



Համարը N 28-Ն

Տիպը Հրաման

Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2020.09.07-

2020.09.20 Պաշտոնական

հրապարակման օրը 15.09.2020

*Ընդունող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար*

*Ստորագրող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար*

Վավերացնող մարմինը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 25.09.2020

Տեսակը Հիմնական

Կարգավիճակը Գործում է

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 08.09.2020

Ստորագրման ամսաթիվը 08.09.2020

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

+ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

+ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ
ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ, ԴՐԱՆՑ ԼՐԱՑՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ) ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 18-Ի N 23-Ն ՀՐԱՄԱՆԸ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

8 սեպտեմբերի 2020 թ.

N 28-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ, ԴՐԱՆՑ ԼՐԱՑՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ) ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 18-Ի
N 23-Ն ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26.7-րդ կետը և «Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածը՝

Հրամայում եմ

1. Սահմանել «Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի ցանկը»՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել «Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի լրացման (գործածման) կարգը»՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հունվարի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածության ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկը հաստատելու մասին» N 23-Ն հրամանը:

4. Սույն հրամանով հաստատված հավելված N1-ի 1, 2, 3, 7, 8 կետերում նշված փաստաթղթերը հրամանի ընդունման պահից վարվում են էլեկտրոնային եղանակով և այլևս չեն վարվում թղթային եղանակով:

5. Հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի տեղակալ Ժաննա Անդրեասյանին:

Նախարար

Ա. Հարությունյան

Հավելված N 1
ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի
և սպորտի նախարարի 2020 թվականի
սեպտեմբերի 8-ի N 28-Ն հրամանի

ՑԱՆԿ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

1. Էլեկտրոնային դասամատյաններ
2. Աշխատողի անձնական Էլեկտրոնային գործ
3. Սովորողի անձնական Էլեկտրոնային գործ
4. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան
5. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան
6. Ավարտական, պետական ավարտական, փոխադրական, էքստեռն քննությունների և գիտելիքների ստուգման արձանագրություններ
7. Էլեկտրոնային հաստիքացուցակ
8. Տարիֆիկացիոն մատյան, ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների դեպքում՝ հիմնադրի որոշմամբ
9. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրություն.
10. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան
11. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով
12. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն
13. Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան, տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով
14. Սովորողների շարժի մատյան

Հավելված N 2
ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի
և սպորտի նախարարի 2020 թվականի
սեպտեմբերի 8-ի N 28-Ն հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ)

II Սույն կարգով կարգավորվում են հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի լրացման (գործածության) հետ կապված իրավահարաբերությունները:

1. Էլեկտրոնային դասամատյաններ

2. Էլեկտրոնային դասամատյանը ձևավորվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դպրոցի դասարանների կազմավորման և դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների և դասացուցակի հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով:
 3. Էլեկտրոնային դասամատյանում ցուցադրվում է
 - 1) դասարանը,
 - 2) դասարանում սովորող աշակերտների ցանկը,
 - 3) դասավանդող ուսուցչի անունը և ազգանունը,
 - 4) դասավանդվող առարկան,
 - 5) դասացուցակը

- 6) դասի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
- 7) օրվա դասի թեման
- 8) տնային առաջադրանքը
- 9) աշակերտների հաճախումների արձանագրումը
- 10) աշակերտների ընթացիկ, թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանք, կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները
- 4. Էլեկտրոնային դասամատյանը ցուցադրվում է ամսական բաժանումներով:
- 5. Էլեկտրոնային դասամատյանի լրացումը (գործածումը) իրականացնում են առարկաները դասավանդող ուսուցիչները:
- 6. Էլեկտրոնային դասամատյանում ուսուցիչը լրացնում է դասացուցակով նախատեսված դասը՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո դասամատյանում հաճախումների և բանավոր գնահատականների գրանցումը, կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում են, բացառությամբ անհաղթահարելի ուժի առաջացման դեպքերի: Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների արդյունքների գնահատման գրանցումը Էլեկտրոնային դասամատյանում իրականացվում է գրավոր աշխատանքը հանձնարարելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո գնահատականների գրանցումը, կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում է, բացառությամբ բացակա աշակերտների համար:
- 7. Էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վերահսկողությունը իրականացնում են Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը, Կրթության տեսչական մարմինը, լիազոր մարմինը, դպրոցի տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը՝ դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ իրենց վերապահված գործառնությունների շրջանակում:
- 8. Ավարտական դասամատյանների պահպանման ժամկետը սահմանվում է 50 տարի, իսկ ոչ ավարտական դասամատյաններինը՝ 5 տարի:

2. Աշխատողի անձնական Էլեկտրոնային գործ

- 1. Աշխատողի անձնական Էլեկտրոնային գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ համակարգ), աշխատողի անհատական տվյալները համակարգ մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով:
- 2. Անձնական գործը վարում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենը, կամ տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը՝ աշխատողի կողմից անձամբ, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառնիչ պատասխանների հիման վրա, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ:
- 3. Արգելվում է նույն աշխատակցի համար վարել մեկից ավելի անձնական գործ:
- 4. Անձնական գործի վարումը սկսվում է աշխատողի՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելուց հետո: Անձնական գործը ներառում է աշխատողի
 - 1) Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը
 - 2) Ազգանունը
 - 3) Անունը
 - 4) Հայրանունը
 - 5) Հաշվառման վայրը
 - 6) Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան և համարը
 - 7) Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տրման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
 - 8) Ում կողմից է տրվել անձնագիրը
 - 9) Ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը
 - 10) Սեռը
 - 11) Արյան կարգը
 - 12) Քաղաքացիությունը
 - 13) Ազգությունը
 - 14) Հեռախոսի համարը
 - 15) Տնային ուսուցում իրականացնելը
- 5. Անձնական գործը ընդգրկում է նաև
 - 1) Աշխատանքի ընդունման պայմանագրի, պայմանագրում կատարված փոփոխությունների, համաձայնագրերի Էլեկտրոնային տարբերակը՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով
 - 2) Աշխատանքի ընդունման և/կամ ազատման մասին անհատական իրավական ակտի համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, պատճառը
 - 3) Պաշտոնային դրույքաչափը (Զբաղվածություն / ծանրաբեռնվածություն)
 - 4) Հիմնական պաշտոնը

- 5) Համատեղությամբ (նաև տվյալ հաստատությունում) պաշտոնը (աշխատանքը)
- 6) Նախկին ընդհանուր աշխատանքի ստաժը
- 7) Մանկավարժական ստաժ
- 8) Դասավանդվող հիմնական առարկան
- 9) Նշում դասվար լինելու մասին
- 10) Նշում դասղեկ լինելու մասին
- 11) Նշում խմբակ վարելու մասին
- 12) Նշում մեթոդական միավորման նախագահ լինելու մասին
- 13) Նշում լրացուցիչ վճարովի ծառայություն իրականացնելու մասին
- 14) Կրթությունը
- 15) Նշում մանկավարժական կրթության մասին
- 16) Ավարտած մասնագիտական ուսումնական հաստատությունը
- 17) Մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ընդունվելու տարին
- 18) Մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ավարտելու տարին
- 19) Ֆակուլտետը/բաժանմունքը
- 20) Մասնագիտությունը
- 21) Դիպլոմի համարը
- 22) Գիտական աստիճանը
- 23) Գիտական կոչումը
- 24) Նշում վերապատրաստում անցնելու մասին, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
- 25) Վերապատրաստման արդյունքում տրված փաստաթղթի տեսակը և համարը
- 26) Ատեստավորման մասին որոշման տեսակը, համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
- 27) Որակավորման տարակարգ ստանալու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, տարակարգի աստիճանը
- 6. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

3. Սովորողի անձնական էլեկտրոնային գործ

- 1. Սովորողի անձնական էլեկտրոնային գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) սովորողի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է համակարգում, սովորողի անհատական տվյալները համակարգ մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով:
- 2. Արգելվում է նույն սովորողի համար վարել մեկից ավելի անձնական գործ:
- 3. Սովորողի անձնական էլեկտրոնային գործը լրացնում է տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը:
- 4. Սովորողի տվյալները համակարգ մուտքագրվում են հրամանագրելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- 5. Մուտքագրված տվյալների իսկության և ամբողջականության համար պատասխանատու է ուսումնական հաստատության տնօրենը:
- 6. Սովորողի անհատական տվյալներն են՝
 - 1) Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը
 - 2) Ազգանունը
 - 3) Անունը
 - 4) Հայրանունը
 - 5) Ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը
 - 6) Անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը և համարը
 - 7) Սովորողի դասարանը
 - 8) Տվյալ դասարան ընդունվելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս)
 - 9) Տվյալ դասարան ընդունվելու հրամանի համարը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս)
 - 10) Սեռը
 - 11) Արյան կարգը, եթե տվյալը առկա է
 - 12) Քաղաքացիությունը
 - 13) Ազգությունը
 - 14) Հաշվառման հասցեն
 - 15) Փաստացի բնակության վայրը հաշվառման վայրի հետ համընկնելու մասին նշում
 - 16) Հաշմանդամության մասին նշում
 - 17) Կրթության առանձնահատուկ պայմանի կարիքի մասին նշում

- 18) հակասոցիալական վարքի դրսևորման մասին նշում
- 19) Ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի մասին տվյալներ
- 1) Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը
- 2) Անունը
- 3) Ազգանունը
- 4) Հայրանունը
- 5) Անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը
- 6) Փաստաթղթի համարը
- 20) Փախստական լինելու մասին նշում
- 21) Ֆունկցիոնալ խանգարումների տեսակը և աստիճանը
- 22) Հետադարձ կապի տվյալներ
- 23) Արտակարգ իրավիճակների դեպքում նշված տվյալները որպես կապի միջոց հաստատելու հնարավորություն
- 24) Կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները (ամփոփաթեթերը)
- 7. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

4. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան

- 1. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանը լրացնում է դպրոցի տնօրենը կամ նրա կողմից հրամանով նշանակված ուսումնական հաստատության աշխատակիցը:
- 2. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանը պարունակում է հետևյալ տվյալները
 - 1) Մատյանի վարման ժամանակաշրջանը
 - 2) Ուսումնական հաստատության անվանումը
 - 3) Սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը
 - 4) 12-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին
 - 5) Ատեստատի համարը և տեսակը
 - 6) Ատեստատը սովորողին հանձնելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
 - 7) Ատեստատը ստացողի ստորագրությունը
- 3. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 50 տարի

5. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան

- 1. Հիմնական կրթության վկայականի բաշխման մատյանը լրացնում է դպրոցի տնօրենը կամ նրա կողմից հրամանով նշանակված ուսումնական հաստատության աշխատակիցը:
- 2. Հիմնական կրթության վկայականի բաշխման մատյանը պարունակում է հետևյալ տվյալները
 - 1) Մատյանի վարման ժամանակաշրջանը
 - 2) Ուսումնական հաստատության անվանումը
 - 3) Սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը
 - 4) 9-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին
 - 5) Վկայականի համարը և տեսակը
 - 6) Վկայականը սովորողին հանձնելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
 - 7) Վկայական ստացողի ստորագրությունը
- 3. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 50 տարի

6. Ավարտական, պետական ավարտական, փոխադրական, էքստեռն քննությունների և գիտելիքների ստուգման արձանագրություններ

- 1. Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրությունները լրացնում է քննության հանձնաժողովի անդամը:
- 2. Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:
- 3. Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրություններում գրանցված տվյալները, ուսումնական հաստատության տնօրենի նշանակված աշխատակցի կողմից փոխանցվում են դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգ, իսկ փաստաթղթերը ներբեռնվում են՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով:
- 4. Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրությունները պարունակում են հետևյալ տվյալները
 - 1) Ուսումնական հաստատության անվանումը
 - 2) Քննության տարին, ամիսն ու ամսաթիվը
 - 3) Քննական առարկան

- 4) Քննությանը թույլատրված սովորողների թիվը
- 5) Քննությանը մասնակցած սովորողների թիվը
- 6) Սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը
- 7) Քննական տոմսի համարը
- 8) Քննական գնահատականը
- 5. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի

7. Էլեկտրոնային հաստիքացուցակ

- 1. Հաստիքացուցակը ձևավորվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դպրոցի պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնելուց հետո՝ ինքնաշխատ եղանակով:
- 2. Պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքներ թիվը և դրույքաչափերը լրացնում է տնօրենը կամ տնօրենի կողմից հրամանով նշանակված ուսումնական հաստատության աշխատակիցը:
- 3. Էլեկտրոնային հաստիքացուցակում արտացոլվում են հետևյալ տվյալները
 - 1) Պաշտոնի անվանումը
 - 2) Հաստիքների թիվը
 - 3) Պաշտոնի բոլոր հաստիքների դրույքաչափը (դրամ)՝ մեկ ամսվա և մեկ տարվա համար
 - 4. Ձևավորված հաստիքացուցակը ներբեռնվում է համակարգից:
 - 5. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

8. Տարիֆիկացիոն մատյան, ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների դեպքում՝ հիմնադրի որոշմամբ

- 1. Տարիֆիկացիոն մատյանը ձևավորվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դպրոցի դասարանների կոմպլեկտավորման, ուսումնական պլանի և դասաբաշխման հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով:
- 2. Տարիֆիկացիոն մատյանում ցուցադրվում է
 - 1) Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ցուցակը
 - 2) Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը ըստ դասարանների և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
 - 3) Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների վարչական պաշտոնները և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
 - 4) Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների լրացուցիչ ծանրաբեռնվածությունը (մեթոդական միավորման նախագահ, դասղեկ) և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
 - 5) Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատավարձը ամսեկան և տարեկան կտրվածքով
- 3. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի

9. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյան.

- 1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունը եռօրյա ժամկետում կազմվում է խորհրդի մշտական քարտուղարի կողմից, ստորագրվում և վավերացվում խորհրդի նախագահի կողմից:
- 2. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝
 - 1) Արձանագրության հերթական համարը
 - 2) Նիստի անցկացման օրը
 - 3) Նիստին մասնակցողների թիվը
 - 4) Նիստի օրակարգը
 - 5) Քննարկված հարցերի ամփոփ բովանդակությունը
 - 6) Խորհրդի որոշումը
- 3. Տվյալ ուսումնական տարվա արձանագրությունները հավաքվում են առանձին թղթապանակում, ուսումնական տարվա ավարտից հետո կարվում են՝ ձևավորելով մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյան:
- 4. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

10. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան

- 1. Ուսուցիչի բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանը լրացնում է դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը և հաստատվում է ուսումնական հաստատության տնօրենը՝ ամեն ամսվա վերջին աշխատանքային օրը: Մատյանի տվյալ ամսվա էջը ներբեռնվում է՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով:

2. Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյանը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) Ուսուցչի բացակայած օրերի թիվը:
- 2) Ուսուցչի բացակայած ժամանակահատվածի սկզբի և ավարտի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:
- 3) Բաց թողնված դասաժամերի թիվը:
- 4) Դասերը փոխարինած ուսուցիչների անունը և ազգանունը, փոխարինած դասաժամերը:
- 3. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

11. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով

1. Ուսումնական պլանով առարկային հատկացված ժամերի և առարկայի ծրագրի հիման վրա դասավանդող ուսուցիչը կազմում է առարկայի թեմատիկ պլանը, որը առարկայական մեթոդական միավորման նիստում հավանության արժանանալուց հետո հաստատվում է դպրոցի տնօրենի կողմից և ներբեռնվում է էլեկտրոնային մատյան՝ Word կամ PDF ձևաչափով:

- 2. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը
 - 1) Առարկայի անվանումը
 - 2) Դասարանը
 - 3) Տարեկան ժամաքանակը ըստ ուսումնական պլանի
 - 4) Յուրաքանչյուր դասի թեման՝ նոր տողից
 - 5) Թեմայի ընթացքում ուսուցանվող նյութի վերնագիրը և էջը դասագրքում
- 3. Ուսուցչի որոշմամբ կարող է պարունակել դասի մասին այլ տեղեկատվություն:
- 4. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

12. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն

- 1. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը կազմում է դասալսողը՝ դասալսման օրը:
- 2. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը
 - 1) Առարկայի անվանումը
 - 2) Դասարանը
 - 3) Աշակերտների թիվը դասարանում
 - 4) Ներկա աշակերտների թիվը
 - 5) Դասը վարող ուսուցչի անունը և ազգանունը
 - 6) Դասի թեման, դասի նպատակը
 - 7) Դասի ընթացքի նկարագրությունը
 - 8) Դասը լսողի որոշմամբ կարող է պարունակել դասի մասին այլ տեղեկատվություն:
 - 9) Դասալսողի մեկնաբանությունները, եզրակացությունները և առաջարկությունները դասի մասին:
 - 10) Դասը վարող ուսուցչի հատուկ կարծիքը (առկայության դեպքում):
- 3. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պահվում է դասը լսողի մոտ մեկ ուսումնական տարի:
- 4. Ներքին և արտաքին գնահատումների ժամանակ կատարված դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պահվում է ստուգում իրականացրած մարմնի կամ արտաքին գնահատում իրականացրած անկախ կազմակերպության մոտ:
- 5. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, ըստ անհրաժեշտության, կարող են քննարկվել մեթոդական միավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստում:
- 6. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 3 տարի:

13. Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան, տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով

- 1. Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները տնօրենի կողմից հաստատվում են օգոստոս ամսին:
- 2. Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները մուտքագրվում են հայկական կրթական միջավայրի պաշարների շտեմարանի տվյալ դպրոցի թղթապանակում:
- 3. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 3 տարի:

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 15 սեպտեմբերի 2020 թվական: