|  |
| --- |
| **C:\Users\Araik\Desktop\coa.jpg** |
| ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**ՀՐԱՄԱՆ** |
|  |

**N o -Ն «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 թ.**

***ՆԱԽԱԳԻԾ***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 8-Ի N 28-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26.7-րդ կետը և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ, 34-րդ հոդվածների 1-ին մասերը՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի սեպտեմբերի 8-ի «Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի ցանկը սահմանելու, դրանց  լրացման

(գործածման) կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2011 թվականի հունվարի 18-ի N 23-Ն հրամանը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 28-Ն հրամանով հաստատված Հրամանի՝

1) հավելված 1-ը և հավելված 2-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համապատասխանաբար համաձայն հավելված 1-ի և հավելված 2-ի.

2) 4-րդ կետում «1, 2, 3, 7, 8» թվերը փոխարինել «1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 14 և 15» թվերով և բառով.

3) 5-րդ կետում «Ժաննա Անդրեասյանին» բառերը փոխարինել «Արաքսիա Սվաջյանին» բառերով:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՆԱԽԱՐԱՐ՝ Ժ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ**

Հավելված N 1

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի

և սպորտի նախարարի 2024 թվականի

----------------------------ի N ----------Ն հրամանի

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

**ՑԱՆԿ**

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ**

1. Դասամատյաններ

2. Աշխատողի անձնական գործ

3. Սովորողի անձնական 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. Հաստիքացուցակ

8. Ուսումնական պլան

9. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրության մատյան

10. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան

11. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ

12. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն

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

14. Սովորողների շարժի մատյան

|  |  |
| --- | --- |
|  | Հավելված N 2 ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթիև սպորտի նախարարի 2024 թվականի----------------------------ի N ----------Ն հրամանիՀավելված N 2ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթիև սպորտի նախարարի 2020 թվականի սեպտեմբերի 8-ի N 28-Ն հրամանի |

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ)**

1․ Սույն կարգով կարգավորվում են հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործածվող փաստաթղթերի լրացման (գործածության) հետ կապված իրավահարաբերությունները։

**1. Դասամատյաններ**

1) Պետական ուսումնական հաստատություններում դասամատյանը էլեկտրոնային է և ձևավորվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ) դպրոցի դասարանների կազմավորման և դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների և դասացուցակի հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով։

2) Ոչ պետական ուսումնական հաստատությունում դասամատյանը կարող է լինել էլեկտրոնային կամ թղթային՝ հիմնադրի որոշմամբ։

3) Էլեկտրոնային դասամատյանում համապատասխան էջեր են ստեղծվում առարկաների, խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա խմբերի համար։

4) Էլեկտրոնային դասամատյանի առարկաների էջերում ցուցադրվում է

ա) դասարանը.

բ) դասարանում սովորող աշակերտների ցանկը.

գ) դասավանդող ուսուցչի անունը և ազգանունը.

դ) դասավանդվող առարկան.

ե) դասացուցակը.

զ) դասի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

է) օրվա դասի թեման.

ը) տնային առաջադրանքը.

թ) աշակերտների հաճախումների արձանագրումը.

ժ) աշակերտների ընթացիկ, թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր աշխատանք, կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները.

5) Էլեկտրոնային դասամատյանի խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա խմբերի էջերում ցուցադրվում է

ա) աշակերտների ցանկը.

բ) ուսուցչի ազգանունը և անունը.

գ) խմբակի, ուսումնական նախագծի և երկարօրյա խմբի անվանումը.

դ) անցկացման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

ե) օրվա թեման.

զ) աշակերտների հաճախումների արձանագրումը.

է) աշակերտների ընթացիկ գնահատականները.

6). Էլեկտրոնային դասամատյանը ցուցադրվում է ամսական բաժանումներով։

7). Էլեկտրոնային դասամատյանի լրացումը (գործածումը) իրականացնում են առարկաները դասավանդող ուսուցիչները։

