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

Գլխավոր տեղեկություն

Համար	N 28-Ն
Տիպ	Հրաման
Ակտի տիպ	Պաշտոնական Ինկորպորացիա (16.08.2024-23.05.2025)
Կարգավիճակ	Գործում է
Սկզբնաղբյուր	Միասնական կայք 2020.09.07-2020.09.20 Պաշտոնական հրապարակման օրը 15.09.2020
Ընդունող մարմին	Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարար
Ընդունման ամսաթիվ	08.09.2020
Ստորագրող մարմին	Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարար
Ստորագրման ամսաթիվ	08.09.2020
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվ	25.09.2020

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 N 1-ի 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12 կետերում նշված փաստաթղթերը հրամանի ընդունման պահից վարվում են էլեկտրոնային եղանակով և այլևս չեն վարվում թղթային եղանակով:
(4-րդ կետը փոփ. 14.08.24 N 64-Ն)
5. ***(կետն ուժը կորցրել է 14.08.24 N 64-Ն)***

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. Դասամատյաններ.
2. Աշխատողի անձնական գործ.
3. Սովորողի անձնական գործ.
4. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան.
5. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան.
6. Ավարտական, պետական ավարտական, էքստեռն քննությունների և գիտելիքների ստուգման արձանագրություններ.
7. Հաստիքացուցակ.
8. Ուսումնական պլան.
9. Ուսումնական հաստատության, մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդների, մեթոդական միավորման նիստերի արձանագրությունների մատյաններ, սովորողի ծնողի և ուսումնական հաստատության միջև կնքվող պայմանագիր.
10. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ.
11. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն.
12. Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան, ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների տարեկան հաշվետվություններ.
13. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան.
14. Սովորողների շարժի մատյան.
15. Քաղաքացիական պաշտպանության պլան, աղետների ռիսկի կառավարման պլան, տարհանման պլան, ներքին կարգապահական կանոններ՝ այդ թվում աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոններ, ներքին գնահատման հաշվետվություն.
16. Օրենսդրությամբ պահանջվող այլ փաստաթղթեր:
(հավելվածը լրաց. 08.04.22 N 14-Ն, խմբ. 14.08.24 N 64-Ն)

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)

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

1. Դասամատյաններ

1.1 Էլեկտրոնային դասամատյան վարում են հանրակրթական բոլոր ուսումնական հաստատությունները, անկախ կազմակերպաիրավական ձևից։

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

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

3) Էլեկտրոնային դասամատյանի առարկաների էջերում ցուցադրվում է

ա. դասարանը.

բ. դասարանում սովորողների ցանկը.

գ. դասավանդող ուսուցչի անունը և ազգանունը.

դ. դասավանդվող առարկան.

ե. դասի տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

զ. օրվա դասի թեման.

է. տնային առաջադրանքը.

ը. սովորողների հաճախումների արձանագրումը.

թ. սովորողների ամփոփիչ, ձևավորող կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները.

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

ա. սովորողների ցանկը.

բ. ուսուցչի ազգանունը և անունը.

գ. խմբակի, ուսումնական նախագծի և երկարօրյա խմբի անվանումը.

դ. անցկացման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

ե. օրվա պարապմունքի թեման.

զ. սովորողների հաճախումների արձանագրումը.

է. նախագծից սովորողների ստացած ամփոփիչ գնահատականները.

5) Էլեկտրոնային դասամատյանը ցուցադրվում է ամսական բաժանումներով։

6) Էլեկտրոնային դասամատյանի լրացումը (գործածումը) իրականացնում են առարկաները դասավանդող ուսուցիչները, խմբակավարը, ուսումնական նախագիծը և երկարօրյա խումբը ղեկավարող մանկավարժական աշխատողները։

7) Էլեկտրոնային դասամատյանում ուսուցիչը կատարում է տվյալ օրվա՝ սույն կարգի հավելված 2-ի 1-ին գլխի 3-րդ կետի ը) և թ) 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։ Ամփոփիչ աշխատանքների արդյունքների գնահատման և բացակայությունների գրանցումը էլեկտրոնային դասամատյանում իրականացվում է ամփոփիչ աշխատանքը հանձնարարելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, որից հետո գնահատականների և բացակայությունների գրանցումը կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում է։ Գործնական և ամփոփիչ 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 դրվում է թեմատիկի սյունակում, որը փոխարինում է նախապես նշանակված «բ» տառին։

8) 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։

9) Էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վերահսկողությունն 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 8-րդ կետում նշված գրանցումների փոփոխություն և լրացում և տնօրենի տեղակալը՝ ԴԿՏՀ-ում՝ իրենց վերապահված գործառնությունների շրջանակում։

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

11) Ուսումնական պլանով նախատեսված առաջին և երկրորդ կիսամյակներն ավարտվելու օրվան հաջորդող 10-րդ օրը համակարգը ինքնաշխատ եղանակով հաշվարկում է սովորողների կիսամյակային և տարեկան գնահատականները։

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, իր գործառույթների մասով՝ վարչատնտեսական մասի համակարգողը կամ տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակիցը։

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. ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը.

զ. սեռը.

է. քաղաքացիությունը.

ը. ազգությունը.

թ. հեռախոսի համարը.

ժ. 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. մանկավարժական ստաժ.

է. դասավանդվող հիմնական առարկան.

ը. նշում դասվար լինելու մասին.

թ. նշում դասղեկ լինելու մասին.

ժ. նշում խմբակ վարելու մասին.

ժա. նշում մեթոդական միավորման նախագահ լինելու մասին.

ժբ. նշում լրացուցիչ վճարովի ծառայություն իրականացնելու մասին.

ժգ. կրթությունը.

ժե. նշում մանկավարժական կրթության մասին.

ժզ. ավարտած մասնագիտական ուսումնական հաստատությունը.

ժէ. մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ընդունվելու տարին.

ժը. մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ավարտելու տարին.

ժթ. ֆակուլտետը/բաժանմունքը.

իա. մասնագիտությունը.

իբ. դիպլոմի համարը.

իգ. գիտական աստիճանը/առկայության դեպքում/.

իդ. գիտական կոչումը/առկայության դեպքում/.

իե. նշում վերապատրաստում անցնելու մասին, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

իզ. վերապատրաստման արդյունքում տրված փաստաթղթի տեսակը և համարը.

իէ. ատեստավորման մասին որոշման տեսակը, համարը, տարին, ամիսն ու ամսաթիվը.

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

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

9) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ աշխատողի ազատվելուց հետո՝ 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. սովորողի դասարանը.

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

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

ը. սեռը.

թ. քաղաքացիությունը.

ժ. ազգությունը.

ժա. հաշվառման հասցեն.

ժբ. փաստացի բնակության վայրը կամ հաշվառման վայրի հետ համընկնելու մասին նշում.

ժգ. հաշմանդամության մասին նշում.

ժդ. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի մասին նշում.

ժե. անհատական ուսուցման պլանի մասին նշում.

ժզ. ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի մասին տվյալներ (անուն, ազգանուն, հայրանուն).

ժէ. փախստական լինելու մասին նշում.

ժը. հետադարձ կապի տվյալներ.

ժթ. արտակարգ իրավիճակների դեպքում նշված տվյալները որպես կապի միջոց հաստատելու հնարավորություն.

իա. կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները (ամփոփաթերթերը)։

7. Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ սովորողին աշակերտական համակազմից ազատելուց կամ աշակերտի տեղափոխվելուց հետո՝ 5 տարի։

4. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան

1) Հիմնական կրթության վկայականի բաշխման մատյանը ձևավորվում է էլեկտրոնային դասամատյանում ձևավորված կիսամյակային, տարեկան գնահատականների, տնօրենի կողմից վարչական մատյանում մուտքագրված ավարտական քննությունների արդյունքների մուտքագրման և վկայականների 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։

5. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան

1) Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյանը ձևավորվում է էլեկտրոնային դասամատյանում ձևավորված կիսամյակային, տարեկան գնահատականների, տնօրենի կողմից վարչական թույլտվության մատյանում մուտքագրված պետական ավարտական 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 դասարանն ավարտելու ուսումնական տարին.

ե. ատեստատի համարը և տեսակը.
զ. ատեստատի ձևավորման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:
3) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 50 տարի:

6. Ավարտական, պետական ավարտական, 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 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) Հաստիքացուցակը ձևավորվում է՝ ԴԿՏՀ-ում դպրոցի պաշտոնների (դպրոցի ոչ ուսուցչական անձնակազմ) անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնելուց հետո՝ ինքնաշխատ եղանակով:
2) Պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնում է տնօրենը, իր գործառույթների մասով՝ վարչատնտեսական մասի համակարգողը, կամ տնօրենի հրամանով նշանակված ուսումնական հաստատության աշխատակիցը:
3) 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 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 15-ը:
4) Ձևավորված ուսումնական պլանը ներբեռնվում է ԴԿՏՀից:
5) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

9. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյան, սովորողի ծնողի և ուսումնական հաստատության միջև կնքվող պայմանագիր.

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. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ

1) Ուսումնական պլանով առարկային հատկացված ժամերի և առարկայի ծրագրի հիման վրա դասավանդող ուսուցիչը ձևավորում է առարկայի թեմատիկ պլանը, որը առարկայական մեթոդական միավորման նիստում հավանության արժանանալուց հետո լրացվում է ԴԿՏՀ-ում տրված 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.

4) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

11. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն

1) Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը կազմում է դասալսողը՝ դասալսման օրը:

2) Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը.

ա. առարկայի անվանումը.

բ. դասարանը.

գ. սովորողների թիվը դասարանում.

դ. ներկա սովորողների 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) Ուսումնական հաստատությունը կարող է սահմանել դասալսումների արդյունքների արձանագրության իր ձևաչափը:

4) Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պահվում է տնօրենի կամ մեթոդական միավորման նախագահի մոտ՝ մեկ ուսումնական տարի:

5) Ներքին և արտաքին գնահատումների ժամանակ կատարված դասալսումների արդյունքների արձանագրություն(ներ)ը պահվում է ստուգում իրականացրած մարմնի կամ արտաքին գնահատում իրականացրած անկախ կազմակերպության մոտ, էլեկտրոնային օրինակ(ներ)ը ՝ տնօրենի տեղակալի մոտ:

6) Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, ըստ անհրաժեշտության, կարող են քննարկվել մեթոդական միավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:

7) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 3 տարի:

12. Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան (այսուհետ՝ տարեկան պլան), ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների տարեկան հաշվետվություններ.

1) Տարեկան պլանը մշակում է դպրոցի տնօրենը, և այն հաստատվում է վերջինիս կողմից օգոստոս ամսին: Տարեկան պլանը պետք է համապատասխանի դպրոցի զարգացման ծրագրով նկարագրված նպատակներին և գործողություններին, որոնք նախատեսված են տվյալ ուսումնական տարվա համար: Տարեկան պլանը տեղադրվում է հայկական կրթական միջավայրի պաշարների շտեմարանում:

2) Տարեկան պլանի ներդպրոցական վերահսկողության բաղադրիչը ձևավորվում է workplan.emis.am կայքում տնօրենի կողմից՝ ըստ ուսումնական տարիների՝ շաբաթական պլանավորման միջոցով:

3) 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:

4) Յուրաքանչյուր շաբաթվա ձևավորված պլանով նախատեսված միջոցառումների հաստատումը պարտադիր է և իրականացվում է տվյալ ամսվա 2-րդ շաբաթից մինչև հաջորդող շաբաթն ընկած ժամանակահատվածում:

5) Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը՝ 5 տարի:

13. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան

1) Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանը լրացնում է տնօրենի տեղակալը, և հաստատում է 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։

(հավելվածը խմբ., լրաց. 08.04.22 N 14-Ն, խմբ. 14.08.24 N 64-Ն)

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 15 սեպտեմբերի 2020 թվական։

Փոփոխման պատմություն

Փոփոխող ակտ	Համապատասխան ինկորպորացիան
16.05.2025, N 42-Ն	08.09.2020, N 28-Ն
14.08.2024, N 64-Ն	08.09.2020, N 28-Ն
08.04.2022, N 14-Ն	08.09.2020, N 28-Ն

Փոփոխված ակտ

Փոփոխող ակտ	Համապատասխան ինկորպորացիան