Запись о выдаче аттестатов о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу» - «экстерн».

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

15. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

16. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

Приложение 16

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование организации среднего образования)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, села, района)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (области, города республиканского значения и столица)

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

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

Последняя страница книги

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

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

Место печати  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

Приложение 17

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выбывшихобучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации среднего образования)

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Куда выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации среднего образования

(наименование, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Директор организации среднего образования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (при его наличии))  
(печать организации среднего образования)  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

Приложение 18

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета прибывших обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование организации среднего образования)  
город/село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о прибывающем                   Открепительный талон   
обучающемся о прибытии обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Куда выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации среднего образования

(наименование, адрес)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Директор организации среднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))  
(печать организации среднего образования)  
«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Указания к ведению книги учета выбывших и прибывших  
 обучающихся организации среднего образования

Книга учета выбывших обучающихся и книга учета прибывших обучающихся ведется во всех организациях среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности с целью учета и контроля движения обучающихся.

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

Книга заполняются лицом, ответственным за делопроизводство.

Открепительный талон о выбытии обучающегося выдается несовершеннолетнему, где он обучался, для предъявления в организацию среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности, с целью получения открепительного талона о прибытии в новую организацию среднего образования.

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

В делах организации среднего образования находится выписка из решения акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за данной организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона организации и списки детей от 4 до 18 лет, проживающих в данном микрорайоне, утвержденные акимом района в городе, поселке, ауле (села), аульного (сельского) округа; списки обучающихся, проживающих в микрорайоне школы, но обучающихся в других организациях среднего образования с подтверждающими документами; списки обучающихся, проживающих в других микрорайонах, но обучающихся в данной школе.