8). Էլեկտրոնային դասամատյանում ուսուցիչը կատարում է տվյալ օրվա՝ սույն կարգի հավելված 2-ի 1-ին գլխի 3-րդ կետի 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ և 10-րդ ենթակետերով նախատեսված գրանցումները՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Նշված ժամկետից հետո դասամատյանում հաճախումների և գնահատականների գրանցումը կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում է, բացառությամբ գրանցումների տեխնիկական և (կամ) բովանդակային անճշտությունները փոփոխելու կամ լրացնելու վերաբերյալ դասավանդող ուսուցչի կողմից դպրոցի տնօրենին ուղղված զեկուցագրի առկայության դեպքի: Էլեկտրոնային դասամատյանում գրանցումների տեխնիկական և (կամ) բովանդակային անճշտությունները կարող են փոփոխվել կամ լրացվել ոչ ուշ, քան դասավանդող ուսուցչի կողմից դպրոցի տնօրենին ուղղված զեկուցագրի ներկայացման օրվան հաջորդող ամսվա 5-րդ աշխատանքային օրը: Թեմատիկ (ըստ անհրաժեշտության՝ ամփոփիչ) գրավոր աշխատանքների արդյունքների գնահատման և բացակայությունների գրանցումը էլեկտրոնային դասամատյանում իրականացվում է գրավոր աշխատանքը հանձնարարելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո գնահատականների և բացակայությունների գրանցումը կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում է: Գործնական և թեմատիկ աշխատանքից բացակայած սովորողն այն կարող է հանձնել մինչև տվյալ կիսամյակի ամփոփումը: Այդ աշխատանքներից սովորողի բացակա լինելը նշելու համար գրվում է «բ» տառը։ Հանձնած աշխատանքի թվանշանը նշանակվում է հանձնման օրվա սյունակում:

9) Էլեկտրոնային դասամատյանում ուսուցչի կողմից կատարված գրանցումները հասանելի են դպրոցի տնօրենին, տնօրենի տեղակալին, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, դասղեկներին և «Կրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԿԶՆԱԿ) մասնագետներին։

10) Էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վերահսկողությունը իրականացնում են Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը, Կրթության տեսչական մարմինը, լիազոր մարմինը, դպրոցի տնօրենը, որը նաև կարող է կատարել սույն կարգի հավելված 2-ի 1-ին գլխի 6-րդ կետում նշված գրանցումների փոփոխություն և լրացում և տնօրենի տեղակալը՝ ԴԿՏՀ-ում՝ իրենց վերապահված գործառնությունների շրջանակում։

11) Ավարտական դասամատյանների պահպանման ժամկետը սահմանվում է 50 տարի, իսկ ոչ ավարտական դասամատյաններինը՝ 5 տարի:

12) Ոչ պետական ուսումնական հաստատությունները կարող են վարել այլ էլեկտրոնային կամ թղթային մատյաններ՝ իրենց հայեցողությամբ՝ պահպանելով սույն կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետները։

13) Ուսումնական պլանով նախատեսված առաջին և երկրորդ կիսամյակներն ավարտվելու օրվան հաջորդող 10-րդ օրը համակարգը ինքնաշխատ եղանակով հաշվարկում է աշակերտների կիսամյակային և տարեկան գնահատականները: Կիսամյակային և տարեկան գնահատականները ամփոփվում են դասավանդող ուսուցիչների կողմից և հաստատվում ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից։

**2. Աշխատողի անձնական գործ**

1) Աշխատողի անձնական գործը (այսուհետ` անձնական գործ) աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է ԴԿՏՀ-ում՝ աշխատողի անհատական տվյալները համակարգ մուտքագրելու միջոցով՝ ինքնաշխատ եղանակով։

2) Անձնական գործը վարում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենը, կամ տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը՝ աշխատողի կողմից բոլոր հարցերի վերաբերյալ անձամբ տրված սպառիչ 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։

5) Մուտքագրված տվյալների իսկության և ամբողջականության համար պատասխանատու է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

6) Անձնական գործը ներառում է աշխատողի՝

ա) ազգանունը.

բ) անունը.

գ) հայրանունը, եթե տվյալն առկա է.

դ) հաշվառման վայրը.

ե) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան և համարը.

զ) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տրման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

է) ում կողմից է տրվել անձնագիրը.

ը) ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը.

թ) սեռը.

ժ) արյան կարգը.

ժա) քաղաքացիությունը.

ժբ) ազգությունը.

ժգ) հեռախոսի համարը.

ժզ) տնային ուսուցում իրականացնելը.

7) Անձնական գործը ընդգրկում է նաև՝

ա) աշխատանքի ընդունման պայմանագրի, պայմանագրում կատարված փոփոխությունների, համաձայնագրերի էլեկտրոնային տարբերակը՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով.

բ) աշխատանքի ընդունման և/կամ ազատման մասին անհատական իրավական ակտի համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, ազատման պատճառը.

գ) պաշտոնային դրույքաչափը (Զբաղվածություն / ծանրաբեռնվածություն).

դ) հիմնական պաշտոնը.

ե) համատեղությամբ (նաև տվյալ հաստատությունում) պաշտոնը (աշխատանքը).

զ) նախկին ընդհանուր աշխատանքի ստաժը.

է) մանկավարժական ստաժ.

ը) դասավանդվող հիմնական առարկան.

թ) նշում դասվար լինելու մասին.

ժ) նշում դասղեկ լինելու մասին.

ժա) նշում խմբակ վարելու մասին.

ժբ) նշում մեթոդական միավորման նախագահ լինելու մասին.

ժգ) նշում լրացուցիչ վճարովի ծառայություն իրականացնելու մասին.

ժե) կրթությունը.

ժզ) նշում մանկավարժական կրթության մասին.

ժէ) ավարտած մասնագիտական ուսումնական հաստատությունը.

ժը) մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ընդունվելու տարին.

ժթ) մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ավարտելու տարին.

իա) ֆակուլտետը/բաժանմունքը.

իբ) մասնագիտությունը.

իգ) դիպլոմի համարը.

իդ) գիտական աստիճանը/առկայության դեպքում/.

իե) գիտական կոչումը/առկայության դեպքում/.

իզ) նշում վերապատրաստում անցնելու մասին, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

իէ) վերապատրաստման արդյունքում տրված փաստաթղթի տեսակը և համարը.

իը) ատեստավորման մասին որոշման տեսակը, համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

իթ) տարակարգ ստանալու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, տարակարգի աստիճանը.

8) նշում կամավոր ատեստավորումն անցած լինելու, ատեստավորման տարվա, ցուցաբերած արդյունքի մասին.

 Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

**3. Սովորողի անձնական գործ**

1) Սովորողի անձնական գործը (այսուհետ` անձնական գործ) սովորողի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը ձևավորվում և պահպանվում է ԴԿՏՀ-ում, 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 ԴԿՏՀ-ում 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․

ա) ազգանունը.

բ) անունը.

գ) հայրանունը, եթե տվյալն առկա է.

դ) ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը.

ե) անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը և համարը.

զ) սովորողի դասարանը.

է) տվյալ դասարան ընդունվելու տարին, ամիսն ու ամսաթիվը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս).

ը) տվյալ դասարան ընդունվելու հրամանի համարը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս).

թ) սեռը.

ժ) արյան կարգը, եթե տվյալը առկա է.

ժա) քաղաքացիությունը.

ժբ) ազգությունը.

ժգ) հաշվառման հասցեն.

ժդ) փաստացի բնակության վայրը կամ հաշվառման վայրի հետ համընկնելու մասին նշում.

ժե) հաշմանդամության մասին նշում.

ժզ) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի մասին նշում.

ժէ) անհատական ուսուցման պլանի մասին նշում.

ժը) ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի մասին տվյալներ.

ա. հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը.

բ. անունը.

գ. ազգանունը.

դ. հայրանունը.

ե. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը.

զ. փաստաթղթի համարը.

ժթ) փախստական լինելու մասին նշում.

իա) հաշմանդամության մասին նշում.

իբ) ֆունկցիոնալ խանգարումների տեսակը և աստիճանը.

իգ) հետադարձ կապի տվյալներ.

իդ) արտակարգ իրավիճակների դեպքում նշված տվյալները որպես կապի միջոց հաստատելու հնարավորություն.

իե) կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները (ամփոփաթերթերը):

7. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

**4. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան**

1) Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանը ձևավորվում է էլեկտրոնային մատյանում ձևավորված կիսամյակային, տարեկան գնահատականների, տնօրենի կողմից վարչական թույլտվության մատյանում մուտքագրված պետական քննությունների արդյունքների մուտքագրման և ատեստատների ձևավորման e-diploma.emis.am կայքում տնօրենի կողմից հաստատման արդյունքում։

2) Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

ա) մատյանի վարման ժամանակաշրջանը.

բ) ուսումնական հաստատության անվանումը.

գ) սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը.

դ) 12-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին.

ե) ատեստատի համարը և տեսակը.

զ) ատեստատի ձևավորման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:

3) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 50 տարի:

**5. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան**

1) Հիմնական կրթության վկայականի բաշխման մատյանը ձևավորվում է էլեկտրոնային մատյանում ձևավորված կիսամյակային, տարեկան գնահատականների, տնօրենի կողմից վարչական թույլտվության մատյանում մուտքագրված պետական քննությունների արդյունքների մուտքագրման և ատեստատների ձևավորման e-diploma.emis.am կայքում տնօրենի կողմից հաստատման արդյունքում։

2) Հիմնական կրթության վկայականի բաշխման մատյանը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

ա) մատյանի վարման ժամանակաշրջանը.

բ) ուսումնական հաստատության անվանումը.

գ) սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը.

դ) 9-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին.

ե) վկայականի համարը և տեսակը.

զ) վկայականի ձևավորման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:

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 նշանակած աշխատակցի կողմից փոխանցվում են ԴԿՏՀ, իսկ փաստաթղթերը ներբեռնվում են՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով։

4)Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրությունները պարունակում են հետևյալ տվյալները.

ա) ուսումնական հաստատության անվանումը.

բ) քննության տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

գ) քննական առարկան.

դ) քննությանը թույլատրված սովորողների թիվը.

ե) քննությանը մասնակցած սովորողների թիվը.

զ) սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը.

է) քննական տոմսի համարը.

ը) քննական գնահատականը.

5) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

**7. Հաստիքացուցակ**

1) Էլեկտրոնային հաստիքացուցակը ձևավորվում է ԴԿՏՀ-ում դպրոցի պաշտոնների (դպրոցի ոչ ուսուցչական անձնակազմ) 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.

ա) պաշտոնի անվանումը.

բ) հաստիքների թիվը.

գ) պաշտոնի բոլոր հաստիքների դրույքաչափը (դրամ)՝ մեկ ամսվա և մեկ տարվա համար.

4) Ձևավորված էլեկտրոնային հաստիքացուցակը ներբեռնվում է ԴԿՏՀ-ից։

5) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

 **8. Ուսումնական պլան**

1) Ուսումնական պլանը կազմվում է ԴԿՏՀ-ում տվյալ դպրոցի կողմից ձևավորված յուրաքանչյուր դասարանի (ուսումնական խմբի), իսկ նույն դասարանից (ուսումնական խմբից) մեկից ավելի առկայության դեպքում՝ դրանցից յուրաքանչյուրի առարկայացանկը, առարկաներին հատկացված ժամաքանակները, ուսումնական խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա խմբերի ժամաքանակները լրացնելուց հետո՝ ինքնաշխատ եղանակով։

2) Ուսումնական պլանում առարկայացանկը, առարկաների, ուսումնական նախագծերի, խմբակների և երկարօրյա պարապմունքների ժամաքանակները լրացնում է տնօրենը։

3) Ուսումնական պլանը ձևավորվում է մեկ ուսումնական տարվա համար՝ մինչև սեպտեմբերի 1-ը։

4) Ձևավորված ուսումնական պլանը ներբեռնվում է ԴԿՏՀից։

5) 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․

ա) արձանագրության հերթական համարը

բ) նիստի անցկացման օրը.

գ) նիստին մասնակցողների թիվը.

դ) նիստի օրակարգը.

ե) քննարկված հարցերի ամփոփ բովանդակությունը.

զ) մանկավարժական 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) Ուսուցչի 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։

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

ա) ուսուցչի բացակայած օրերի թիվը.

բ) ուսուցչի բացակայած ժամանակահատվածի սկզբի և ավարտի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

գ)բաց թողնված դասաժամերի թիվը.

դ) դասերը փոխարինած ուսուցիչների անունը և ազգանունը, փոխարինած դասաժամերը։

3) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

**11. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ**

1) Ուսումնական պլանով առարկային հատկացված ժամերի և առարկայի ծրագրի հիման վրա դասավանդող ուսուցիչը էլեկտրոնային մատյանի իր էջում ձևավորում է առարկայի թեմատիկ պլանը, որը առարկայական մեթոդական միավորման նիստում հավանության արժանանալուց հետո ներբեռնվում է էլեկտրոնային մատյան՝ Word կամ PDF կամ առցանց լրացնելու ձևաչափով։

2) Ուսուցիչը թեմատիկ պլան ձևավորելիս կարող է օգտագործել մատյանում տեղադրված օրինակելի ձևանմուշը կամ ստեղծել նորը։

3) Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

ա) առարկայի անվանումը.

