

---

# **Критериалды бағалаудың өткізілу тәртібіне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар**



# ҚАЛЫПТАСТЫРУШЫ БАҒАЛАУ

---

- Қалыптастырушы бағалау кезінде мұғалім оқушылардың санын және кері байланысты неше рет беру керектігін өзі анықтайды.
- Қалыптастырушы бағалау нәтижелерін басып шығаруды және әрі қарай сақтауды талап етпейді.



# БӨЛІМ БОЙЫНША ЖИЫНТЫҚ БАҒАЛАУ

---

- БЖБ үшін максималды балл, түрлері (бақылау, практикалық, шығармашылық жұмыс, жоба, ауызша сұрау, эссе және т.б.) сабақта БЖБ-ны өткізу және БЖБ-ны орындау уақыты **нақты айтылмайды.**
  - Тоқсандық және БЖБ бойынша қорытынды балды қою кезінде **түзетілген жерлер**, сондай-ақ оқу тапсырмалары мен тапсырма шарттарының рәсімделу сапасы есепке алынбайды.
  - Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі бойынша тоқсандық БЖБ **екіден артық** өткізілмеуі қажет.
  - Тоқсанда үш немесе оданда көп бөлімдер (ортақ тақырыптар) оқылатын болса, пәндердің ерекшеліктеріне және оқу мақсаттарының санын ескере отырып, бөлімдерді (ортақ тақырыптар) біріктіреді.
  - БЖБ **тоқсанның екінші жартысында бір рет**, ол аяқталғанға дейін кем дегенде екі апта бұрын тоқсан сайын бір бөлімді (ортақ тақырыптар) оқығаннан кейін өткізіледі. Оны екі кезеңмен жүргізуге болады.
- 



# ТОҚСАНДЫҚ ЖИЫНТЫҚ БАҒАЛАУ

---

- Пәндердің күрделілігін ескере отырып, бір күнде ТЖБ-ны үш пән бойынша өткізуге рұқсат етіледі және тоқсанның аяқталуының соңғы күнінде өткізілмейді.
- Үйде оқитын оқушыны бағалау кезінде мұғалім үйде оқитын оқушының оқыған оқу материалдары мен жүктемесін ескере отырып, дифференциалды және/немесе жеке тапсырма құрастырады.
- Мұғалім айрықша оқу қажеттіліктері бар оқушыларды бағалау кезінде дифференциалды және / немесе жеке тапсырмаларды пайдаланады, сондай-ақ тәжірибе алушының ерекшеліктерін ескере отырып, бағалау критерийлерін өзгертеді.
- «Өзін-өзі тану», «Көркем еңбек», «Музыка», «Дене шынықтыру», «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері» және «Графика және жобалау» пәндері бойынша **жиынтық бағалау өткізілмейді**.

**Тоқсан соңында** («Дене шынықтыру», «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері» және «Графика және жобалау»), жарты жыл («Өзін-өзі тану», «Көркем еңбек», «Музыка»,) және **оқу жылының соңында** аталған пәндер бойынша **«есептелінді» («есептелінген жоқ»)** деген белгі жазылады.

---

# Электрондық журнал

---

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2017 жылғы «13» *желтоқсандағы*  
№ 615 бұйрығына 7-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрі  
міндетін атқарушының  
2007 жылғы 23 қазандағы  
№ 502 бұйрығымен бекітілген




Ескерту: Сынып журналы әрбір мұғалім және сынып жетекшісі үшін жүргізуге міндетті мемлекеттік құжат болып табылады.

Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда тек қана электрондық форматта толтырылады, оны қағаз нұсқасында толтыруға жол берілмейді.

Электрондық сынып журналы әр тоқсанның қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеледі және басып шығарылады, беттері нөмірленіп, бауланып, орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады, олардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

# Педагог қызметкерлердің жүргізетін құжаттары

□ Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым  
министрінің 2018 жылғы  
26 қаңтардағы №32 «Орта  
білім беру ұйымдарының  
жеке санаттағы педагог  
қызметкерлері жүргізу үшін  
ұсынылатын құжаттардың  
тізбесі туралы» бұйрығы

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ		МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БҰЙРЫҚ		ПРИКАЗ
<i>2018 жылғы 26 қаңтардағы 32</i>		
Астана қ.		г. Астана
<b>Орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізбесін анықтау туралы</b>		
<p>Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 10 қаңтардағы «Төртінші өнеркәсіптік революция жағдайындағы дамудың жаңа мүмкіндіктері» атты Қазақстан халқына Жолдауын іске асыру және мұғалім кәсібінің беделін көтеру мақсатында <b>БҰЙЫРАМЫН:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізбесі (одан әрі – Тізбе) анықталсын.</li><li>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетіне (Т.И. Ешенқұлов) және Мектепке дейінгі және орта білім департаментіне (Ш.Т. Каримова), облыстардың, Астана және Алматы қалаларының білім басқармаларына:<ol style="list-style-type: none"><li>осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің Білім саласындағы бақылау департаменттері мен орта білім беру ұйымдары басшыларының назарына жеткізсін;</li><li>Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог жұмыскерлерді өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға жол бермеуге қатысты «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы 4-тармағының орындалуын қамтамасыз етсін;</li><li>жеке санаттағы педагог қызметкерлер анықталған Тізбеге ғана сәйкес құжаттарды жүргізуді қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдасын.</li></ol></li><li>Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі А.К. Аймағамбетовке жүктелсін.</li><li>Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.</li></ol>		
Министр		Е. Сағадиев
		000163

Білім, серіктестік, инновация және ғылым министрлігінің  
Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің

# ҚҰЖАТТАР ТІЗІМІ

Педагог қызметкерлері	Орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізімі
Мұғалім	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сынып журналы*;</li><li>- Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау*;</li><li>- Әр сабақты жоспарлау немесе қысқа мерзімді жоспар*;</li><li>- Критериалды бағалау бойынша құжаттар (суммативтік және формативтік бағалау);</li><li>- Білім алушылардың күнделіктері*.</li></ul>
Сынып жетекшісі қызметін атқаратын мұғалім	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сынып журналы*;</li><li>- Білім алушылардың жеке іс қағазы (соның ішінде білім алушылардың сабақ үлгерімі туралы табелі);</li><li>- Тәрби жұмысының жоспары (жылына бір рет толтырылады оқу жылының басында);</li><li>- Ата-аналар жиналысының хаттамалары</li><li>- Білім алушылардың күнделіктері*.</li></ul>
Директордың орынбасары (оқу ісі, тәрбие жұмысы және т.б.) бөлінген қызметтік міндеттерге сәйкес	<ul style="list-style-type: none"><li>- Оқу жылына арналған жалпы мектептік жұмыс жоспары;</li><li>- Оқу жұмыс жоспары;</li><li>- Тарификация;</li><li>- Сағаттар есебі;</li><li>- Жұмыс уақытын тіркеу табелі;</li><li>- Сабақ кестесі;</li><li>- Емтихан қорытындыларының хаттамалары;</li><li>- Ата-аналар жиналысының хаттамалары;</li><li>- Бітіруші түлектерді жұмыспен қамтуды есепке алу журналы;</li><li>- Білім алушылардың мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын, сабақ үлгерімі туралы табельдерді беруді есепке алу кітабы*;</li><li>- Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы;</li><li>- Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша құжаттар;</li><li>- Мектепшілік бақылау бойынша құжаттар;</li><li>- Педагогтерді аттестаттау бойынша материалдар*.</li></ul>

# ЕСКЕРТУ

---

- Орта білім беру ұйымын электронды жүйеге қосқан кезде тек электрондық түрде толтырылады, **қағаз нұсқасын толтыру қажет емес.**
  - Факультативтік сабақ беретін немесе үйде оқытатын мұғалімдер факультативтік және үйде оқылатын оқушылардың журналдарын толтырады.
  - Мектепке дейінгі сыныптар болса, мектепке дейінгі сыныптардың журналдары толтырылады.
- 

