*ЖОБА*

**Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі туралы нұсқаулық**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Аталған нұсқаулық негізгі білім деңгейінің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын жүзеге асыратын орта білім беру ұйымдарында (бұдан әрі – мектеп) 9-сынып білім алушыларының қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізу тәртібін (бұдан әрі – Нұсқаулық) анықтайды.
2. Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылдың 18 наурызындағы «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» №125 бұйрығына сәйкес әзірленді.
3. Аталған Нұсқаулықта төмендегідей анықтамалар қолданылады:
4. емтихан әкімшісі – мектеп директорының бұйрығымен тағайындалатын және осы Нұсқаулықта бекітілген тәртіппен білім алушылардың қорытынды аттестаттау емтихандарын ұйымдастыру мен өткізуге жауапты тұлға;
5. аттестаттау комиссиясы – білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеру және бағалау үшін мектеп директорының бұйрығымен тағайындалатын комиссия, оның құрамына мектептің пән мұғалімдері мен директордың орынбасары кіреді;
6. апелляциялық комиссия – емтихан нәтижелерімен келіспеген білім алушылардың өтініштерін қарастыру үшін мектеп директорының бұйрығымен тағайындалатын комиссия, оның құрамына мектептің пән мұғалімдері кіреді;
7. апелляция – алынған балл/бағаға келіспеу туралы дәлелдемелері көрсетілген білім алушының жазбаша өтініші негізінде оның нәтижелерін қайта қарау рәсімі;
8. білім алушыларды қорытынды аттестаттау – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 23 тамызындағы №1080 қаулысымен бекітілген білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында алдын ала қарастырылған оқу пәндерінің көлемін білім алушылардың меңгеру деңгейін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;
9. емтихан ережесін бұзу – қорытынды аттестаттауға қатысушылардың (білім алушылар, мектеп қызметкерлері мен басқа да қатыстырылатын тұлғалар) осы Нұсқаулықта бекітілген нормаларға қарама-қайшы әрекеттері;
10. ерекше жағдайды қамтамасыз ету – медициналық растаулары бар болған жағдайда емтихан өткізу кезінде ерекше білім беруге қажеттіліктері бар білім алушылар үшін жағдай жасау және ұйымдастыру;
11. емтихан комиссиясының төрағасы – білім алушылардың қорытынды аттестаттау емтихандарын ұйымдастыру мен өткізу үдерісіне басшылық жасайтын және осы Нұсқаулықта көрсетілген барлық рәсімдерді сақтай отырып, емтихандарды мектепте өткізуге жауапты тұлға;
12. емтихан комиссиясы – білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу үшін мектеп директорының бұйрығымен тағайындалатын комиссия, оның құрамына мектеп қызметкерлері кіреді;
13. емтихан жұмысы – білім алушының емтихан жауаптары жазылған құпия құжат;
14. емтихан материалдары – емтиханның әр пәні бойынша емтихан тапсырмалары бар құпия құжат.
15. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітілген пәндер тізбесі мен өткізу формасына сәйкес жүзеге асырылады.
16. Қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің оқу жылын аяқтау және орта білім беру ұйымдарында білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу туралы бұйрығымен бекітілген мерзімде өткізіледі.
17. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізуге тартылған барлық қатысушылар оларға жүктелген міндетті тиісінше орындауға дербес жауапкершілік алады.
18. Мектеп барлық білім алушылар үшін тең жағдайда қорытынды аттестаттауды ұйымдастырады. Растайтын құжаттары бар болған жағдайда ерекше қажеттіліктері бар білім алушылар осы Нұсқаулықтың 1-қосымшасына сәйкес ерекше жағдаймен қамтамасыз етіледі немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылдың 18 наурызындағы «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» №125 бұйрығына сәйкес қорытынды аттестаттаудан босатылады.
19. Білім алушылардың қорытынды аттестаттау нәтижелеріне мектеп қызметкерлері мүдделі жағдайда осы Нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша мүдделілігі туралы декларацияны толтыру қажет. Мүдделілік туралы декларацияны толтырған тұлғалар емтихан, аттестаттау және апелляциялық комиссия құрамына қатыса алмайды. Мектеп қызметкерлері мүдделілігі туралы декларацияны емтиханның басталуына 1 ай уақыт қалғанда мектепке тапсыруы керек.
20. Мектептер білім алушылар санына қарай емтихан материалдарымен қамтамасыз етіледі.
21. Облыстық / қалалық білім басқармалары дайындаған емтихан материалдары жапсырылған түрде қалалық / аудандық білім басқармаларына жеткізіледі. Қалалық / аудандық білім басқармалары емтихан материалдарын жапсырылған түрде мектептерге жеткізеді.
22. Емтихан материалдарын аталған Нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актісі бойынша Емтихан комиссиясының төрағасы қабылдап алады.
23. Емтихан комиссиясының төрағасы Емтихан материалдарын қабылдап алған соң оны арнайы бөлінген кабинетке / қауіпсіз сақтау орнына қояды.
24. Емтихан нәтижелері емтихан материалдарын тексеруді аяқтаған соң келесі күні жарияланады.
25. Қорытынды аттестаттауды өткізген соң қорытынды аттестаттау құжаттары (акт, декларация, ведомость және басқалары) мектепте сақталуы керек. Даулы мәселелер туындаған жағдайда Білім басқармасы мектептен құжаттарды талап ете алады. Сақтау мерзімі – 1 жыл. Сақтау мерзімі аяқталған соң аталған құжаттар жойылады.

**2-тарау. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру**

**1-параграф. Білім басқармасының міндеттері**

1. Білім басқармасы:
2. білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізуге арналған емтихан материалдарын бекітілген спецификацияларға сәйкес әзірлеу мен сараптауды;
3. 10% резервтік материалдарды есепке ала отырып, білім алушылар санына сәйкес емтихан материалдарын тираждау және қаптауды;
4. білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру үшін емтихан материалдарын мектептерге өз уақытында жеткізуді;
5. емтихан материалдарын әзірлеу мен жөнелту кезінде құпиялылық пен қауіпсіздікті;
6. емтихан материалдары мен осы Нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес емтихан бағасын және қорытынды бағаны қою ведомосінің электрондық формасын мектепке жіберуді;
7. білім алушылардың құрамы мен қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша ақпаратты жинақтау мен дайындауды қамтамасыз етеді.
8. Білім басқармасы қорытынды аттестаттауды өткізуге дейін және/немесе өткізгеннен кейін осы Нұсқаулыққа сәйкес білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізуге қатысты емтихан материалдарының қауіпсіздігін сақтау талаптарының іс жүзіндегі сәйкестігіне орай мектептерді тексереді және қажеттілігіне қарай мектептерге ұсыныс жасайды.

**2-параграф. Мектептің міндеттері**

1. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға дайындау барысында мектеп Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрімен бекітілген құқықтық актілерді басшылыққа алады.
2. Емтихан, аттестаттау және апелляциялық комиссия құрамы мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.
3. Мектеп:
4. Білім басқармасына осы Нұсқаулықтың 5-қосымшасына сәйкес білім алушылардың құрамы мен таңдау пәндері бойынша тізімді жасап, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей жіберуді;
5. білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу барысында дәрігер/медбикелердің кезекшілігін ұйымдастыруды;
6. емтихан материалдарының қауіпсіздігін сақтауға арналған орын / кабинет, сондай-ақ білім алушылар санына сәйкес емтихандарды өткізуге арналған аудиторияларды дайындауды;
7. емтихан материалдары мен жұмыстарын 3 айдан кем емес уақытта сақтауды қамтамасыз етеді.

Сақтау мерзімі аяқталған соң емтихан материалдары мен жұмыстары жойылады.

1. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізуге арналған аудиториялар келесі талаптарға сәйкес болуы керек:
2. әр білім алушыға арналған парта/орынның болуы, парта/орынның ортасынан келесі парта/орынның ортасына дейінгі ара қашықтық 1,25 метрден кем болмауы керек;



1. тиісті жарық, желдеткіш, дыбысоқшаулағыш және температуралық режимнің болуы;
2. әрбір білім алушының көру аймағында қабырға/электрондық сағаттың болуы;
3. тақтаның болуы;
4. қосымша кеңсе құрал-жабдықтарының болуы;
5. емтихан пәндері бойынша анықтамалық-танымдық ақпараттары бар стенд, плакат, әдебиеттердің жоқ болуы. Бар болған жағдайда оларды уақытша алып тастау немесе жауып қою керек.

