

№472 бұйрық

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 18 қыркүйекте № 24429 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20317 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін.";

осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 және 49-қосымшалар алынып тасталсын.

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

1-тармақтың 1) тармақшасы алынып тасталсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі	А. Аймағамбетов	
"КЕЛІСІЛДІ" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі		

"КЕЛІСІЛДІ" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі	
"КЕЛІСІЛДІ" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 Бұйрығына 1-қосымша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына 1-қосымша

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

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

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

Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес:

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

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

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

2) тәлімгерлік жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

тоқсандық қорытындысы бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдауды жүргізеді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

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

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

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

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

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

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

1) психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта сөз немесе pdf форматында) жүргізеді.

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

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

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

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

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

4) мектепшілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

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

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

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

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

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

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

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

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

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

оқу жылының соңында бір рет:

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

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

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

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

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет: тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепшілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе word немесе pdf электрондық форматта);

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

Ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізіледі.

Қортытынды аттестаттау хаттамалары "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 Бұйрығына 2-қосымша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына 2-қосымша
--	---

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

	Нысан
--	-------

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта	білім	беру	ұйымының	атауы)
				(сынып)

ОҚУ ЖЫЛЫ

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

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

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

Одан әрі (сол жақ беті)

	Нысан
--	-------

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ сынып _____ оқу
жылы (сол жақ беті) Факультативтік курстың атауы _____

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

Одан әрі беттің соңына дейін
(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Айы, күні	Факультативтік сабақтың тақырыбы	Тапсырмалар	Педагогтің өлшемшарты

Одан әрі, беттің соңына дейін

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

	Нысан
--	-------

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Мектепалды сыныптардың журналы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана) _____

(аудан, қала (ауыл)) _____

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ сынып _____ оқу жылы

Ескерту: Мектепалды сыныптардың журналы мектепалды даярлық сыныптары бар орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Мектепалды сыныптардың журналы білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Мазмұны Атауы	беті
------------------	------

1. Дене шынықтыру. Қауіпсіз мінез-құлық негіздері	
2. Сөйлеуді дамыту	
3. Көркем әдебиет	
4. Сауат ашу негіздері	
5. Қазақ тілі (орыс тілінде оқытатын топтарда)	
6. Орыс тілі (қазақ тілінде оқытатын топтарда)	
7. Шет тілдерінің бірі	
8. Драма	
9. Қарапайым математикалық ұғымдарды қалыптастыру	
10. Құрастыру	
11. Жаратылыстану	

12. Сурет салу	
13. Мүсіндеу	
14. Аппликация	
15. Музыка	
16. Өзін-өзі тану	
17. Қоршаған ортамен танысу	
18. Экология негіздері	
19. Тәрбиеленушілер туралы жалпы мәлімет	
20. Оқушылар денсаулығының көрсеткіштері	
21. Тәрбиеленушілердің жіберген күндерінің саны туралы мәлімет	
22. Сынып журналының жүргізілуі туралы ескертулер	

--	--	--

1-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма	Сенбі
1-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
2-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
3-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
4-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
5-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						

2-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма	Сенбі
1-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
2-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
3-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						

4-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						
5-сабақ ____ сағ. __ мин. ____ сағ. __ мин.						

(оң жақ беті)

Мектепалды сыныптардағы күн тәртібі

1-тоқсан

2-тоқсан

3-тоқсан

4-тоқсан

(сол жақ беті)

Атауы		
№	Тәрбиеленушінің тегі,	Айы, күні

	аты									Одан әрі, 25-ке дейін
1										
2										
3										
4										

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Тәрбиешінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____			
Айы және күні	Сабақта не өтілді	Тапсырма	Тәрбиешінің белгілері

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Білім алушылар туралы жалпы мәліметтер

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Үйінің мекенжайы	Қабылданған күні	Кеткен күні
1	2	3	4	5	6

Одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Әке-шешесінің немесе оларды ауыстыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ата-анасының жұмыс орны, қызметі, телефоны	Үйінің мекенжайы, телефоны	Ескерту
7	8	9	10

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Тәрбиеленушілердің денсаулық көрсеткіштері

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты	Туған жылы, айы, күні
1	2	3
1		
2		

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Жіберілген күндер мен сабақтардың саны туралы мәліметтер

Одан әрі 30-ға дейін. Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Қараша		Желтоқсан		2-тоқсан	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (сол жақ беті)

[illegible]

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Сәуір		Мамыр		4-тоқсан		Жылдық	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

және одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) Журналдың жүргізілуі бойынша ескертулер (директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары немесе директор толтырады)

Күні және айы	Тексерушінің ұсыныстары мен ескертулері	Орындалғаны туралы белгі

Беттің соңына дейін.

	Нысан
--	-------

(білім беру ұйымының атауы)
Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары

(сабақтың тақырыбы)

Бөлім:		
Педагогтің Т.А.Ә. (болған жағдайда)		
Күні:		
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:
Сабақтың тақырыбы		
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары		
Сабақтың мақсаты		

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

--	--	--	--	--

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағы 1-тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Қазақстан Республикасының Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға құқықығы бар.

