1. Միջին դպրոցի սովորողի ծնողը հիվանդության պատճառով բացակայության մասին դպրոցի  գրասենյակի ղեկավարին տեղեկացնում է նախօրոք՝ էլփոստով: Այլ պատճառներով բացակայության համար սովորողի ծնողը էլփոստով դիմում է դպրոցի ղեկավարին և ստանում թույլտվություն: Առանց դպրոցի ղեկավարի թույլտվության սովորողը չի կարող բացակայել դասից:

Սովորողի` առանց զգուշացման (անհարգելի) բացակայության մասին գրասենյակի ղեկավարը նույն օրը զգուշացնում է ծնողին: Ծնողը պարտավոր է ամենաուշը հաջորդ օրը բացատրություն ներկայացնել (պահանջել) սովորողի անհարգելի բացակայության մասին:

Սովորողի բացակայությունը էլեկտրոնային մատյանում նշանակվում է դասաժամի սկզբում (առաջին 5 րոպեների ընթացքում) համապատասխան վանդակում «բ» տառով (բացակա), ուշացումը` «բ...(թիվ)» (բացակա քանի րոպե): Արտակարգ պատահարի դեպքում (համացանցի բացակայություն, Skydrive-ի չբացվել, և այլն) դասավանդողը բացակայության, ուշացման մասին անձամբ տեղեկացնում է գրասենյակի ղեկավարին և բացակայությունը գրանցում է մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը:

Դասաժամի  համապատասխան վանդակում սովորողի անվան դիմաց ոչինչ չի գրվում, եթե նա մասնակցում է.

* դասացուցակով որոշված ուսումնական պարապմունքին (դասին)
* ակումբային պարապմունքի
* կրթահամալիրի տնօրենի կամ դպրոցի ղեկավարի հրամանով որոշված`
* ուսումնական նախագծի
* ուսումնական-հայրենագիտական ճամփորդության
* ճամբարի
* ստեղծագործական հավաքի
* համերգի
* ցուցահանդեսի
* ներկայացման
* կրթահամալիրի տնօրենի կամ դպրոցի ղեկավարի հրամանով իրականացնում է առցանց (հեռավար կամ տնային) ուսուցում:

Ուսումնական գործունեության ձևից անկախ` սովորողը պարտավոր է կատարել իր դասացուցակով որոշված պարապմունքների առաջադրանքները:

1. Ուսճամփորդություններից բացակայությունների գրանցումը կատարում է ուսճամփորդության ղեկավարը՝ համապատասխան մատյանում: Ուսճամփորդությունից բացակայության մասին տեղեկացվում է համապատասխան բացակայության մասին կարգի:
2. Հասարակական նախագծերին մասնակցությունը ունենում է համապատասծան գրանցում՝ համապատասխան մատյանում: