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

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. Նախարարության աշխատակազմի հանրակրթության վարչությանը և իրավաբանական վարչությանը սահմանված կարգով հրամանը ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման։
5. Հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել նախարարի տեղակալ Ժ. Անդրեասյանին։

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

???????

Հավելված N 1

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի

2020 թվականի -------- ի N----- 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. Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյան
11. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով
12. Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն
13. Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ՝ էլեկտրոնային

տարբերակով
14. Սովորողների շարժի մատյան*

*Շարժի մատյանը ձևավորվում է էլեկտրոնային մատյան տվյալներ մուտքագրելիս

նախագիծ

Հավելված N 2

?? ?????????, ?????????, ????????? ? ?????? ????????

2020 թվականի -------- ի N----- Ն հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ (ԳՈՐԾԱԾՄԱՆ)

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

1. Էլեկտրոնային դասամատյաններ

1. Էլեկտրոնային դասամատյանը ձևավորվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դպրոցի դասարանների կոմպլեկտավորման և դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների և դասացուցակի հիման վրա՝ ինքնաշխատ եղանակով։
2. Էլեկտրոնային դասամատյանում ցուցադրվում է 1) դասարանը,
   2) դասարանում սովորող աշակերտների ցանկը,
   3) դասավանդող ուսուցչի անունը և ազգանունը,

4) դասավանդվող առարկան, 5) դասացուցակը 6) դասի ամսաթիվը
7) օրվա դասի թեման 8) տնային առաջադրանքը
9) աշակերտների հաճախումների մասին արձանագրումը 10) աշակերտների ընթացիկ, թեմատիկ, կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները

3. Էլեկտրոնային դասամատյանը ցուցադրվում է ամսական բաժանումներով։
4. Էլեկտրոնային դասամատյանի լրացումը (գործածումը) իրականացնում են առարկաները դասավանդող ուսուցիչները։
5. Էլեկտրոնային դասամատյանը ուսուցիչը լրացնում է դասացուցակով նախատեսված դասը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Նշված ժամկետից հետո դասամատյանում հաճախումների և բանավոր գնահատականների գրանցումը, կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից բացառվում են։ Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների արդյունքների գնահատման գրանցումը էլեկտրոնային դասամատյանում իրականացվում է գրավոր աշխատանքը հանձնարարելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացում, որից հետո գնահատականների գրանցումը, կամ փոփոխությունը համակարգի կողմից արգելվում է, բացառությամբ բացակա աշակերտների համար։
6. Էլեկտրոնայինդասամատյանի 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 տեղեկատվածան համակարգում իրենց համար ստեղծված հաշիվների միջոցով։

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 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: Անձնական գործը ներառում է աշխատողի

- Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը
- Ազգանունը
- Անունը
- Հայրանունը
- Գրանցման հասցեն
- Անձնագրի համարը
- Անձնագրի տրման ամսաթիվ
- Ում կողմից է տրվել անձնագիրը
- Ծննդյան ամսաթիվը
- Սեռը
- Արյան կարգը
- Քաղաքացիությունը
- Ազգությունը
- Հեռախոսի համարը
- Տնային ուսուցմամբ զբաղվելու մասին նշումը

5. Անձնական գործը ընդգրկում է նաև

- Աշխատանքի ընդունման պայմանագրի, պայմանագրերում կատարված փոփոխությունների, համաձայնագրերի էլեկտրոնային տարբերակը՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով
- Աշխատանքի ընդունման և/կամ ազատման մասին անհատական իրավական ակտի համարը, ամսաթիվը, պատճառը
- Պաշտոնային դրույքաչափը (Զբաղվածություն / ծանրաբեռնվածություն)
- Հիմնական պաշտոնը
- Պաշտոնի նշանակման հրամանի համարը և ամսաթիվը
- Նախկին աշխատանքի ստաժը
- Դասավանդվող հիմնական առարկան
- Նշում դասվար լինելու մասին
- Նշում դասղեկ լինելու մասին
- Նշում խմբակ վարելու մասին
- Նշում մեթոդական միավորման նախագահ լինելու մասին
- Նշում տետրերի ստուգման մասին
- Կրթությունը
- Նշում մանկավարժական կրթության մասին
- Ավարտած մասնագիտական ուսումնական հաստատությունը
- Մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ընդունվելու տարին
- Մասնագիտական ուսումնական հաստատություն ավարտելու տարին
- Ֆակուլտետը/բաժանմունքը
- Մասնագիտությունը
- Դիպլոմի համարը
- Գիտական աստիճանը
- Գիտական կոչումը
- Նշում վերապատրաստում անցնելու մասին
- Վերապատրաստման արդյունքում տրված փաստաթղթի տեսակը և համարը
- Ատեստավորման մասին որոշման տեսակը, համարը, ամսաթիվը

- Որակավորման տարակարգ ստանալու ամսաթիվը, փաստաթղթի համարը, տարակարգի աստիճանը

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.

- Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը
- Ազգանունը
- Անունը
- Հայրանունը
- Ծննդյան տարեթիվը
- Անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը և համարը
- Սովորողի դասարանը
- Տվյալ դասարան ընդունվելու ամսաթիվը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս)
- Տվյալ դասարան ընդունվելու հրամանի համարը (լրացվում է միայն երեխայի տվյալները առաջին անգամ մուտքագրելիս)
- Սեռը
- Արյան կարգը, եթե տվյալը առկա է
- Քաղաքացիությունը
- Ազգությունը
- Հաշվառման հասցեն
- Փաստացի բնակության հասցեի հաշվառման հասցեի հետ համընկնմա մասին նշում
- Հաշմանդամության մասին նշում
- Կրթության առանձնահատուկ պայմանի կարիքի մասին նշում
- հակասոցիալական վարքի դրսևորման մասին նշում
- Ծնողի կամ օրինական ներկայացուցիչի մասին տվյալներ

- Հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ օրենքով սահմանված կարգով դրանից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի համարը

- Անունը

- Ազգանունը

- Հայրանունը

- Անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը

- Փաստաթղթի համարը

- Փախստական լինելու մասին նշում
- Ֆունկցիոնալ խանգարումների տեսակը և աստիճանը
- Հետադարձ կապի տվյալներ
- Արտակարգ իրավիճակների դեպում նշված տվյալները որպես կապի միջոց հաստատելու   հնարավորություն
- Կիսամյակային, տարեկան և քննական գնահատականները (ամփոփաթերթերը)

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

- Մատյանի վարման ժամանակաշրջանը
- Ուսումնական հաստատության անվանումը
- Սովորողի անունը, հայրանումը և ազգանունը
- 12-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին
- Ատեստատի համարը և տեսակը
- Ատեստատը սովորողին հանձնելու ամսաթիվը
- Ատեստատը ստացողի ստորագրությունը

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

- Մատյանի վարման ժամանակաշրջանը
- Ուսումնական հաստատության անվանումը
- Սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը
- 9-րդ դասարանը ավարտելու ուսումնական տարին
- Վկայականի համարը և տեսակը
- Վկայականը սովորողին հանձնելու ամսաթիվը
- Վկայական ստացողի ստորագրությունը

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 փոխանցվում են դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգ, իսկ փաստաթղթերը ներբեռնվում են՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով։
4. Քննությունների և գիտելիքների ստուգումների արձանագրությունները պարունակում են հետևյալ տվյալները

- Ուսումնական հաստատության անվանումը
- Քննության ամսաթիվը
- Քննական առարկան
- Քննությանը թույլատրված սովորողների թիվը
- Քննությանը մասնակցած սովորողների թիվը
- Սովորողի անունը, հայրանունը և ազգանունը
- Քննական տոմսի տարբերակի համարը
- Քննական գնահատականը

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

- Պաշտոնի անվանումը
- Հաստիքների թիվը
- Պաշտոնի բոլոր հաստիքների դրույքաչափը (դրամ)՝ մեկ ամսվա և մեկ տարվա համար

4. Ձևավորված հաստիքացուցակը ներբեռնվում է համակարգից։

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 մատյանումցուցադրվում է

- Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ցուցակը
- Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ուսումնական ծանրաբեռնվածություն ըստ դասարանների և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
- Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների վաչական պաշտոնները և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
- Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների լրացուցիչ ծանրաբեռնվածությունը (մեթոդական միավորման նախագահ, դասղեկ) և դրան համապատասխան վարձատրության չափը
- Ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատավարձը ամսեկան և տարեկան կտրվածքով

9. **Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրություն.**

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի

արաձանագրությունը լրացվում է խորհրդի քարտուղարի կողմից և հաստատվում է խորհրդի նախագահի կողմից:

2. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Արձանագրության հերթական համարը
- Նիստի անցկացման օրը
- Նիստին մասնակցողների թիվը
- Նիստի օրակարգը
- Քննարկված հարցերի ամփոփ բովանդակությունը
- Խորհրդի որոշումը

10. **Ուսուցչի բաց թողած և փոխարինած դասաժամերի հաշվառման մատյան**

1. Ուսուցչի բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանը լրացվում է դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կոմից և հաստատվում է ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից՝ ամեն ամսվա վերջին աշխատանքային օրը: Մատյանի տվյալ ամսվա էջը ներբեռնվում է՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով:
2. Ուսուցչի բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյանը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Ուսուցչի բացակայած օրերի թիվը:
- Ուսուցչի բացակայած ժամանակահատվածի սկզբի և ավարտի ամսաթվերը:
- Բաց թողնված դասաժամերի թիվը:
- Դասերը փոխարինած ուսուցիչների անունը և ազգանունը, փոխարինած դասաժամերը:

11. **Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով**

1. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանը կազմում է առարկան դասավանդող ուսուցիչը, հավանություն է ստանում մեթոդական միավորման նիստում, հաստատվում է դպրոցի տնօրենի կողմից և ներբեռնվում է՝ տեսածրված կամ PDF ձևաչափով:
2. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը

- Առարկայի անվանումը

- Դասարանը
- Տարեկան ժամաքանակը ըստ ուսումնական պլանի
- Յուրաքանչյուր դասի թեման՝ նոր տողից
- Թեմայի ընթացքում ուսուցանվող նյութի վերնագիրը և էջը դասագրքում

3. Ուսուցչի որոշմամբ կարող է պարունակել դասի մասին այլ տեղեկատվություն:

12. **Դասալսումների արդյունքների արձանագրություն**

1. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը կազմում է դասալսողը՝ դասալսման օրը:
2. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը

- Առարկայի անվանումը
- Դասարանը
- Աշակերտների թիվը դասարանում
- Ներկա աշակերտների թիվը
- Դասը վարող ուսուցչի անունը և ազգանունը
- Դասի թեման
- Դասի ընթացքի նկարագրությունը
- Դասը լսողի որոշմամբ կարող է պարունակել դասի մասին այլ տեղեկատվություն:
- Դասալսողի մեկնաբանությունները և առաջարկությունները դասի մասին:
- 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 դասը ստուգում կազմակերպող մարմնի մոտ:
5. Դասալսումների արդյունքների արձանագրությունները, ըստ անհրաժեշտության, կարող են քննարկվել մեթոդական միավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստում:

13. **Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակով**

- Տնօրենի տեղակալների, առարկայական մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները տնօրենի կողմից հաստատվում են օգոստոս ամսին:

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