**3-параграф. Емтихан комиссиясының міндеттері**

1. Емтихан комиссиясының құрамына Емтихан комиссиясының төрағасы, емтихан әкімшісі, аудитория кезекшілері, дәліз кезекшілері кіреді.
2. Емтихан комиссиясының төрағасы мектеп директоры болып табылады.
3. Мектеп директорының мүдделілігі немесе жұмыс орнында болмауы (іссапар, сырқаттанып қалу және с.с.) жағдайында Емтихан комиссиясының төрағасы ретінде директордың орынбасары тағайындалады, оған Емтихан комиссиясының төрағасы қызметі жүктеледі.
4. Емтихан комиссиясының төрағасы:
5. емтихан материалдарын қабылдауды, қауіпсіздікті сақтауды және құпиялылықты қамтамасыз етеді;
6. емтихан басталардан 40 минут бұрын емтихан материалдарын аудитория кезекшілеріне береді және осы Нұсқаулықтың 6-қосымшасында берілген үлгі бойынша берілген және қайтарылған емтихан материалдарын есепке алу ведомосіне сәйкес емтихан аяқталғанда қабылдап алады;
7. емтихан, аттестаттау және апелляциялық комиссия мүшелеріне қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру бойынша нұсқама өткізеді және қауіпсіздік шараларын, емтихан материалдары мен рәсімдердің құпиялылығын сақтау туралы ақпараттандырады;
8. мектеп директорының бұйрығы негізінде білім алуға ерекше қажеттілікті керек ететін білім алушылар үшін арнайы жағдайды ұйымдастырады;
9. қорытынды аттестаттауды осы Нұсқаулық талаптарына сәйкес ұйымдастыру мен өткізуге қатысты жауапкершілікті мойнына алады;
10. емтихан, аттестаттау және апелляциялық комиссияның жұмысын ұйымдастырады;
11. қорытынды аттестаттау құжаттары, емтихан материалдары мен жұмыстарды жинау мен сақтауды жүзеге асырады;
12. білім алушылардың нәтижелері туралы мүдделі тараптарды өз уақытында ақпараттандырады.
13. Емтихан әкімшісі мектеп директорының орынбасалары арасынан тағайындалады.
14. Емтихан әкімшісі:
15. қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей білім алушылар құрамы мен таңдау пәндері бойынша тізім жасайды;
16. емтихан материалдарының қауіпсіздігін сақтауды және құпиялылықты қамтамасыз етеді;
17. емтихандарды өткізу үшін аудиторияларды алдын ала дайындайды;
18. аудитория мен дәліз кезекшілеріне нұсқама өткізеді, емтихан басталар алдында осы Нұсқаулыққа сәйкес олардың функционалдық міндеттерін түсіндіреді;
19. аудитория мен дәліз кезекшілерінің арасында міндеттерді бөледі;
20. білім алушылардың емтиханға қатысуын қамтамасыз етеді;
21. қатысқан/қатыспаған білім алушыларды белгілейді;
22. аудитория кезекшісі толтырған емтихан кезіндегі бұзушылықтарды тіркеу актілерін жинауды жүзеге асырады;
23. қорытынды аттестаттауды осы Нұсқаулықтың талапарына сәйкес ұйымдастыру мен өткізуді жауапкершілігіне алады.
24. Аудитория кезекшісі емтихан пәндерінен сабақ бермейтін мектеп мұғалімдерінің арасынан тағайындалады.
25. Аудиториялардағы кезекшілер саны 1 аудиторияға 1-2 кезекші болу есебімен анықталады. Емтиханда кезекшілер саны біреуден артық болса, әрқайсысының міндеттерін емтихан әкімшісі тең бөледі (мысалы, бір кезекші емтихан материалдары салынған пакетті ашу кезінде екіншісі аудиториядағы тәртіпті қадағалайды, бір кезекші нұсқама жүргізсе, екіншісі білім алушылардың тапсырмалар жинағындағы титул парағын дұрыс толтыруын бақылайды және с.с.).
26. Аудитория кезекшісі:
27. белгіленген аудиторияны емтихан басталғанға дейін дайындайды;
28. емтихан басталардан 40 минут бұрын берілген және қайтарылған материалдарды есепке алу ведомосіне қол қойып, Емтихан комиссиясының төрағасынан емтихан материалдарын алады және емтихан материалдарын алған сәттен бастап оның қауіпсіздігіне жауапты болады;
29. осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес білім алушыларды орындарға отырғызады;
30. білім алушылардың көзінше емтихан материалдары салынған пакетті ашады, білім алушыларға емтихан материалдарын таратады;
31. емтихан басталғанға дейін 20 минут бұрын осы нұсқаулықтың 7-қосымшасына сәйкес білім алушыларға оқыту тілінде нұсқама жүргізеді;
32. емтиханның ұзақтығы туралы хабарлайды, тақтада емтиханның басталу және аяқталу уақытын көрсетеді;
33. емтихан өту кезінде тәртіпті бақылайды;
34. емтихан аудиториясынан шығып кетпейді, барлық емтихан уақытында шапшаңдық және ұқыптылық танытады (жалпы аудитория және қатарлар арасымен жүру). Білім алушылардың көшіріп немесе басқалардың назарын аударып отырмағанына көз жеткізу үшін бақылау жүргізеді;
35. осы Нұсқаулықтың ережелерін білім алушылардың бұзуы жағдайында емтихандағы бұзушылықтарды тіркеу актісін осы Нұсқаулықтың 8-қосымшасына сәйкес толтырады;
36. емтиханның аяқталуына 10 минут қалғанын ескертеді;
37. емтихан аяқталған соң білім алушылардың емтихан жұмыстарын жинап алады, жұмыстардың санын білім алушылардың көзінше тексереді, емтихан жұмыстарын пакетке салады және емтихан әкімшісіне береді.
38. Аудитория кезекшісіне:
39. емтихан жұмысының мазмұнын басталғанға дейін, өту барысында, емтихан өткеннен кейін оқуына;
40. емтихан басталғанға дейін, емтихан уақытында, емтихан өткеннен соң кез келген жолмен емтихан материалдарын тарату: беру, көшіру және басқа да әрекеттер жасауына;
41. мектеп директорының бұйрығына сәйкес қорытынды аттестаттауды өткізуге қатыстырылған тұлғалардан бөлек аудиторияға бөгде адамдардың кіруіне жол беруіне;
42. емтихан аудиториясынан шығуына;
43. емтихан өту барысында басқа жұмыстармен айналысуына (мысалы, компьютерде жұмыс жасау, білім алушылардың жұмысын тексеру);
44. емтихан өту барысында өзімен бірге ұялы телефон, анықтама материалдары, электрондық кітаптар, жазып алатын аудио/видеоқұрылғылар алып келуіне тыйым салынады.
45. Дәліз кезекшісі мектеп мұғалімдері/қызметкерлері арасынан тағайындалады. Дәлізде жыныстары әртүрлі кезекшілердің болуын қамтамасыз ету қажет.
46. Дәліз кезекшісі:
47. емтихан басталғанға дейін мектеп ғимаратындағы белгілі бір аумақты бақылауына алады;
48. емтихан өту кезінде дәлізде бөгде адамдардың және шудың болмауын қамтамасыз етеді;
49. аудиториядан білім алшылар шыққан жағдайда олармен бірге әжетханаға дейін және кері қайтқанша ілесіп жүреді;
50. дәліз кезекшісіне емтиханның өту барысында өзімен бірге ұялы телефон, анықтама материалдары, электрондық кітаптар, жазып алатын аудио/видеоқұрылғылар және басқа да кез келген электрондық құралдар алуына тыйым салынады.

**4-параграф. Аттестаттау комиссиясының міндеттері**

1. Аттестаттау комиссиясының құрамына Емтихан комиссиясының төрағасы, сәйкес пәндер бойынша мектеп мұғалімдерінің арасынан тағайындалған аттестаттау комиссиясының мүшелері кіреді.
2. Аттестаттау комиссиясы бал қою кестелеріне сәйкес білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеруді жүзеге асырады.
3. Аттестаттау комиссиясының төрағасы келесі міндеттерді орындайды:
4. білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеру рәсімі басталар алдында аттестаттау комиссиясының мүшелеріне нұсқама өткізеді;
5. емтихан жұмыстарын тексеру және бағалау рәсімін ұйымдастырады;
6. әр күннің соңында емтихан жұмыстары сақталатын шкаф/ сейф / аудиторияға сүргі салады;
7. тексеру кезінде білім алушылардың емтихан жұмыстарының құпиялылығы мен қауіпсіздігін сақтауды қамтамасыз етеді.
8. Аттестаттау комиссиясының төрағасы білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеру мен бағалауды өткізуді ұйымдастыруға толықтай жауапты болады.
9. Аттестаттау комиссиясының мүшелері екі адамнан аз емес құрамда сәйкес пәндері бойынша топтарға бірігеді.
10. Аттестаттау комиссиясының мүшелері емтихан жұмыстарын тексеру рәсімінің алдында Аттестаттау комиссиясының төрағасынан білім алушылардың жұмыстарын жеке жауапкершілігімен алады.
11. Аттестаттау комиссиясының барлық мүшелері жұмыстарды тексереді.
12. Барлық білім алушылардың жұмыстарын бағалау балл қою кестесіне сәйкес тең жағдайда жүргізіледі.
13. Емтихан жұмыстары тексеріліп, емтиханның әр пәні бойынша балдар қойылғаннан кейін аттестаттау комиссиясының мүшелері білім алушылардың балдарын ведомоске енгізуді жүргізеді. Ведомость басып шығарылады және аттестаттау комиссиясының мүшелері қолдарын қояды.
14. Емтихан барысында тәртіп бұзушылықтың болғанын білген жағдайда (көшіру, жұмыстарды ауыстыру және басқалары) аттестаттау комиссиясының мүшелері білім алушылардың нәтижелерінің күшін жою туралы шешім қабылдап, ведомоске сәйкес жазбаны енгізеді.
15. Аттестаттау комиссиясының мүшелері емтихан жұмыстарын тексеру барысында өздерінің тиісті міндеттерін орындауға дербес жауапты болады.

**5-параграф. Апелляциялық комиссияның міндеттері**

1. Апелляциялық комиссияның құрамына Апелляциялық комиссия төрағасы, сәйкес пәндер бойынша мектеп мұғалімдерінің арасынан тағайындалған апелляциялық комиссия мүшелері кіреді.
2. Апелляциялық комиссия төрағасы келесі міндеттерді орындайды:
3. апелляцияны өткізу кезінде тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
4. апелляция басталар алдында апелляциялық комиссия мүшелеріне түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
5. осы Нұсқаулықтың 9-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша апелляциялық комиссия отырысының хаттамасына қол қояды;
6. қабылданған шешім туралы аттестациялық комиссияны ақпараттандырады.
7. Апелляциялық комиссия төрағасы аппеляция рәсімін ұйымдастыру мен өткізуге толықтай жауапты болады.
8. Апелляциялық комиссия мүшелері келесі міндеттерді орындайды:
9. нәтижелер жарияланғаннан кейін келесі күннің соңына дейін осы Нұсқаулықтың 10-қосымшасына сәйкес білім алушылардан апелляцияға өтініштер қабылдайды;
10. білім алушылардың тек қана нақты негізделген сұрақтары бойынша өтініштерін қарайды;
11. қойылған балдар / бағалардың сәйкестігі туралы шешім қабылдайды. Тапсырмаларда техникалық қателер болған жағдайда білім алушылардың пайдасына шешім қабылдайды;
12. апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады және қол қояды.
13. Білім алушының өтініші бойынша апелляциялық комиссия мүшелері нақты шешім қабылдай алмаған жағдайда Апелляциялық комиссия төрағасы соңғы шешімді қабылдау құқығына ие болады.
14. Апелляциялық комиссия шешімі емтихан және қорытынды бағаларды қою кезінде ескеріледі.
15. Апелляциялық комиссия шешімі соңғы шешім болып табылады және қайта шағымдануға жатпайды.

**6-параграф. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері**

1. Білім алушылардың:
2. емтихан кезінде дәліз кезекшісімен бірге аудиториядан шығуларына;
3. жеке парта/орынмен, емтихан материалдарымен қамтамасыз етілулеріне;
4. емтихан жұмысына қойылған нәтижеге келіспеген жағдайда нәтижелер жарияланғаннан кейінгі келесі күні Нұсқаулықтың 10-қосымшасында бекітілген үлгіге сәйкес аппеляциялық комиссияға өтініш берулеріне құқықтары бар;
5. Білім алушылар:
6. осы Нұсқаулықта бекітілген тәртіп нормаларын сақтауға;
7. емтиханға бөлінген уақыт аяқталғанда емтихан жұмысын тапсыруға міндетті.
8. Білім алушыларға:
9. емтиханда тыйым салынған заттарды қолдануларына (анықтама материалдары, ұялы телефон мен сыртқы байланысты, сақтау және деректерді іздеуді қамтамасыз ететін басқа да кез келген электрондық құрылғыларды, т.б.);
10. сөйлесулеріне, орыннан орынға ауысып отыруларына, емтихан материалдарын алмастыруларына, көшірулеріне, аудиторияға шпаргалка алып кірулеріне, шпаргалка, оқулықтар мен басқа да әдістемелік әдебиеттерді қолдануларына тыйым салынады.
11. Осы Нұсқаулықта бекітілген нормаларды бұзған жағдайда емтихан комиссиясының шешімімен білім алушы аудиториядан шығарылады, емтихан жұмысының нәтижелері күшін жояды.

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

1-қосымшасы

**Ерекше қажеттілігі бар білім алушыларды ерекше жағдайлармен қамтамасыз ету**

1. Растайтын құжаттары болған жағдайда (дәрігерлік-кеңестік комиссияның қорытындысы (бұдан әрі – ДКК), тұрғылықты жері бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы (бұдан әрі – МӘС) немесе мамандандырылған медициналық ұйым анықтамасы) туа біткен немесе жүре пайда болған сырқаттары бар (уақытша еңбекке жарамсыздық, мүгедектік) білім алушылар үшін ерекше жағдай ұйымдастырылады.

2. Ерекше жағдайды қамтамасыз ету бойынша рәсімнің мақсаты – білім алушылар өздерінің жетістіктерін мойындай алулары үшін стандартталған бағалауға қажетсіз барлық кедергілерді жою. Әр пән үшін белгілі бір ерекше жағдайдың түрін таңдауға болады.

3. Ерекше жағдайды ұйымдастыру қағидалары:

* 1. Нәтижелер жетістіктердің шынайы көрсеткіші болуы үшін барлық білім алушылар жалпы балл қою кестесіне сәйкес бағаланады.
  2. Ерекше жағдайды ұйымдастыру рәсімі басқа білім алушыларға қарағанда әділетсіз артықшылықтарды ұсынбауы қажет.
  3. Ерекше жағдайды ұйымдастыру рәсімі бағалау құзыреттілігіне күмән туғызбау керек, яғни кейбір пәндер бойынша шектеулер болады (мысалы, оқылым бағалау пәні болып табылатын емтихандарда білім алушы дауыстап оқып берушінің көмегін пайдаланбауы қажет).
  4. Білім алушыны ерекше жағдаймен қамтамасыз ету рәсімінің сәйкестігін мектеп анықтау қажет. Егер сәйкес болатын болса, білім алушының белгілі бір қажеттілігіне қатысты қандай ерекше жағдайдың түрі ұсынылатындығын анықтау керек.
  5. Барлық өтініштер жекелей тәртіппен қаралады.
  6. Білім алушы үшін ерекше жағдайды ұйымдастыруды мақұлдау туралы шешімді мектеп директоры қабылдайды.

1. Ерекше жағдайдың түрлері:

4.1Қосымша уақыт: емтиханды аяқтау үшін әрбір білім алушыға берілетін қосымша уақыт жалпы емтихан ұзақтығының 25 %-ын құрайды. Қосымша уақыттың саны емтихан соңындағы білім алушының жалпы жағдайының дәрежесіне қарай анықталады.

4.2 Оқып берушінің көмегі: білім алушыға сұрақтарды оқып беретін жауапты тұлға.

4.3 Хатшының көмегі: білім алушы үшін оның жауаптарын жазып беретін жауапты тұлға.

4.4 Демалу үшін бақылауға алынатын үзіліс: білім алушының демалуы үшін емтиханды тоқтату. Бұл уақыт емтихан ұзақтығына кірмейді.

Жұмысты орындауға тұрақты немесе уақытша қабілетсіздігі байқалатын білім алушылар бақылауға алынатын үзіліс алуға құқылы. Бақылауға алынатын үзілісті емтихан өтіп жатқан аудиторияда/ аудиториядан тыс жерде өткізуге болады.

4.5 Жекелеген кезекшілік: басқа білім алушылардың мазасын алмау мақсатында кезекшімен бірге білім алушыға қолжетімді жағдайлармен жеке кабинетте ұйымдастырылады.

4.6 Лупаларды қолдану: көру қабілеті бұзылған немесе көру арқылы қабылдауында қиындықтары бар білім алушыларға лупа/ұлғайтқыш әйнектерді қолдануларына рұқсат етіледі.

4.7 Түстердің атауы: түстерді айыра алмайтын білім алушылар аудитория кезекшілерінен түстердің атауын сұрай алады, бірақ кезекшінің қандай да бір қосымша ақпаратты айтуына болмайды.

5. Оқып берушінің көмегі келесі жағдайларда:

* 1. Тұрақты немесе уақытша көруі бұзылған жағдайда;

5.2 Оқылым дағдысын (сөздерді дұрыс дыбыстау, оқу шапшаңдығы, түсіну) мектеп психологі, осы саладағы маман (мысалы, логопед) тексеріп, оқып берушінің көмегінің қажеттілігін растаған жағдайда ұсынылады.

6. Оқылым дағдысы тексерілетін емтихандарда оқып берушінің көмегі ұсынылмайды. Бұл жағдайда білім алушыға қосымша уақыт беріледі.

7. Оқып беруші мектеп мұғалімдерінің арасынан тағайындалады. Білім алушының пән мұғалімі, туыстары, достары мен құрбы-құрдастары оқып беруші бола алмайды.

8. Басқа білім алушылардың мазасын алмау үшін білім алушы оқып берушімен бірге емтиханды жеке кабинетте тапсырады. Оқып беруші кезекші ретінде әрекет ете алмайды, сондықтан жеке кезекші талап етіледі.

9. Оқып беруші:

9.1 Жаза алмайды, алайда білім алушыға бұл рұқсат етілсе, оқып беруші жазып та, оқып та бере алады.

9.2 Білім алушының сұрағы мен жауабы жазылғанға дейін қанша талап етілсе, сонша оқу керек.

9.3 Ешқандай сөздің мағынасын түсіндірмеуі керек.

1. символдардың мәнін түсіндірмеуі қажет (мысалы, 22 екінің квадраты екі түрінде оқылмайды, ол тек символды көрсетеді).
2. қай сұрақтарға жауап беру қажеттігін, келесі сұраққа қашан ауысу керектігін немесе сұрақтарға жауап беру реттілігін айтпауы қажет.
3. Цифрлармен берілген сандарды оқуы қажет (мысалы, 252 – «екі жүз елу екі», бірақ оқу алдында оны көрсету керек). Цифрды сөзбен жазу керек жағдайдарда ғана бұлай жасауға болмайды (мысалы, «3675 санын сөзбен жазыңыз»).
4. Сұрақтағы сөзді әріптеп оқу талап етілсе, оқи алады. Бірақ басқа жағдайдарда сөздерді әріптеп оқуға болмайды.

10.Хатшының көмегі келесі жағдайларда ұсынылады:

10.1 Білім алушы жазбаша жауапты басқа жолдармен ұсына алмайтын жағдайда кейбір белгілі бір пәндер бойынша хатшының көмегіне рұқсат етіледі.

10.2 Тұрақты физикалық еңбекке жарамсыздық немесе жарақаты бар, сондай-ақ жас ерекшелігіне қарай жазу шапшаңдығы (минутына жазатын сөзі) ортадан төмен немесе қосымша уақыт берілген жағдайда да жазуға үлгере алмайтын білім алушыларға хатшының көмегі рұқсат етіледі.

1. Жазу дағды ретінде ескерілетін болса, білім алушыға сөздердің дұрыс жазылуы мен жазу үшін пунктуация айтылады. Сөз ағыны/жазбаша мәтінді қайта тыңдауға көмектесетін жазба жүргізуге болады. Жауаптан соң жазбаны қайта тыңдап, сөздің дәл жазылуын тексеруге мүмкіндік болады. Мұндай жағдайда 100 % қосымша уақыт талап етіледі.
2. Хатшы мектеп мұғалімдерінің арасынан тағайындалады. Білім алушының пән мұғалімі, туыстары, достары мен құрбы-құрдастары хатшы бола алмайды.
3. Білім алушы хатшымен бірге басқа білім алушылардың мазасын алмау үшін емтиханды жеке кабинетте тапсырады. Хатшы кезекші ретінде әрекет ете алмайды, сондықтан жеке кезекші талап етіледі.
4. Хатшы:

14.1 Білім алушының айтқан сөздерін мұқият жазып алып отыру керек.

14.2 Оқып бере алмайды, алайда білім алушыға бұл рұқсат етілсе, хатшы жаза да, оқи да алады.

14.3 Білім алушының өтініші бойынша жазбаның бөлігін оқып бере алады, бірақ пікір білдірмейді.

14.4 Білім алушының нұсқауы бойынша сурет салуға немесе карта, диаграмма, сызба қосуы керек.

14.5 Жауап толық болмаса, іс жүзінде білім алушыға көмектеспеу немесе сыбырламау керек.

14.6 Қай сұрақтарға жауап беру қажеттігін, келесі сұраққа қашан ауысу керектігін немесе сұрақтарға жауап беру реттілігін айтпауы қажет.

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

2-қосымшасы

**МҮДДЕЛІЛІК ТУРАЛЫ ДЕКЛАРАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мүдделі қызметкер** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Тегі, Аты, Әкесінің аты) |
|  | |
| **Лауазымы** | **1.**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (мектептің атауы)  **2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (лауазымы) |
|  | |
| **Мүдделі пәні** | мектепте емтихан тапсыру – |
|  | |
| **Білім алушы** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  (Тегі, Аты, Әкесінің аты, туған жылы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мектептің атауы)  \_\_\_\_сыныбының оқушысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| **Өзара байланысы** | Білім алушы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (туыстық қатынасы: ұлы, қызы, немересі,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (жиен және т.б.; досымның, танысымның өтініші бойынша және т.б.) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(күні)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мүдделі қызметкердің қолы) |

**Осы Мүдделілік туралы декларацияға қол қоя отырып, Қызметкер осы мектепте білім алушының емтихан тапсыруы кезінде қандай да бір артықшылықтар, жеңілдіктер және тағы басқа сияқты өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау туралы міндетті қабылдайды.**

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

3-қосымшасы

**Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын қабылдау-тапсыру актісі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысының/қаласының білім басқармасы тапсырды, ал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектебінің Емтихан комиссиясының төрағасы және емтихан әкімшісі білім алушылардың қорытынды аттестаттау материалдарын қабылдады.

