

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

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

В соответствии с подпунктом 88) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан

Е. Оспан

Приложение 1 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Классный журнал для 1-4 классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(наименование организации среднего образования)

(класс)

_____ учебный год

Наименование предмета _____									
№ п/п	Фамилия, и м я обучающ егося	Месяц, число							
									и далее до 26

Всего

(левая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога _____									
Расчет оценки за четверть					Число , месяц	Темы		Домашнее задание	
Баллы суммативног о оценивания за четверть за разделы учебной программы в четверти (далее – СОЧ)	Балл СОЧ	% сумма тивно г о оцени вания з а разде л / сквоз ную тему (далее – СОЧ) (	% СОЧ (макси мальн ы й 50%)	Сумм а %	Оцен ка за				

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося									и далее, всего 26 колонок

и далее до конца страницы.

(правая сторона)

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

Месяц, день	Тема факультативного занятия	Задания	Критерии педагога

и далее до конца страницы.

Примечание:

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

Приложение 4 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Личное дело обучающегося

№ _____

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № ____ от _____ серия № _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка: _____

4. Национальность _____

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

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

причины _____

Примечание:

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

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

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

К личному делу обучающихся прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) 2 фотографии размером 3х4;
- 3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;
- 4) табель успеваемости в каждом классе.

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

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным представителям ребенка передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

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

Приложение 5 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга учета личного состава педагогов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году (левая сторона)

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

До конца страницы
(правая сторона)

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

До конца страницы

Примечание:

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

Вновь поступившие педагоги записываются в порядке последующих номеров.

Записи в Книге учета документально обосновываются.

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

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

Приложение 6 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Журнал учета замещенных уроков

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год (левая сторона)

Журнал учета замещенных уроков

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

до конца страницы
(правая сторона)

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

Примечание:

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

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

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

Приложение 7 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

" " класс/учебный год (левая сторона)

Периоды учебно-го года	Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Естественные	Познавание мира	Музыка	Художественный труд	Физкультура
1 четверть												
2 четверть												
3 четверть												
4 четверть												
Итоговая оценка												
Решение педагогического совета												

Продолжение

Руководитель организации среднего образования

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

Классный руководитель _____

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

Место печати (правая сторона)

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

Примечание:

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

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

Приложение 8 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

" " класс/учебный год (левая сторона)

Периоды учебного года	Наименование предметов					
	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Годовая оценка						
Экзаменацион ная оценка						
Итоговая оценка						
Решение педагогическ ого совета						

Продолжение

Периоды учебного года	Наименование предметов						
	Иностранн ый язык	Математика	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информати ка	Естествозна ние	География
1 четверть							

2 четверть							
3 четверть							
4 четверть							
Годовая оценка							
Экзаменаци онная оценка							
Итоговая оценка							
Решение педагогичес кого совета							

Директор организации среднего образования

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

Классный руководитель

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

Место печати (правая сторона)

Наименование предметов					
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Основы права

продолжение таблицы

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

продолжение таблицы

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

Примечание:

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

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

Министерство просвещения Республики Казахстан
Алфавитная книга записи обучающихся

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Внутренние страницы книги (левая сторона)

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

Внутренние страницы книги (правая сторона)

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

Примечание:

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

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

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

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

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

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

Приложение 10 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга учета выбывших и прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)

город/село _____, район _____, область _____

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

Руководитель организации среднего образования

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

(печать организации среднего образования)

" ____ " _____ 20 ____ года

Примечание:

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

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

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

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

Приложение 11 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга регистрации приказов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

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

Примечание:

Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 12 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(область, город республиканского значения, столица)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего образования.
(левая сторона)

Внутренние страницы книги

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

До конца страницы

(правая сторона)

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

				испорченных с указанием их номеров
--	--	--	--	--

до конца страницы

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

Внутренняя сторона книги (левая сторона)

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

до конца страницы

(правая сторона)

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

Последняя страница книги

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

Руководитель организации среднего образования (подпись)

Место печати " _____ " _____ года

Примечание:

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (далее – Книга) ведется в основной средней и общей средней школах заместителем директора по учебной работе.

Детям с особыми образовательными потребностями, обучающимся в общеобразовательных школах, выдается аттестат серии БТ в соответствии с приложением 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348).

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

делается соответствующая запись.

В первой части Книги отдельно учитывается количество полученных и выданных аттестатов об окончании основной средней школы с указанием их серии и номеров. Запись о выдаче дубликата аттестата об окончании основной школы производится в этой же Книге под очередным номером, где графы 4-23 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника №____ (серия) _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) _____ года, получил(а) _____ числа _____ (месяца) _____ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата №____ (серия).

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы взамен неправильно заполненного производится в Книге под очередным номером, где графы 4-23 используются для записи следующего текста: "Взамен испорченного подлинника №____ (серия) _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) _____ года, получил(а) _____ числа _____ (месяца) _____ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата №____ (серия) _____.

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится в эту же Книгу с указанием "экстерн" в графе 5 "Год поступления в данную школу".

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

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

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

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

Приложение 13 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(области, города республиканского значения, столицы)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

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

Внутренние страницы книги

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

До конца страницы

(правая сторона)

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

До конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

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

До конца страницы

(правая сторона)

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

Последняя страница книги

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

Руководитель организации среднего образования _____ (подпись)

Место печати " _____ " _____ года

Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 14 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения

Учебная группа _____

Курс обучения _____

Специальность _____

Квалификации _____

20__/20__ учебный год _____

Содержание

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

Примечание:

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

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

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

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

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

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

[illegible]

Итоги учебно-воспитательной работы

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающего ся	Наименование дисциплин/Индекс модуля _____					
		1 - е полугодие (семестр)	2 - е полугодие (семестр)	Рейтинг допуска к промежуточ ной и/или итоговой аттестации	Зачет	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов п о учебному плану						
	Фактически дано часов и (или) кредитов						

Продолжение таблицы

Пропущено часов						
З а полугодие (семестр)	В 1 полугодии (за 1-й семестр)		Во 2 полугодии (за 2-й семестр)			За год
	всего	в том числе п о неуважител ь н ы м причинам	всего	в том числе п о неуважител ь н ы м причинам	всего	в том числе п о неуважител ь н ы м причинам

Подпись руководителя группы

Заместитель руководителя по учебной работе

Примечание:

Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По

дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Примечание:

Правила ведения журнала:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство просвещения Республики Казахстан
Журнал учета индивидуальных занятий

20 /20 учебный год

Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся
(левая сторона) (правая сторона)

[illegible]

Примечание:

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

Учет часов индивидуальных занятий

[illegible]

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Примечание:

Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий:

1. Журнал ведется педагогом согласно педагогической нагрузке и рассчитан на один учебный год.
2. В форме "Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся" учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающегося, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".
3. Включение фамилии обучающегося в список журнала, а также исключение фамилии из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа руководителя (директора) с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.
4. В форме "Учет часов индивидуальных занятий" педагог ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.
5. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета.
6. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями руководителя (по направлениям деятельности). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Приложение 16 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета производственного обучения

Группа № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс обучения _____

20___/20___ учебный год

Руководитель практики _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

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

Сведения об обучающихся группы

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

Учет производственного обучения

Индекс модуля (наименование дисциплины) _____

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики _____

(левая сторона)

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

(правая сторона)

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

Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)

_____ подпись.

Учет практики (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(левая сторона)

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

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

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

Примечание:

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

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

Консультация методиста

Название дисциплины и (или) модуля _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число													

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

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

Примечание:

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

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

Название практики _____

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число													

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

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

Примечание:

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

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

Итоги производственного обучения за _____ полугодие (семестр)

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

Продолжение таблицы

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

Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

Итоги производственного обучения

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

Примечание:

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

Итоги профессиональной практики

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

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Правила ведения журнала учета производственного обучения

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

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

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

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

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

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

Министерство просвещения Республики Казахстан
Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся) по дисциплине _____ курса _____ группы специальность _____ экзаменатор _____

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

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

" ____ " _____ 20 ____ год

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Приложение 18 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения)

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю _____ курса _____ группы специальность _____

квалификация _____

экзаменатор _____

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ год

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Количество оценок:

A, A- _____,

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

C, C-, D+, D _____,

F _____.

Приложение 19 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Поименная книга обучающихся

(наименование организации технического и профессионального,
послесреднего образования)

Начата в 20 ____ год

Окончена в 20 ____ год

№ по поименной	№ по книге приказов о	Фамилия, имя и отчество (				Домашний адрес (
				Пол		

книге обучающихся	контингенте обучающихся	при его наличии) обучающихся	Дата рождения		Национальность	местожительство до поступления)
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы

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

Примечание:

Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетности по контингенту обучающихся. Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

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

Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

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

По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

"Зачислено _____ 20____ год _____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя (директора), заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтером организации образования, и печатью.

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

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

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

Приложение 20 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга выдачи академической справки или транскрипта

(наименование организации образования)

Начата _____ Окончена _____

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

Приложение 21 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального,
послесреднего образования _____

_____ форма обучения

Начата _____ Окончена _____

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

Продолжение таблицы

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

Приложение 22 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения

Министерство просвещения Республики Казахстан
Журнал учета бланков дипломов
Полное наименование организации технического и профессионального,
послесреднего образования _____
_____ форма обучения

Начата _____ Окончена _____

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

Продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы

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

Приложение 23 к приказу
исполняющий обязанности
Министра просвещения
Республики Казахстан
от 17 августа 2023 года № 263
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга выдачи дипломов
Полное наименование организации технического и профессионального,
послесреднего образования _____
Форма обучения _____

Начата _____ Окончена _____

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

Продолжение таблицы

		Дата и № протокола заседания комиссии по проведению	Подпись руководителя

Наименование специальности	Присвоена квалификация	итоговой аттестации	Роспись в получении	организации образования
-------------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------	----------------------------

Примечание:

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

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

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