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

"Өзін-өзі тану" пәні бойынша қысқа мерзімді (сабақ) жоспар(ы)

Мектеп _____ Күні _____ Педагог _____

Сынып _____ Оқушылар _____ саны _____

Тақырып _____

Құндылық _____

Қасиеттер _____

Максаты:	Ресурстар: (материалдар, дереккөздер)		
Міндеттері:			
Сабақтың Ұйымдастыру кезеңі. Үй тапсырмасын тексеру	Сергіту	барысы: сәті Ескерту	
Позитивті мәлімдеме (дәйексөз)			
Оқиғаларды әңгімелеу (әңгімелесу)			

III тоқсан							
IV тоқсан							
				Нысан			

Тәлімгерлік жоспары _____ оқу жылы

Жас маман туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
---	--

Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Педагогикалық практика қорытындысы	
Лауазымы	
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары	
Сынып жетекшілігі	

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	

Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
Жұмыстың негізгі бағыттары	-жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс; -мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек; -жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру; -оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек; -диагностикалық жұмыстар жасауға және талдауға көмек; -өзара сабаққа қатысу.
Қорытынды	Жас маманның педагогикалық қызметін бағалау. Жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп

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

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны	Мерзімі	
			Нысан	

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

(білім беру ұйымының атауы)

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

_____ тоқсан _____ пәні бойынша

Оқушылар

Сынып:
саны:
Педагог:
Мақсаты:

БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

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

ТЖБ							

	Қол жеткізілген мақсаттар	Қиындық тудырған мақсаттар
БЖБ 1		
БЖБ 2		
ТЖБ		

1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті: жоғары (В): 85-100% орта (С): 40-84% төмен (Н): 0-39%

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі:

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері:

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

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

	Нысан
--	-------

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Аяқтау нысандары	
1	Орта білім беру ұйымының оқу- тәрбие жұмысы жоспарының негізінде сынып тәрбие жұмысының жоспарын жасау (тәрбие жоспарының нысанын мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)	Оқу жылы басталғанға дейін	Жоспар (қағаз немесе электрондық форматта)	
2	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша Сыныптың әлеуметтік паспортын жасау	Қыркүйек	Әлеуметтік паспорт (қағаз немесе электрондық форматта)	
3	Сыныптағы білім алушыларға педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, дене зерттеулерін жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)	
4	Ата-аналармен жұмыс	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары (қағаз немесе электрондық форматта)	
5	Балалармен тәрбие іс-шараларын өткізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Іс- шаралардың материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)	
6	Әдістемелік жұмыс жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Әдістемелік жұмыс материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)	
7	Тәрбие жұмысын талдау	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау (қағаз немесе электрондық форматта)	
8	Сынып журналын жүргізу	Ұдайы	Сынып журналы (қағаз немесе электрондық форматта)	
		Нысан		

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

(білім алушының тегі және аты)

Оқу жылы _____

(сол жақ беті)

[illegible]

ше шімі														
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Жалғасы Орта білім беру ұйымының басшысы _____
 (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы))

Сынып жетекшісі _____
 (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы))

Мөрдiң орны
 (оң жақ беті)

Информатика (ИКТ)	Тандау бойынша				Тәртібі	Сабақтар саны		Ата-аналардың қолы	Педагогтің қолы
	пәндер					барлығы	оның ішінде		

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

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

	Нысан
--	-------

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелі

“ ” _____ **СЫНЫП**

(сол жақ)

[illegible]

Қорытынды баға													
Педагогикалық кеңестің шешімі													

Орта білім беру ұйымының директоры _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Сынып жетекшісі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Мөр орны
(оң жақ)

Биология	Химия	Физика	Қазақстан тарихы	Дүние жүзі тарихы	Құқық негіздері	Өзін-өзі тану	Музыка	Көркем еңбек	Дене тәрбиесі	Алғашқы әскери және технологиялық даярлық

кестенің жалғасы

Тандау бойынша пәндер				Тәртібі	Ата-аналардың қолы	Сынып жетекшісінің қолы

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

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

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

	Нысан
--	-------

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Суреттің орны

Білім алушының жеке іс қағазы

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

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

2. _____ туған

(күні, айы, жылы)

Негізі:

Туу туралы куәлік № _____ серия № _____

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

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

4. Ұлты _____

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

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

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

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

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

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

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

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

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

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

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

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

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

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

	Нысан
--	-------

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

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

			Нысан		

Мектептің әлеуметтік паспорты

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

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

Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

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

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс

Нысан
жоспары
Мақсаттар:

Міндеттер:

№ р/с	Іс-шаралар	Жұмыс түрлері	Нысананалы топ	Орындау мерзімі	Ескерту лер	Есеп тілік нысаны	
I. Диагностикалау							
II. Түзету-дамыту жұмысы							
III. Профилактика және психологиялық ағарту							
IV. Консультация беру							

V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс							
VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есептер							
					Нысан		

Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы

№	Оқушының жағдайда)	ТАӘ (болған	Дәріс күндері				Жұмыс динамикасы	Дәріс тақырыбы

"Жұмыс" динамикасы" бағанында мәлімет таңбалармен (+, -, =) көрсетіледі, түзеу жұмысы аяқталғаннан кейін