Емтихан комиссиясының төрағасы және емтихан әкімшісі жалпы саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (санмен және жазбаша) дана емтихан материалдары салынған қорапты /пакетті Білім басқармасының өкілінен жергілікті уақытпен \_\_\_\_\_сағат \_\_\_\_\_ минутта *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қабылдау/тапсыру орнын көрсету қажет)* қабылдап алды.

Жалпы саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дана қораптың/пакеттің сырты бүлінбеген.

**Тапсырдым Қабылдадым**

|  |  |
| --- | --- |
| Білім басқармасының өкілі | Емтихан комиссиясының төрағасы |

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

*(ТАӘ,қолы) (ТАӘ, қолы)*

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан әкімшісі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(ТАӘ, қолы)*

Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

4-қосымшасы

**Емтихан және қорытынды бағаларды қою ведомосінің үлгісі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушының ТАӘ (толығымен) | Балл | Емтихан бағасы (жазбаша) | Қорытынды бағасы (жазбаша) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

5-қосымшасы

**Қорытынды аттестаттауға қатысу үшін білім алушылардың тізімін жасау тәртібі**

1. Мектептер білім алушылардың қорытынды аттестаттауға қатысу тізімін электрондық және/немесе баспа үлгіні қолдана отырып дайындаулары қажет. Тізім тек нақты ақпараттардан тұруы керек. Осы ақпараттың негізінде Білім басқармасы емтихан тапсыратын білім алушылардың құрамын анықтайды.

2. Мектептер тізімді емтиханның басталуына екі ай қалғанда Білім басқармасына жіберулері қажет.

3. Тізімде келесі деректер толтырылуы тиіс:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушының ТАӘ | ЖСН | Оқыту тілі | Жынысы | Сынып | Литер сыныптар | 1-міндетті пән | 2-міндетті пән | 3-міндетті пән | Таңдау пәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Білім алушының ТАӘ: білім алушының атын, тегін, әкесінің атын құжатына сәйкес толтырыңыз.
2. ЖСН: білім алушының ЖСН құжатына сәйкес толтырыңыз.
3. Оқыту тілі: қазақ тілінде оқытатын сыныптар үшін «Қазақ», орыс тілінде оқытатын сыныптар үшін «Орыс», оқыту тілі басқа тілдегі сыныптар үшін сәйкес тілді толтырыңыз.
4. Жынысы: ер балалар үшін «Е», қыз балалар үшін «Ә».

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

6-қосымшасы

**Берілген және қайтарылған емтихан материалдарын есепке алу ведомосі**

**Мектеп атауы, қала/ауыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сынып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Пән** | **Аудитория кезекшісінің ТАӘ** | **Берілді** | **Қабылдадым (қолы)** | **Қайтарылды** | **Қайтардым (Қолы)** |
| Емтихан материалдары салынған пакет (дана) | Емтихан материалдары салынған пакет (дана) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Бердім/ қабылдадым**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(қолы) (Емтихан комиссиясының төрағасы)*

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

7-қосымшасы

**Білім алушыларға арналған нұсқама**

Білім алушылар тәртіптің барлығына ортақ екендігін түсінулері үшін, аудитория кезекшілері осы нұсқаманы емтиханның басында дауыстап оқып бергендері жөн.

**Емтихан басында**

* Білім алушылардың барлығы орындарға отырғызу сызбасына сәйкес отрығанына көз жеткізіңіз.
* Білім алушылардың тек рұқсат етілген заттарды алғанын тексеріңіз.
* Емтихан материалдарының жинағы салынған қаптамалардың дұрыс және бүтін екендігіне көз жеткізіңіз. Егер қаптамалар ашылған немесе бүлінген жағдайда, «Емтихан материалдары бар қаптаманың бүлінгені немесе ашылғаны туралы» үлгіні толтырып, жібергеніңіз дұрыс.
* Білім алушылар өз орындарына отырған соң, материалдар салынған қаптаманы олардың көзінше ашып, әрбір білім алушының үстеліне басты бетті үстіне қарата қойыңыз.
* Берілген тәртіппен келесі нұсқаманы оқып беріңіз. Тік жақшаларда

([ ]) берілген мәтіндерді дауыстап оқу қажет емес, ол сізге арналған мәліметтер.

|  |  |
| --- | --- |
| **Қадам** | **Не айту керек** |
| 1 | Сіздер емтихан шарты мен қойылған тәртіпті назарға алғандарыңыз жөн. Сіздерге сөйлеуге, көмек сұрауға, аудиториядағы басқа білім алушыға көмектесуге болмайды. Сұрақтар туындаған жағдайда Сіз қолыңызды көтеріп, кезекшінің Сізге келуін күтіңіз. Кезекші тапсырманың мазмұнына қатысты сұрақтарға жауап бере алмайды. Егер аудиториядан шыққыңыз келсе, қолыңызды көтеріңіз. |
| 2 | Сіз рұқсат берілмеген заттарды қолдана алмайсыз. Егер Сіздің қолыңызда ұялы телефон немесе басқа да электрондық құрылғылар сияқты рұқсат берілмеген заттар болса, қазір тапсырыңыз. Олай болмаған жағдайда Сіздің нәтижелеріңіз жарамсыз болып саналады. |
| 3 | Сіздер бұл жерде [емтихан немесе пәнді айтыңыз] емтиханын тапсыру үшін отырсыздар. Үстелдеріңізде тапсырмалар жинағы бар. Мен рұқсат етпегенше, бірінші бетті ашуға болмайды. |
| 4 | Сіздерде тапсырмалар жинағынан бөлек:   * қалам * қарындаш * сызғыш, өшіргіш * [спецификацияға сәйкес басқа да құрылғылар, мысалы, калькулятор] болуы мүмкін. |
| 5 | Қажетті пән бойынша қолдарыңызда дұрыс жинақтың болуын тексеріңіз және бастапқы беттегі нұсқаманы оқып шығыңыз [Тапсырмалар жинағының бастапқы бетіндегі нұсқаманы дауыстап оқып беріңіз]. |
| 6 | Көк қаламмен анық жазыңыздар. Жауаптардағы қателерді түсінікті болатындай таза, ұқыпты түзетіңіздер.  Корректорды қолдануға болмайды.  Мектеп тарапынан берілген шимай дәптерді қолдануларыңызға болады. |
| 7 | Тапсырманың бастапқы бетіне өздеріңіздің аты-жөндеріңізді толтырыңыздар. |
| 8 | Емтихан тапсырмаларын орындау үшін Сіздердің [емтиханның ұзақтығын көрсетіңіз] минуттарыңыз бар. Емтиханның басталуы [емтиханның басталуын көрсетіңіз] және емтиханның аяқталуы [емтиханның аяқталуын көрсетіңіз]. Емтиханның аяқталуына 10 минут қалғанда мен сіздерге айтамын. Тапсырмалар жинағын ашып, бастауларыңызға болады [барлық тапсырмалар жинағын қарап шығуға білім алушыларға қосымша уақыт бермеуіңіз керек]. |

Сіз білім алушыларға емтихан аяқталуына **10 минут** қалғанда ескертуіңіз керек.

**Емтихан соңында**

* Емтихан соңында келесі нұсқаулықтарды ретімен дауыстап оқыңыз. Білім алушылар сіз барлық жинақтарды, шимай қағаздарды жинап алғанша, өз орындарында қалулары керек.
* Сіз барлық жинақтарды, шимай қағаздарды жинап алғаннан кейін білім алушылар аудиториядан шыға алады.

|  |  |
| --- | --- |
| **Қадам** | **Не айту керек** |
| 1 | Емтихан аяқталды. |
| 2 | Жазуды тоқтатыңыз. Қаламдарыңызды үстел үстіне қойыңыздар. |
| 3. | Емтихан ережесін сақтап, тыныштық сақтауларыңызды өтінеміз! |
| 4. | Аудиториядан шығуға рұқсат етілмейінше, өз орындарыңызда қалып, тыныштықты сақтаңыздар! |

# Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

# білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

8-қосымшасы

**Емтихандағы бұзушылықты тіркеу туралы**

# АКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудитория кезекшісі толтырады | **Мектеп** |  |
| **Пән** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Бұзушылық** | |  | **Білім алушының аты** |
|  |
|  | Білім алушы бір-бірімен сөйлесті |  |  |
|  | Білім алушы бір орыннан басқа орынға ауысты |  |  |
|  | Білім алушы емтихан материалдарын ауыстырды |  |  |
|  | Білім алушы бір-бірінен көшірді |  |  |
|  | Білім алушы шпаргалка/оқулық/басқа да әдістемелік әдебиетті қолданды |  |  |
|  | Білім алушыларда тыйым салынған заттар болды/немесе қолданды |  |  |
|  | Білім алушы дөрекі сөздерді қолданды |  |  |
|  | Қызметкерлер заңсыз әрекеттер жасады |  |  |
|  | Басқа (көрсету): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Аудитория кезекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Қолы) (кезекшінің ТАӘ)*

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

9 - қосымшасы

**Апелляциялық комиссия отырысының**

**хаттамасы**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ жыл**

Апелляциялық комиссия құрамында:

Комиссия төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( *ТАӘ*)

Комиссия мүшелері:

1.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( *ТАӘ*)

2.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( *ТАӘ*)

3.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( *ТАӘ*)

Білім алушының апелляциялық шағымын қарады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ТАӘ)*

 сынып\_\_\_\_\_ оқыту тілі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Пән** | **Аттестациялық комиссияның тексеруі бойынша балл** | **Апелляциялық комиссияның тексеруі бойынша қосылған балл** | **Қорытынды балл** | **Ескерту** |
|  |  |  |  |  |  |

Тексеру нәтижесі бойынша апелляциялық комиссия **ШЕШТІ:**

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

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

Қабылданған шешімнің қысқаша негіздемесі

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

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

**Апелляциялық комиссия төрағасы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Комиссия мүшелері:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Таныстым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Емтихан комиссиясы төрағасының қолы | **Таныстым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Білім алушының қолы |

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ ж.**

Орта білім беру ұйымдарында 9-сынып

білім алушыларының қорытынды аттестаттауын

өткізу тәртібі туралы Нұсқаулықтың

10-қосымшасы

**Апелляциялық комиссия төрағасына**

сынып \_\_\_\_\_\_\_\_білім алушысынан

Тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АРЫЗ**

Апелляциялық комиссия отырысында пән бойынша емтихан нәтижесін қарауыңызды сұраймын.

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

емтихан тапсырған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

емтихан тапсырған уақыты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мектеп атауы

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

оқыту тілі

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

*(қолы)*