բ) դասարանը.

գ) դասագրքի անվանումը.

դ) դասագրքի հեղինակ(ներ)ին.

ե) կիսամյակը.

զ) ժամաքանակն ըստ թեմաների.

է) թեմայի վերնագիրը, նպատակը և վերջնարդյունքը.

ը) թեմայի յուրաքանչյուր դասաժամի վերնագիրը, նպատակը, վերջնարդյունքը (ըստ Հանրակրթության պետական չափորոշչի և առարկայական ծրագրերի պահանջների) և խնդիրները.

թ) ձևավորված թեմատիկ պլանը կարելի է ներբեռնել PDF ձևաչափով և տպել։

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.

ա) առարկայի անվանումը.

բ) դասարանը.

գ) աշակերտների թիվը դասարանում.

դ) ներկա աշակերտների թիվը.

ե) դասը վարող ուսուցչի անունը և ազգանունը.

զ) դասի թեման, դասի նպատակը.

է) դասի ընթացքի նկարագրությունը.

ը) դասը լսողի որոշմամբ կարող է պարունակել դասի մասին այլ տեղեկատվություն.

թ) դասալսողի մեկնաբանությունները, եզրակացությունները և առաջարկությունները դասի մասին.

ժ) Դասը վարող ուսուցչի հատուկ կարծիքը (առկայության դեպքում)։

3) Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պահվում է տնօրենի կամ մեթոդական միավորման նախագահի 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, պատճենը՝ տնօրենի տեղակալի մոտ։

5)Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, ըստ անհրաժեշտության, կարող են քննարկվել մեթոդական միավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստում։

6) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 3 տարի:

**13. Տարեկան պլան, տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ**

1) Տարեկան պլանը մշակում է դպրոցի տնօրենը և հաստատվում է օգոստոս ամսին: Տարեկան պլանը պետք է համապատասխանի դպրոցի զարգացման պլանով նկարագրված նպատակներին և գործողություններին, որ նախատսեված են տվյալ ուսումնական տարվա համար։

2) Տարեկան պլանը ձևավորվում է account.emis.am կայքում տնօրենի կողմից։

3) Տարեկան պլանը ձևավորվում է ըստ ուսումնական տարիների՝ շաբաթական պլանավորման միջոցով։

4) Շաբաթական պլանավորումը իրականացվում է առաջարկված աշխատանքների ցանկերից ընտրության սկզբունքով՝ մինչև տվյալ շաբաթվան նախորդող շաբաթվա ավարտը։ Այդ նույն ժամանակահատվածում, ըստ անհրաժեշտության, իրականացվում է նաև պլանավորած միջոցառումների խմբագրումը։

5) Յուրաքանչյուր շաբաթվա ձևավորված պլանի հաստատումը պարտադիր է և իրականացվում է տվյալ ամսվա 2-րդ շաբաթից մինչև հաջորդող շաբաթն ընկած ժամանակահատվածում։

6) Տարեկան պլանը ձևավորվում է workplan.emis.am կայքում տնօրենի կողմից։

7) Տարեկան պլանը ձևավորվում է ըստ ուսումնական տարիների՝ շաբաթական պլանավորման միջոցով։

8) Շաբաթական պլանավորումը իրականացվում է առաջարկված աշխատանքների ցանկերից ընտրության սկզբունքով՝ մինչև տվյալ շաբաթվան նախորդող շաբաթվա ավարտը։ Այդ նույն ժամանակահատվածում, ըստ անհրաժեշտության, իրականացվում է նաև պլանավորած միջոցառումների խմբագրումը։

9) Յուրաքանչյուր շաբաթվա ձևավորված պլանի հաստատումը պարտադիր է և իրականացվում է տվյալ ամսվա 2-րդ շաբաթից մինչև հաջորդող շաբաթն ընկած ժամանակահատվածը։

10) Տարեկան պլանի հիման վրա մշակված տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները տնօրենի կողմից հաստատվում են մինչև սեպտեմբերի 5-ը:

11) Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները մուտքագրվում են հայկական կրթական միջավայրի պաշարների շտեմարանի տվյալ դպրոցի թղթապանակում:

12) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի: