

Հաստատում եմ
Տնօրեն Ռ. Ալավերդյան

**ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ**

**Գ. ԷՄԻՆԻ ԱՆՎԱՆ
N 182 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ
2022–2023
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱԴՎԱ**

Առաջին կիսամյակ

Օգոստոս - սեպտեմբեր

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1	Օգոստոսի 15-18-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 20-30-ի վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ
2	Օգոստոսի 18	Տնօրենի հրամանը վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ	Տնօրենի հրամանով, հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու մանկավարժական խորհրդի որոշումը, հաստատվում են վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը
3	Օգոստոսի 18-19-ը	Սովորողի ծնողին տեղեկացնելը քննության մասին	Դասղեկը տեղեկացնում է սովորողի ծնողին առաջիկա քննության օրվա մասին
4	Օգոստոսի 15-20-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդափափորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդափափորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական

			աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:
5	Օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) անցկացում	Հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու տնօրենի հրամանով հաստատված քննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը, անցկացվում են քննությունները:
6	Օգոստոսի 20-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան
7	Օգոստոսի 20-25-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ:
8	Օգոստոսի 25-26-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդափավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում:	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:

		Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	
9	Օգոստոսի 26-27-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
10	Օգոստոսի 27-28-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում
11	Օգոստոսի 27	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:
12	Օգոստոսի 28-29-ը	Վերաքննություններ չհանձնած սովորողի ծնողի դիմումը	Վերաքննությունների արդյունքում 1 կամ 2 (11-րդ դասարանում՝ 3) առարկայից 1-3 կամ 1-7 միավոր ստացած սովորողի ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը) դիմում է տնօրենին այդ առարկայից(ներից) հաջորդ

			ուսումնական տարվա ընթացքում քննություն հանձնելու պայմանով սովորողին հաջորդ դասարան փոխադրելու համար:
13	Օգոստոսի 30	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:
14	Օգոստոսի 30	Մեթոդափափորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդափափորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:
15	Օգոստոսի 30	Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում	Վերաքննությունների արդյունքների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, դասընթացը կրկնելու կամ հաստատությունից դուրս մնալու մասին: Մանկխորհրդի որոշումը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: Այդ որոշումը հիմք է հանդիսանում հաջորդ ուսումնական տարում դասարանների կազմավորման համար:
16	Օգոստոսի	Առաջին կիսամյակի	Առաջիկա ուսումնական

	30-31-ը	դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը
17	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:
18	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:
19	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
20	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդախմբի հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի

			հաստատմանը:
21	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:
22	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է 10-12-րդ դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:
23	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
24	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը

			կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:
25	Սեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաքաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:

Հոկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/26	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով

			<p>իրականացնում է՝</p> <p>1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար.</p> <p>2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</p> <p>3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:</p> <p>Տես՝ <u>Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53:</u></p>
2/27	Հոկտեմբերի 10-11-ը	Առարկայական մեթոդախաղորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդախաղորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:
3/28	Հոկտեմբերի 11-12-ը	<p>Անդրադարձ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <p>- Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն,</p>	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախաղորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների

		<p>Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին:</p> <p>Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
4/29	Հոկտեմբերի 20-21	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում</p>

			ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
5/30	Հոկտեմբերի 31	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p><u>Մանկավարժական խորհրդի</u> նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը, • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին: <p>Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է մինչև կիսամյակի վերջը իրականացնել պատմության, հասարակագիտության և բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն) ուսուցիչների աշխատանքի <u>ներդրողական անհատական վերահսկողություն:</u></p> <p>Մանկխորհուրդն անդրադառնում է նաև այլ հարցերի, մասնավորապես՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների

			<p>հաճախումների և առաջադիմության,</p> <ul style="list-style-type: none"> - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների, - առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների հատկացման և այլն:
--	--	--	--

Նոյեմբեր-դեկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթի վր	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/31	Նոյեմբերի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդափավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:
2/32	Նոյեմբերի 9-10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին

			(սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) ուսումնադաստիարակչակ ան գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի՝ օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:
3/33	Նոյեմբերի 10 – 12-ը	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:
4/34	Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	<u>Մեթոդիավորումների</u> կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:

			ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:
5/35	Նոյեմբերի 22 – 26-ը	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Առարկայական մեթոդախաղորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդախաղորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 10-րդ և 12-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»): Դրանք նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:

6/36	Նոյեմբերի վերջ դեկտեմբերի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: <p>Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:</p>
7/ 37	Դեկտեմբերի սկիզբ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>

8/38	Մինչև դեկտեմբերի 1-ը	Դեկտեմբերին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին	12-րդ դասարանի սովորողը դեկտեմբեր ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(ոնք) չի ընտրել և չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը դեկտեմբերին պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել այն առարկա(ներ)ից, որը(ոնք) չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով: Տես՝ <u>2020-2021 ուսումնական տարվա սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգ</u>
9/39	Դեկտեմբերի 1-8-ը	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Հաստատության տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:
10/40	Դեկտեմբերի 13-17-ը	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «Հանրահաշիվ և մաթեմատիկական անալիզի տարրեր» ուսումնական առարկաների դասավանդման	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի

		որակի ուսումնասիրություն	մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:
11/41	Դեկտեմբերի 22-23-ը	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, • առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում • տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ • Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում: 	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:
12/42	Դեկտեմբերի 24-25-ը	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը</p> <p>Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը</p> <p>Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:

Երկրորդ կիսամյակ
Հունվար - ապրիլ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
1	Հունվարի 3-8-ը	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, կատարվում է դասաբաշխում, 12-րդ դասարանում ձևավորվում են առարկայական խմբեր՝ առաջնորդվելով դպրոցի օրինակելի ուսումնական պլանի պարզաբանումներով:
2	Հունվարի 10-15-ը	<i>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</i> քննարկել 12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննություններին մասնակցած սովորողների քննական արդյունքները և կայացնել համապատասխան որոշումներ	<ul style="list-style-type: none"> Մանկավարժական խորհրդի նիստը քննարկում է պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների արդյունքները և սահմանված կարգով կայացնում համապատասխան որոշումներ:
3	Հունվարի 15-18-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի	<ul style="list-style-type: none"> Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: Հաստատության տնօրենի

		քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: ● Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:
4	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. ● այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, ● հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ● ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:
5	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	● Մատենավարության ստուգում ● Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում
6	Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
7	Փետրվարի 1-4-ը	<u>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</u> Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից` • Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
8	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	• Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները
9	Փետրվարի 15-18-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն` - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	• Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում` հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ
10	Փետրվարի 1-28-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում` սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	• Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի` դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը
11	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	• Մատենավարության ստուգում • Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
12	Փետրվարի 24- 28-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և	• ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է

		քննարկում	ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:
--	--	-----------	--

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
13	Մարտի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:
14	Մարտի 10-11	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն (ՀՀ Տավուշի մարզի հանրակրթական	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական

		ուսումնական հաստատություններում)	աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է՝ փորձարկող դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշիչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:
15	Մարտի 11-14-ը	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:
16	Մարտի 15-16-ը	Մեթոդիկավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական

			մեթոդախաղորդումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր
17	Մարտի 17-18-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:
18	Մարտի 29-30	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
Ամիսը, Ամսաթիվը		Քայլը	Այլ տեղեկություններ

<p>Ապրիլի 1-30-ը</p>	<p>Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ (12-րդ դասարան)</p>	<p>Պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակն ըստ առարկաների Հաստատության տնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:</p>
<p>Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը</p>	<p>10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում</p>	<p>10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդիավորումները:</p>
<p>Ապրիլի 4-5-ը</p>	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>
<p>Ապրիլի 12-13-ը</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա</p>

		<p>ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:</p>
<p>Ապրիլի 12-13-ը</p>	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական</p>

		հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:
Ապրիլի 20-21-ը	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության <u>մանկավարժական խորհուրդը:</u>

Մայիս-հուլիս

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1 /26	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական,

			<p>պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նաև ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:</p>
2 / 27	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:</p>
3 / 28	Մինչև մայիսի 15-ը	10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում	10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները:
4 / 29	Մայիսի 10-14-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը,

		տեղեկատվության ներկայացում	մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:
5 / 30	Մայիսի 16-18-ը	10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդափափորման նախագահները:
6 / 31	Մայիսի 16-18-ը	<ul style="list-style-type: none"> • Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն • Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների 	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի հոկտեմբեր ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:
7 / 32	Մայիսի 16-20-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 10-12-րդ	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 10-12-րդ դասարանների սովորողների

		<p>դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 10-12-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ: Ուսումնական տարվա ընթացքում 10-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:</p>
<p>8 / 33</p>	<p>Մայիսի 18-20-ը</p>	<p>Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդավարումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական</p>

			գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:
9 / 34	Մայիսի 30-31-	10-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդի</u> նիստում	10-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում: 10-11-րդ, ինչպես նաև 19 տարին չլրացած 10- 12-րդ դասարանների սովորողը 200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը, 9-րդ և 12-րդ դասարանների 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:
10 /35	Մայիսի վերջ –	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են

11 /36	հունիս	անցկացում Ավագ դպրոցում փոխադրական քննությունների անցկացում (առկայության դեպքում)	կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան:
12 /37	Հունիս	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	<p>Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <p>1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.</p> <p>1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն</p>

			<p>ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</p> <p>Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>
13 /38	Հունիս	Նախնական դասաբաշխում	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա <u>օրինակելի ուսումնական պլանների</u> հիման վրա մեթոդախմբումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>
14 /39	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	<p>Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:</p> <p>Տես նաև՝ <u>Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր, ուղեցույց (օգոստոս սեպտեմբեր)</u>:</p>

N	Տնօրինության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Ուսումնական գործընթացի մեկնարկը 2022 –ի սեպտեմբերի 1 – ից	1 –ին կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն, անձնակազմ
2	2022-2023 ուստարվա 1 –ին կիսամյակը պարունակում է 15 շաբաթ 2 օր, 2-րդ կիսամյակը 19 շաբաթ		
Ընդհանուր կանոններ			
1	Ապահովել դպրոցն անհրաժեշտ պարագաներով		Տնօրեն
2	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում ըստ ուղեցույցի		
3	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը <ul style="list-style-type: none"> • Ուսպլանը • Դպրոցում գտնվելու ժամանակահատվածը 		
4	Դասագրքերի բաշխումը ըստ ժամանակացույցի	24.08.- 10.09.	Գրադարանավար, բուժքույր
5	12 – ամյա ընդհանուր տևողությամբ կրթության կազմակերպում		տնօրենություն
6	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում, ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում` առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
7	Դպրոցական փաստաթղթերի վարման օրինականություն և համապատասխանություն պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ
8	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,

9	Մասնակցություն ԿԳՄՍ նախարարության կազմակերպած ամենամյա խորհրդակցություններին / տրված հանձնարարականների և նամակների մասսայականացում/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
10	Ուսուցիչների մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ վերահսկում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
11	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները	ուստարվա ընթացքում	
12	Կազմակերպել դպրոցում սովորողների անվտանգ կենսագործունեության և առողջության պահպանում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար, զինղեկ, բուժքույր
13	Ապահովել հաստատությունում սոցիալական առողջության կենսագործունեություն	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Կատարել 10 - րդ դասարանների ընդունելություն և կոմպլեկտավորում	հուլիսի 1 - ից օգոստոսի 20 - 30-ը	տնօրեն, փոխտնօրեն ուսուցիչներ
2ա. 2բ.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների համար: Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Երեխաներին ապահովել դասագրքերով :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, ծնող-խորհուրդ
3.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և հոգաբարձուների խորհրդին անհրաժեշտության դեպքում	Անհրաժեշտության դեպքում	տնօրեն
4.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայություններ ունեցողների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ,
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ,
6.	Աշխատանք տանել 10 – 12 –րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, ծնող խորհուրդ
7.	Թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ
8.	Ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելություն իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հրամանով ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարաններ, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին : Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուս. գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար	օգոստոս	տնօրեն , փոխտնօրեն

	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության աշխատանքների 		տնօրեն, ՄԿԱՏ, ուս. գծով փոխտնօրեն
5.	<p>Կազմել հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ, ներկայացնել հոգաբարձուների խորհրդին 	<p>Ուստարվա ավարտ</p> <p>եռամսյակը մեկ անգամ</p>	<p>տնօրեն</p> <p>գլխավոր հաշվապահ</p>
6.	<p>Կատարել ներքին գնահատում</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա 	Օգոստոս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն,
7.	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգներ	Ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, այլ՝ ըստ ոլորտների

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 2**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Նշանակել դասղեկներ և մասնախմբերի ղեկավարներ	25 – 30/09	տնօրեն
2.	<p>Հրավիրել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ) ներկայացնել ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ</p> <p>գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ թեմատիկ պլաններում առարկայական չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին, ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը</p>	<p>10 – 15/09</p> <p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p> <p>1 – 10/ 09</p>	<p>փոխտնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>ուս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>ուս. գծով փոխտնօրեն</p>

3.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն
4.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13 – 16 ժամ տնօրեն՝ 4 – 5 ժամ փոխտնօրեն 7 - 8, առ. մասնախմբի ղեկ.՝ 2 - 3 Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, հանձնարարություններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ
6.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրակարգ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
7.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ: Առնվազն 5 – 6 զեկուցում (նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը, պատասխանատուի անունը)	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
9.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել Հ.Հ. կառավարության որոշումներին, Հ.Հ. կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
10.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման, ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում (ավագ դպրոցի)	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում բ) դասացուցակի կազմում և հաստատում գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենություն
2.	Կազմել տարիֆիկացիա և հաշվետվություն	օգոստոս	տնօրեն, հաշվապահ
3.	Ուսուցիչների՝ առարկայական մասնախմբերի պարապմունքներին մասնակցության ապահովում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
4.	Մանկխորհրդի նիստերի նախապատրաստում և անցկացում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
5.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում, ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
6.	Ուսուցիչների մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ վերահսկում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
7.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները	ուստարվա ընթացքում	
8.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուս. ծրագրերով, մեթոդական ուղեցույցներով	տարվա սկիզբ	տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	Ուս. առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
10.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

11.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչային նոր գործիքներով աշխատել	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ինֆորմ. ուսուցիչ
12.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	20/08 – 15/09	տնօրեն, գրադարանավար
13.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
14.	Հոսքային 10 – րդ դասարաններում անցկացնել գրավոր աշխատանքներ՝ ստուգելու նրանց կրթության որակը; <ul style="list-style-type: none"> • հայոց լեզ. և անգլ. (հում.հոս.) դաս. • մաթեմ. և կենսաբ. (բնագիտամաթ. հոսքում) 	հոկտեմբերի 10 – 15ը	տնօրեն, փոխտնօրեն ուս. գծով
15.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում Ուսումնասիրել՝ <ul style="list-style-type: none"> ա) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին բ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը 	մարտ ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ տնօրեն, փոխտնօրեն
16.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	10 - 15/ 12	փոխտնօրեն
17.	Կիսամյակի ընթացքում դարոցում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենություն	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ ղեկավարներ

	ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբերի նախագահի մասնակցությամբ		
18.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադասիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով SՏՏ –ի կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
19.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ. Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ) վահանակների պատրաստում գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուս.հաստատություններից	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ ղեկավարներ
20	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանս աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն
21.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից: Ստեղծել օլիմպիական թիմեր:	ղեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, մ/մ ղեկավարներ
22.	Անցկացնել « Գիտակների մրցույթ»	ուստարվա ընթացքում 2 անգամ	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
23.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ
24.	Անցկացնել թեմատիկ ստուգումներ 10 – 12 րդ դասարաններում ուսումնական առարկաներից՝ աշակերտների փաստացի գիտելիքները ստուգելու նպատակով:	Դեկտեմբեր-մայիս	տնօրեն, մ/մ ղեկավարներ
25.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	ղեկտեմբեր - մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն
26.	Ժամանակին կազմել և հաստատել		

	քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	դեկտեմբեր - մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն
27.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում աշակերտների առաջադիմության և շարժի ամփոփում	դեկտեմբեր, մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն
28.	Հետևել դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը, գնահատականների նշանակմանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
29.	Հետևել ծրագրերի որակական և քանակական կատարմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ
30.	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման շաբաթներ. հանդիպումներ բուհ-երի ներկայացուցիչների հետ, ճանաչողական այցելություններ բուհեր և այլ աշխատանքի վայրեր	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ ղեկավարներ
31.	Լրացուցիչ դասընթացների կազմակերպում ԵՊՀ –ի դասախոսների կողմից	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
32.	Ապահովել ՏՀՏ վերապատրաստման շարունակելիությունը <ul style="list-style-type: none"> • Ուսունասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերում • Իրականացնել դասերի դիտարկումներ • Ըստ կարողությունների և հմտությունների կազմել ՏՀՏ գիտելիքները խորացնելու աշխատանքի պլանավորում • Կազմել համապատասխան խմբեր ու աշխատանքային ժամանակացույց • Իրականացնել դասընթացը • Արդյունքում ստեղծված նյութերով հարստացնել ռեսուրս- կենտրոնը 		ուս. գծով փոխտնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն Ինֆորմատիկայի մասնագետ, օպերատոր

**ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ և ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դասղեկական աշխատանք		
	Օգնել դասղեկներին՝ կազմելու	սեպտեմբերի	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ

<p>դաստիարակչական աշխատանքների աշխ. պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> <p>ա) Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն.</p> <p>Նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>բ) Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:</p> <p>դ) Կիսամյակը 1 – 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p> <p>ե) Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 – 5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը</p> <p>զ) Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող – ուսուցիչ կապը:</p>	<p>սկիզբ</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ</p> <p>տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ</p> <p>փոխտնօրեն, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ</p>
--	---	---

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
2.	Գեղագիտական դաստիարակություն		
	ա) Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն, դասղեկներ, կազմակերպիչ

<p>բ) Դպրոցում ստեղծել տնօրինությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ :</p> <p>գ) Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p> <p>դ) Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:</p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն</p> <p>տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, կազմակերպիչ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ</p>
<p>Միջոցառումներ</p> <p>ե) «Գիտելիքի օր» միջոցառում</p> <p>զ) Խաղաղության միջազգային օր</p> <p>է) Հայաստանի հանրապետության անկախության 31 ամյակը</p> <p>ը) Գ. Էմինին նվիրված միջոցառումների շարք</p> <p>թ) Ուսուցչի օր</p> <p>ժ) Երևանը 2804 տարեկան է</p> <p>ի) Թարգմանչաց օր</p> <p>լ) Դպրոցական գրադարանների միջազգային ամիս</p> <p>խ) Կազմակերպել ցերեկույթներ, հանդեսներ, տոնակատարություններ՝ հիշարժան տարեթվերի առթիվ</p> <p>ծ) Կազմակերպել էքսկուրսիաներ ցուցահանդեսներ, թանգարաններ, տեսարժան վայրեր հաճախել թատրոններ և մշակույթի այլ օջախներ</p> <p>կ) Կազմակերպել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գիտելիքի օրը • Անկախության օր • Այց Գ. Էմինի շիրմին • Տարեցների միջազգային օր . այց ծերանոց • Ուսուցչի օր • Գրադարանավարի օր • Հոգեկան առողջության միջազգային օր • Երիտասարդության համաշխարհային օր • Ծխելուց հրաժարվելու միջազգային օր • Հանդուրժողականության օր 	<p>սեպտեմբերի 1</p> <p>սեպտեմբերի 19.09 21.09 30.09.</p> <p>Հոկտեմբեր 5 Հոկտեմբեր 10 Հոկտեմբեր 13</p> <p>Հոկտեմբեր</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p> <p>նոստարվա ընթացքում</p>	<p>տեղակալ փոխտնօրեն, դասղեկներ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն, դասղեկներ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Երեխաներին բռնությունից պաշտպանելու օր • Կազմակերպել Ամանորյա միջոցառում 10 – 12 դաս. <p> հ) Կանանց և մայրության տոնին նվիրված միջոցառումներ ձ) Դպրոցում կազմակերպել աշակերտների ստեղծագործությունների ցուցահանդես ղ) <<Գևորգ Էմին -103 միջոցառումների>> շարք </p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	
--	--	---	--

3.	Ֆիզիկական դաստիարակություն	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
	<p>ա) Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p> <p>բ) Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական րոպեները:</p> <p>գ) Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:</p> <p>դ) Դպրոցում բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:</p> <p>ե) Կահավորել բուժկարֆինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:</p> <p>զ) Կազմակերպել միջդասարանական սպորտլանդիաներ</p> <p>է) Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>ը) Անցկացնել միջդպրոցական, միջդասարանական, մրցումներ դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին</p> <p>թ) Ուժեղացնել դպրոցական բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ</p>	<p>օրստոս - սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>նոյեմբեր ապրիլ</p> <p>սեպտեմբեր մայիս</p> <p>հոկտեմբեր մայիս</p>	<p>տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն,</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p> <p>տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p> <p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p> <p>տնտեսվար դպրոցական բժիշկ/ բուժքույր</p> <p>ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p> <p>տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բժիշկ/ բուժքույր</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ</p>

<p>(բուժ. ստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):</p> <p>ժ) Խստորեն վերահսկել ֆիզիոլոգիայի դահլիճում, լաբորատորիաներում, անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:</p> <p>ի) Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պայմանները:</p> <p>լ) Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:</p> <p>խ) Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:</p> <p>ծ) Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց – զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:</p> <p>կ) Անցկացնել ներդպրոցական միջոցառումներ (շախմատ, վոլեյբոլ)</p> <p>հ) Մասնակցել տարածքային մրցումներին</p> <p>ձ) Անցկացնել միջդասարանային մրցույթ տարբեր սպորտաձևերից (ֆուտբոլ, վոլեյբոլ)</p> <p>ղ) Կազմակերպել սպորտլանդիա</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտապես</p> <p>մշտապես</p> <p>սեպտեմբեր մայիս</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>հոկտեմբեր 20</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>հոկտեմբեր 11-15</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն, ուսուցիչներ</p> <p>տնօրեն, ուսուցիչներ</p> <p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p> <p>դպրոցական բժիշկ/ բուժքույր</p> <p>դպրոցական բուժքույր</p> <p>դպրոցական բուժքույր</p> <p>ուսուցիչներ ուսուցիչներ</p> <p>ուսուցիչներ ուսուցիչներ</p>
---	---	---

4.	Ռազմահայրենասիրական աշխատանք	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
	<p>ա) Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p>բ) Այցելություն Հայրենական մեծ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>զինդեկ, պատմության ուսուցիչներ</p> <p>դաստ. գծով</p>

<p>պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p> <p>զ) Անցկացնել « Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:</p> <p>դ) Ռազմահայրենասիրական մրցույթ - միջոցառում:</p>	<p>մայիս</p> <p>մշտապես</p> <p>սեպտեմբերի 20</p>	<p>փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ</p> <p>տնօրեն, զինղեկ</p> <p>զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>
--	--	---

5.	Աշխատանքային դաստիարակություն	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
	<p>ա) Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ:</p> <p>բ) Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուսուցիչներ, տնտեսվար</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, կազմակերպիչ</p>
6.	Գրադարանային աշխատանք	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
	<p>ա) Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>բ) Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>գ) Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:</p> <p>դ) Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:</p> <p>ե) Դասագրքով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>ուստարվա ընթացքում մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար</p> <p>տնօրեն, գրադարանավար</p> <p>գրադարանի վարիչ</p> <p>գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ</p> <p>գրադարանավար, դասղեկ</p> <p>տնօրեն, գրադարանավար</p>

<p>զ) Անցկացնել զրույցներ աշակերտների համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է աչքի լույսի պես պահպանիր այն» թեմայով • «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը մեր սեփականությունն է » թեմայով: 	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ,</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, գրադարանավ, դասղեկներ,</p>
---	---	---

7.	Ընթացիկ խնդիրներ	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
	<p>1.Դասագրքերի բաշխում, վարձավճարի հավաքում, պարբերաբար դասագրքերի վիճակի ստուգում :</p> <p>2. Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ բավարար վիճակի ապահովում</p> <p>3. Աշակերտների վայելուչ հագուստի ապահովում</p> <p>4. Հերթապահության գրաֆիկի կազմում և հերթապահություն 1 – 4 րդ հարկերում և բուֆետում</p> <p>5. Շաբաթօրյակներ</p> <p>6. Ձմռան նախապատրաստություն (ապակեպատում , ջեռուցում և այլն)</p>	<p>սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտապես ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր, դեկտեմբեր</p>	<p>գրադարանավար, դասղեկներ</p> <p>դպրոցական բուժքույ</p> <p>դասղեկներ փոխտնօրեններ,</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p> <p>տնօրենություն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, տնօրենություն</p>

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենություն նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները.</p> <p>ա) Լսել տնօրենություն անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ) Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
2.	<p>Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն</p>
3.	<p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները</p>	<p>մշտապես</p>	<p>ուսումնական գծով</p>

	լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:		փոխտնօրեն
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն
5.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	մշտապես	տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն
7.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում	սեպտեմբեր	տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն
8.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներն, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր, ապրիլ դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ
9.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	հոկտեմբեր ապրիլ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ
12.	Ստուգել Էլեկտրոնային մատյանների աշակերտական տեսքերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ,
13.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
14.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդավորումներում,	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ
(ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿՅԱՆՔԻՆ ԻՆՏԵԳՐՎԵԼՈՒ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԴՐՄԵՈՐԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ)**

1.	<p>Ստեղծել ծնողական լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների հնարների մասին տեղեկացնելու, կարողություններ, հմտություններ մշակելու նպատակով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել հարցաշար՝ գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը կրթական ինովացիաներին • Անցկացնել հարցում • Վերլուծել արդյունքը • Կազմել դասընթացի ծրագիր • Նախապատրաստել նյութեր • Կազմակերպել աշխատանքային ժամանակացույց • Պարբերաբար անցկացնել հանդիպում- սեմինարներ • Կատարել գնահատում • Նախաձեռնել համատեղ միջոցառումներ • Անցկացնել տարված աշխատանքների գնահատում 	<p>սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր - հոկտեմբեր</p> <p>Նոյեմբեր</p> <p>Փետրվար – մարտ</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Մայիս –հունիս –հուլիս</p> <p>օգոստոս</p>	<p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>
2.	<p>Ընդգրկվել և ակտիվորեն մասնակցել հասարակական ակտիվությունը խթանող քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը նպաստող միջազգային ծրագրերին</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հետևել միջազգային ծրագրերի կողմից հայտարարություններին • Ներկայացնել հայտ • Մասնակցել մրցույթին • Հետևողականորեն աշխատանք ծավալել ծրագրերի շրջանակներում • Արդյունքները մասսայականացնել աշակերտների, ուսուցիչների, 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>ըստ հայտ, ժամանակացույցի</p> <p>ծրագրի ավարտին</p>	<p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>

	<p>ծնողների շրջանում</p> <ul style="list-style-type: none"> Նախաձեռնել սեփական ծրագրեր (որպես շարունակություն) 		
3.	<p>Համագործակցել աշակերտների ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների հետ</p> <ul style="list-style-type: none"> Ծանոթանալ աշխատանքային ծրագրին Մշակել սեփական աշխատանքային ռազմավարություն Կատարել աշխատանքի բաժանում՝ փոխտնօրենների, Սոցմանկավարժների, ուսուցիչների, աշակերտների Մասնակցել միջոցառումների Նախաձեռնել սեփական միջոցառում՝ համագործակցությամբ Գնահատել արդյունքները 	<p>Ըստ հայտարարությունների</p>	<p>ՄԿԱԳ, ԴԱԿ</p>
4.	<p>Սովորողների կողմից մասնագիտական կողմնորոշման և նախամասնագիտական կրթության ուղղորդվածության համապատասխան մակարդակի ապահովում</p> <ul style="list-style-type: none"> Համապատասխան կողմնորոշման աշխատանք կատարել ավագ դպրոց ընդունվող աշակերտների հետ Հետևել աշակերտների դրսևորմանը, ուղղորդել (ըստ անհրաժեշտության) հոսքային փոփոխությունը Ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպել հոսքային փոփոխություն կիսամյակի ավարտին Կազմակերպել խորհրդատվություն ծնողների հետ Արձակուրդի օրերին կազմակերպել մասնագիտական 	<p>Օգոստոս</p> <p>Ընթացքում</p> <p>Տարեվերջ</p> <p>Ամիսը 1 անգամ</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p> <p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ</p>

	<p>պրակտիկաներ անհրաժեշտության համապատասխան հաստատություններում</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել հանդիպումներ համապատասխան մասնագիտությամբ նշանավոր մարդկանց հետ • Աշակերտների հետաքրքրված խմբերով այցելել ՀՀ պետական բուհեր, մասնակցել հանդիպումներին 	Տնօրեն	Շրջանավարտներ, նախաձեռնող խումբ
--	--	--------	---------------------------------

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ (ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻ՝) ՌԿ. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՄՆԱԽՄԲԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԵՂԾՎԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐՈՎ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ

1	<p>հաջորդ ուստարվա համար Նոր նյութերով համալրել ՌԿ –ը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հրավիրել խորհրդակցություն ուսումնական գծով տեղակալի, մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի և առարկայական մասնախմբերի հետ և քննարկել ռեսուրս – կենտրոնը համալրելու, հարստացնելու հարցը • Մասնախմբերում կազմակերպել առարկայի թեմատիկ, լրացուցիչ 2018 – 2019 ուստարում ստեղծած նյութերի խմբագրում, համադրել առարկայական ծրագրերին, չափորոշիչներին • Անհրաժեշտության դեպքում հավելել, փոխարինել, վերաձևակերպել, ստեղծել նորը • Մասնախմբի կողմից նյութերը համադրել. միջառարկայական կապն ապահովող նյութերը փոխանակելով՝ համալրել առարկայական ռեսուրս- 	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p> <p>Մասնախմբերի ղեկավարներ</p>
---	--	-----------------------------------	--

<p>բազան</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կատարել նյութերի առկա կիրառմամբ դասի արդյունավետության գնահատում 		
---	--	--

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ (Հասարակություն – դպրոց կապի խորացում)

<p>1. Համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Փոխադարձաբար ակտիվ մասնակցություն ունենալ քաղաքային և հասարակական կազմակերպությունների միջոցառումներին • Պատրաստել տեսադիտաշարեր նշանավոր մարդկանց մասին և ցուցադրել • Կազմակերպել և անցկացնել հանդիպում – ցերեկույթներ քաղաքի նշանավոր մարդկանց՝ արվեստագետներ ի, արհեստագործ-վարպետների, մշակույթի գործիչների, գործարարների հետ • Կազմակերպել այցելություններ արվեստագետների արհեստանոցներ • Կազմակերպել և կամ մասնակցել գրողների գրքերի շնորհանդեսներին • Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ • Ակտիվորեն մասնակցել քաղաքային միջոցառումներին • Մշտապես ծանոթանալ քաղաքի նորություններին (հեռուստաալիքի, կայքերի միջոցով • Հանդես գալ սեփական 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>Աշխրհուրդ</p>
--	---	---

<p>նախաձեռնություններով՝ «Մենք ենք մեր քաղաքը» կարգախոսով (սանիտարական օրեր, ծառատունկ, մարտի 8-ին ծաղիկներ քաղաքի կանանց)</p>		
<p>2. Դպրոցում աշակերտ –ուսուցիչ, աշակերտ – աշակերտ, ծնող – ուսուցիչ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին , կատարել առաջարկություններ • Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար • Անցկացնել անանուն հարցումներ աշակերտական խորհրդի գործունեության վերաբերյալ աշակերտների շրջանում • Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը • Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով • Աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնությունների մեջ <p>• Ակտիվ մասնակցություն ունենալ «Մենք, ենք մեր դպրոցը» խմբի քննարկումներին համացանցում բ) ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին • Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար • Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաղորդումով հանդես գալ • Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Աշխրհուրդ</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ</p> <p>Ծնող խորհրդի նախագահ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ,</p> <p>ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, Ծնողխորհուրդ</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին • Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ • Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում գ) մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի և ծնողխորհրդի համար • Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին (համապատասխան մասով) հրավիրել աշակերտական խորհրդի և ծնողխորհրդի նախագահներին • Լսել նրանց առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին • Հետևել և մեկնաբանություններով մասնակից լինել «Մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի էլեկտրոնային հեռավար հրապարակումներին 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ծնողխորհուրդ</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>ԴԱԿ</p>
---	---------------------------	---

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՄԹՆՈԼՈՐՏԻ ՁևԱՎՈՐՈՒՄԸ

1.	<p>Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի արդյունավետությանը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել ակտիվ հանգիստ, էքսկուրսիաներ արշավներ, ճամբար • Կազմակերպել սանիտարական օրեր • Հետևել պատվաստումների, բուժզննումների ժամանակի կատարելուն 	<p>Ապրիլ</p>	<p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p> <p>տնօրեն բուժքույր</p>
2.	<p>Իրականացնել «Դասապատրաստումը դպրոցում` դասաժամին» մոտեցման նպատակային ծրագիր</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դասարաններն ապահովել համապատասխան գուքով, որտեղ ապահով կպահպանվեն դասագրքերը, տետրերը, աշխատանքային նյութեր • Հատուկ աշխատանք կազմակերպել 		<p>Տնօրեն</p> <p>ուսումնական գծով փոխտնօրեն,</p>

	<p>մասնախմբերում՝ «Դասը դասարանում» ծրագիրն իրականացնելու հնարների, մեթոդների ճիշտ ընտրություն կատարելու ուղղությամբ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դիտարկել դասերը, լավագույն փորձը տարածել • Հետևել աշակերտների կողմից դասի յուրացման, որակին • Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին 	Ուստարվա ընթացքում	<p>Տնօրեն</p> <p>Մ/մ նախագահներ</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Վերանորոգման ժամանակ դասարաններն ու կաբինետները իրենց կահավորումով համապատասխանեցնել սեվորոդների տարիքային և ֆիզիոլոգիական առանձնահատկություններին • Ուսումնասիրել հանձնարարելի չափանիշներ՝ դասասենյակի դիրքի, գույքի դասավորման • Ձեռք բերել տարքային համապատասխանությամբ սեղան-աթոռներ • Հետևել լուսավորության ապահովմանը (էլեկտրոնային և բնական) • Ապահովել օդափոխությունը, մաքրությունը • Դպրոցի բակի ծառապատումը, խնամքը ապահովել 		<p>Տնօրեն</p> <p>Տնտեսվար</p> <p>տնտեսվար</p> <p>տեխանձնակազմ</p>

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

1.	Կազմել մանկխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացուցը	օգոստոս	
2.	Անցկացնել նիստեր՝ ըստ ժամանակացույցի	ընթացքում	
3.	Աշակերտներին վերաբերող խնդիրները քննարկելիս մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին	ընթացքում	
4.	Մասնակցել հոգաբարձուների խորհրդի նիստերին	ընթացքում	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, դասղեկներ
2.	Նախապատրասել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ
5.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն
6.	Հոգաբարձուների խորհուրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ խորհրդի նախագահ
7.	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդի գործունեությանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
8.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
9.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը	ուստարվա	հաշվապահ, դպրոցական

	համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ընթացքում	խորհուրդ
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային, և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բայկը մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար
8.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ
9.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն հաշվապահ
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ
11.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ - ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ
ԲԱԺԻՆ 7**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով. բ) Առարկայական խմբակներ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
2.	Կոմպլեկտավորել 10 –րդ դասարանները	ուստարվա	տնօրեն

		սկզբում	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն
4.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	օգոստոս	տնօրեն
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին :	20.08. – 30.08	տնօրեն, մանկխորհուրդ
6.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	օգոստոս	տնօրեն
7.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն
8.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ
9.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ
10.	Սահմանել կարգ. 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ « Աշխատանքի ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով « Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ
11.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
12.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն

13.	Դպրոցի շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար
14.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար
15.	Դասասենյակները, կաբինետները ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն
16.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս-օգոստոս	դասղեկներ, գրադարանավար
17.	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	տնօրենություն
18.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրենություն
19.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ
20.	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն
21.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	հունիս	գրադարանավար
22.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար
23.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ

	սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:		
24.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08. – 20.08 25.08 – 30.08	փոխտնօրեն
25.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25.08 – 30.08	տնօրեն, տնտեսվար