

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ՏՆՕՐԵՆ՝

/ Կ. ԱՐԶՈՒՄԱՆՅԱՆ /

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ «ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵՊԱՐԻ ՄԻՋՆ.
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի 2022-23 ՈՒՍՏԱՐԿԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

2022թ

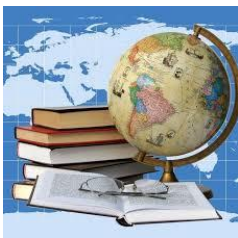
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Մանկավարժական համակազմ—-----Էջ 2
2. Նախաբան—-----Էջ3-4
3. Պարտադիր կրթության կենսագործում—-----Էջ 5
4. Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք—-----Էջ6-8
5. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ—-----Էջ9-12
6. Ոսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում—Էջ13-15
7. Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ—-----Էջ16-17
8. Աշխատանք ծնողների հետ—-----Էջ 18
9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն 7 ուսումնականության բազայի ամրապնդում—-----Էջ 19-20
10. Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան—-----Էջ
11. Տնօրենի ուսումնական գծով փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան—-----Էջ
12. ԴԱԿ-ի կողմից ներկայացված միջոցառումների տարեկան պլան ——Էջ

ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄ

h/ h	Ազգանուն, անուն	Կրթու թյունը	Դասավանդած առարկան	Ընդհանուր մանկավար ժական ստաժը	Տվյալ դպրոցում մանկավա րժական ստաժը
1	Արզումանյան Արշիկ	Բարձր	Մաթեմատիկա	23	23
2	Գյոզալյան Հասմիկ	Բարձր	Հայոց լ., գրականություն, հայրենագիտությու ն	48	35
3	Այդինյան Զրիստինե	Բարձր	Անգլերեն	28	28
4	Պապյան Մելանյա	Բարձր	Դասվար, ռուսաց լեզու ֆ ռուս գրականություն	27	24
5	Բաբայան Սիրուշ	Բարձր	Դասվար	16	16
6	Գալստյան Լյուբա	Բարձր	Հոգեբան, կյանքի հմտություն ֆ հոգեբանություն	36	21
7	Գյուրջինյան Մարինե	Բարձր	Պատմություն, հաս արակագիտություն, հեպ, ձեռնարկ.	19	15
8	Դավթյան Արման	Բարձր	Մաթեմ	1	1
9	Չուրնաչյան Արմենուհի	Բարձր	Ֆիզիկա, տեխնոլոգիա	34	33
10	Գրիգորյան Տաթևիկ	Բարձր	Հայոց լեզու ֆ գրականություն	5	5
11	Մելիքսեթյան Ալլա	Բարձր	Աշխարհագրություն	3	3
12	Անդրեասյան Հովիկ	Բարձր	Ինֆորմատիկա, տե խնոլոգիա, շախմատ	28	28
13	Կարապետյան Հակոբ	Բարձր	ՆԶՊ	4	4
14	Յամուկյան Արկադի	Բարձր	Ֆիզկուլտուրա	19	5
15	Վիրաբյան Գայանե	Բարձր	Ռուսաց լեզու ֆ ռուս գրականություն	6	5
16	Մկրտումյան Հասմիկ	Բարձր	Քիմիա, կենսաբանու թյուն	32	32
17	Շառչյան Անուշ	Բարձր	դասվար	17	5
18	Բաբայան Նելլի	մ/մ	Ուսուցչի օգնական	10	10
19	Առաքելյան Անի	Բարձր	Դասվար	1	1
20	Մխիթարյան Անուշ	Բարձր	ՄՀԱԾ մանկավարժ	7	0

ՆԱԽԱԲԱՆ



Կրթությունը անհատի հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է մարդկության հոգյոր ժառանգությանը, գիտելիքներ և փորձ յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն:

Արդի դպրոցի առջ դրված են մի շարք խնդիրներ, վերափոխումներ և բարեփոխումներ, 12 ամյա կրթակարգի իրականացում:

Հանրակրթության պետական կրթակարգի համաձայն պետք է պարտադիր կիրառվի հանրակրթական հիմնական ընդհանուր, հատուկ և մասնագիտացված կրթական ծրագրերի համապատասխան պետական չափորոշիչները:

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցում սովորում են 56 աշակերտներ, ձյավորվել է յոթ դասարան:

Դպրոցում կա ԿԱՊԿՈՒ գնահատված (միջին ծանրության) մեկ աշակերտ:

Դպրոցում դասավանդում են քսան ուսուցիչներ, որոնք ունեն բարձրագույն կրթություն: Դպրոցն ունի ուսուցչի օգնական, ՄՅԱԾ մանկավարժ, հոգեբան, գինդեկ, ԴԱԿ:

Դպրոցի ուսումնական պլանը կազմվել է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հաստատած օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա: Քննարկվել է մանկավարժական խորհրդում և հաստատվել է տնօրենի կողմից:

Առաջին կիսամյակում նախատեսվում է տասնհինգ ուսումնական շաբաթ, երկրորդ կիսամյակում տասնինը ուսումնական շաբաթ:

Հաստատվել է տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալի, ԴԱԿ-ի, մ/մ նախագահների, դասղեկների աշխատանքային տարեկան պլանները, ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկները:

Նախատեսվում է կատարել դասալսումներ ուսուցիչների վարպետության և գիտելիքների մակարդակին ծանոթանալու նպատակով, աշակերտների փաստացի գիտելիքների ստուգում, ուսուցչի խոսքի, նոր նյութի մատուցման ձևերի, միջառարկայական կապերի, նոր մեթոդների իրականացմանը ծանոթանալու, ուսուցիչների կողմից յուրաքանչյուր աշակերտի յուրովի մոտեցման նպատակով:

Յուրաքանչյուր երկուշաբթի աշակերտների կողմից հնչեցվում է ՀՀ օրհներգը:

Ուսումնական ժամանակացույցը, դասացուցակը, ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության ցուցակը փակցված է միջանցքում և ուսուցչանոցում: Առկա են դպրոցավարությանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերը:

Որպես սահմանապահ գյուղի դպրոց՝ դասագրքերը աշակերտներին տրվում են անվճար, գումարը փոխհատուցում է ՀՀ պաշտպանության նախարարությունը:

Դպրոցը վերանորոգվել 2020թ է ՀՀ Կառավարության միջոցներով: <<Պահապան>> հիմնադրամի կողմից դպրոցի բակում կառուցվել է ապաստարան:

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցում ստեղծվել են լաբորատորիաներ՝ ֆիզիկա- աշխարհագրություն, քիմիա- կենսաբանություն:

Դպրոցում գործում են արտադասարանական անվճար խմբակներ՝ սպորտի (արմՖայթինգ), նկարչության, պարի և ռոբոտաշինության: Խմբակները բացվել են հովանավորների միջոցներով: Գործում է նախ մեկից չորրորդ դասարանի սովորողների համար անվճար երկարօրյա ուսուցում՝ տաք սննդի առկայությամբ:

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն
1	Անցկացնել 4-6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	Մարտ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, դասվարներ
2	Կազմակերպել առաջին դասարանցիների հաշվառումը և ընդունելությունը	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն
3	Կատարել միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակահին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարցնել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն

	ծնողներին, ծնողական խորհրդին		
6	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ինչպես աշակերտների, այնպես էլ մանկավարժների անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7	Օգոստոսի 25-30-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդափավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Մ/Մ ղեկավարներ
8	Օգոստոսի 25- ից սեպտեմբերի 5-ը	Դասագրքերի բաշխում	Տնօրեն, գրադարանավար
	Օգոստոսի 20-27-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում 7 որոշման կայացում	Մանկավարժական խորհուրդ
	Օգոստոսի 25-26-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդափավորման կողմից 7 համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	Մանկավարժական խորհուրդ, տնօրեն
	Օգոստոսի 26-27-ը	Հանրակրթական ուսումնական	Հաստատության ուսումնական

		հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
	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
	Օգոստոսի 27	Առաջիկա 2022-2023 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման փ վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի փ նկարագրերի փ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:
	Օգոստոսի 30	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով:

			Հաստատվում է նախ մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը :
	Օգոստոսի 30	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:
	Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքներ ի սկիզբը
	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

			<p>հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի ԿՅՅ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:</p>
	<p>Օգոստոսի 31</p>	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում</p>	<p>ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:</p>
	<p>Սեպտեմբերի 1-4-ը</p>	<p>Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>	<p>Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:</p>
	<p>Սեպտեմբերի 1-7-ը</p>	<p>Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից</p>	<p>Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:</p>
	<p>Սեպտեմբերի 1-7-ը</p>	<p>Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում</p>	<p>Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության</p>

			դեպքում առանձին- առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:
Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6- 9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված միևն յերկու ներկայացուցիչնե րից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչ օվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:	
Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների յ ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում յ ներկայացում հաստատման	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը յ հաստատության խորհրդի հավանությամբ	

			ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի 3 բյուջետային օրացույցի կազմում	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը 3 ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցի և համապատասխան:
	Սեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի 3 դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից 3 սովորողների համակազմի ձյավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նախ

			ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխությունն՝ 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	<p>Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով 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՝ Օրինակելի կանոնադրություն</p>

			<p>«ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53:</p>
2/27	Չոկտեմբերի 10-11-ը	Առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված ʃ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:</p>
3/28	Չոկտեմբերի 11-12-ը	<p>Անդրադարձ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը • Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդիավորումների նախագահների ʃ այլ մանկավարժական աշխատողների 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 ʃ տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին:</p> <p>Խորհրդակցությունը քննարկում է</p>

			<p>նաչ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
4/29	Չոկտեմբերի 20-21	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում:</p> <p>Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր ֆ բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում</p> <p>ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
5/30	Չոկտեմբերի 31	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</p>	<p><u>Մանկավարժական խորհրդի</u> նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների ֆ 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 մինչ կիսամյակի վերջը իրականացնել պատմության, հասարակագիտության ֆ բնագիտական առարկաների</p>

			<p>(Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն) ուսուցիչների աշխատանքի ներդրողական անհատական վերահսկողություն:</p> <p>Մանկիտրիուրդն անդրադառնում է նախ այլ հարցերի, մասնավորապես՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների և առաջադիմության, - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈԼՊ-ների, - առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների հատկացման և այլն:
--	--	--	---

Նոյեմբեր-դեկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/31	Նոյեմբերի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդավորումների 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:
2/3 2	Նոյեմբերի 9-10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p>Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր)</p> <p>ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:</p> <p>Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի՝ օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:</p>
3/3 3	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:
4/3 4	Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	<p>Մեթոդիավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>ԲՏՃՄ առարկայական</p>

			<p>օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:</p>
5/3 5	Նոյեմբերի 22 – 26-ը	<p>«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն</p>	<p>Առարկայական մեթոդիավորումների 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, մեթոդիավորման նախագահներ, դասղեկներ):</p> <p>Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»): Դրանք նախ քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>
6/3 6	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:</p>	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - ԲՏԾՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով

			<p>մշակված առարկայացանկով,</p> <ul style="list-style-type: none"> - հասարակագիտական առարկաներինը Դ ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: <p>Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում Դ 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 Դ բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
8/38	Մինչ դեկտեմբերի 1-ը	Դեկտեմբերին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին	<p>12-րդ դասարանի սովորողը դեկտեմբեր ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(ոնք) չի ընտրել Դ չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը դեկտեմբերին պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է</p>

			<p>հանձնել այն առարկա(ներ)ից, որը(ոնք) չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով:</p> <p>Տես՝</p> <p>2020-2021 ուսումնական տարվա սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգ</p>
9/3 9	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 որակի ուսումնասիրություն	Ուսումնասիրությունը անցկացվում է արդյունքներն ամփոփվում են Նույն կարգով, ինչպես է «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի 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), 	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

		<p>դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի Դ/մ նախագահների հաշվետվությունները</p> <ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում: 	<p>հարցեր:</p>
<p>12/42</p>	<p>Դեկտեմբերի 24-25-ը</p>	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Չաստատության խորհրդի հավանությանը</p> <p>Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը</p> <p>Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>	<p>Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական և գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը:</p> <p>Տնօրենի հրամանով հաստատվում է Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:</p>

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 ձյավորվում 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 քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի	<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 ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը

		քննարկում	Ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: <ul style="list-style-type: none"> • Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:
4	Յունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> • այցելություն «Եռաբլուր» պանթոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, • ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:
5	Յունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում
6	Յունվարի 24-31-ը	ԿԱԴԿ 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՝ ՌԻԱԳՏ-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՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները

8	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետյում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի ֆայլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը
11	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության ստուգում Արտադպրոցական ֆ արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
12	Փետրվարի 24- 28-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում ֆ բնևարկում	<ul style="list-style-type: none"> ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների ֆ աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ բնևարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
--	--------------------	-------	---------------------

13	Մարտի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) ; մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների ; այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ԲՏՃՄ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության ; ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:
14	Մարտի 10-11	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի ; մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն (ՀՀ Տավուշի մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում)	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների ; այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է՝ փորձարկող դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների ; ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:
15	Մարտի 11-14-ը	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու ;	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման ; կատարման մասին հաշվետվությունների

		հրապարակելու ժամկետները կազմելը	<p>աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց.</p> <p>մինչ ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները</p> <p>Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն,</p> <p>կետ, կետ 51:</p>
16	Մարտի 15-16-ը	Մեթոդիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր
17	Մարտի 17-18-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p><u>Մանկավարժական խորհուրդը</u> քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման,</p> <p>Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր:</p> <p>Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական</p>

			<p>ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն,</p> <p>կետ 79-80:</p>
18	Մարտի 29-30	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում:</p> <p>Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր ֆանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
19	Ապրիլի 1-30-ը	<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 ֆ փոխանցում է ԳԹԿ:</p>
20	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) ֆ «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «Ռուսաց լեզու» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից ֆ գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի</p>	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդափափորումների կողմից:</p> <p>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» ֆ «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմվում են Հաստատության մեթոդափափորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի ֆ տոմսերի նմուշների:</p> <p>10-11-րդ դասարանների</p>

		<p>«Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի</p> <p>10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում</p>	<p>փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները:</p>
21	Ապրիլի 4-5-ը	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>
22	Ապրիլի 12-13-ը	<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 ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության</p>

			<p>հայտարարության առկայության դեպքում նախարարությունն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:</p>
23	Ապրիլի 12-13-ը	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն) 	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների 7 այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները:</p> <p>Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:</p>
24	Ապրիլի 15-30-ը	<p>Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական</p> <p>(«Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում</p> <p>(9-րդ դասարան)</p>	<p>Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:</p>
25	Ապրիլի 20-21-ը	<p>ԿԱՊԿՈԼ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի 7 այլ մանկավարժական աշխատողների</p>

			<p>մանակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները:</p> <p>Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետք քննարկում է հաստատության մանկավարժական խորհուրդը:</p>
--	--	--	---

Մայիս-հուլիս

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1 / 26	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մանակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նախ ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:</p>
2 / 27	Մայիսի	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով

	2-4-ը	սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Նրա տեղակալի ֆ այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին ֆ նրանց ուսուցիչներին:
3 / 28	Մինչ մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) ֆ «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «Ռուսաց լեզու» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից ֆ գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» ֆ «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների ֆ ավագ դպրոցի 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդիավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» ֆ «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմվում են Հաստատության մեթոդիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի ֆ տոմսերի նմուշների: 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմվում են Հաստատության մեթոդիավորումները:
4 / 29	Մայիսի 10-14-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում:

		մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:
5 / 30	Մայիսի 16-18-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և 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` - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>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:</p> <p>Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում</p>

			հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:
7 / 32	Մայիսի 16-20-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>10-11-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:</p>
8 / 33	Մայիսի 18-20-ը	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդ.միավորումների 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

			<p>համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:</p>
9 / 34	Մայիսի 20-30-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների ֆամիոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	<p>2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու ֆ գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու ֆ հայ գրականություն» ֆ «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:</p> <p>12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում 120-200 ժամ բացակայություն ունենալու դեպքում սովորողը լրացուցիչ քննություն է հանձնում այն առարկաներից, որոնք ընտրել է:</p>
10 / 35	Մայիսի 30-31-ը	<p>2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու,</p> <p>12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու</p>	<p>2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում ֆ համապատասխան որոշում է</p>

		<p>հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում</p>	<p>ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>2-8-րդ, 10-11-րդ, ինչպես նախ 19 տարին չլրացած 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողը 200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը, 9-րդ և 12-րդ դասարանների</p> <p>19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:</p>
11 / 36	Մայիսի վերջ - հունիս	<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում</p> <p>Ավագ դպրոցում փոխադրական քննությունների անցկացում (առկայության դեպքում)</p>	<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են</p> <p>կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան:</p>
12 / 37	Հունիս	<p>Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում</p>	<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</p>

			<p>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 ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետյանքով 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 օրինակելի ուսումնական այանների հիման վրա մեթոդափափորումը</p> <p>Նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների</p>

			արձակուրդի գնալուց առաջ:
14 / 39	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում: Տես նախ՝ Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր. ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր):

Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետյալ դասարանները. ա/ տարրական դպրոց – 3 դասարան բ/ միջին դպրոց – 4 դասարան գ/ ավագ դպրոց – 2 դասարան	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
4	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5	Սահմանել կարգ. յուրաքանչյուր աշխատող	Ուսումնական տարվա	Տնօրեն, Փոխտնօրեն

	աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա: Առաջնորդվել ՀՀ Առողջապահության նախարարի ԿՀ ԿԳՄՍ նախարարի մշակած ուղեցույցի կանոններով և կետերով	ընթացքում	
6	Սահմանել սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և ներառել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>	օգոստոս	տնօրեն
7	Հետյել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
8	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	Հունիս - օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար
9	Վերանայել էլեկտրոնային դասամատյանները	Ընդլրաբանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
11	Անհրաժեշտության դեպքում համալրել ուսուցչական անձնակազմը և իրականացնել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրեն
12	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	հունիս	Գրադարանավար
13	Դպրոցում շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոսի 25 - 30	Տնօրեն տնտեսվար

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՆԵՐԻ ՀԵՏ՝
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տևորեն, գրադարանավար	Ա. Արզումանյան Յ. Մկրտումյան
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում: Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը, ուսուցչի օգնականի, հոգեբանի, հատուկ մանկավարժի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենին հաստատման	օգոստոս	Տևորեն, փոխտնօրեն	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան
	բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում մանկավարժական խորհրդում և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	օգոստոս	Տևորեն մանկավարժական խորհուրդ	Ա. Արզումանյան
	գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանավորումները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջներին համապատասխանության և պլանի համարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն	Օգոստոսի 25 - 30		
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ.	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Տևորեն, փոխտնօրեն	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան

	անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:			
4	Կատարել դասալսումներ. միջին հաշվով 9-12 ժամ, / տնօրեն 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ / նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցիչների հետ, դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան /բնագիտական / Բ. Այդինյան /լեզվի/
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան /բնագիտական / Բ. Այդինյան /լեզվի/
6	Կիսամյակի ավարտին կազմակերպել ամփոփիչ ստուգումներ տնօրինության կամ մ/մ-ների նախագահների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրինություն, մ/մ-ների նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ	
7	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգյոր մտքի զարգացմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավարներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան /բնագիտական / Բ. Այդինյան /լեզվի/
8	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական զեկուցումով: Այն քննարկել համապատասխան մ/մ - ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ-ների նախագահներ	Ա. Արզումանյան, Ա. Չուրնաչյան, Բ. Այդինյան
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և առաջարկել մյուս ուսուցիչներին կիրառելու իրենց դասաժամերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Ա. Արզումանյան
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիաներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Դեկտեմբեր հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավանդող ուսուցիչներ	Ա. Արզումանյան, Յ. Գյոզալյան
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը`	Դեկտեմբեր հունիս	Տնօրեն	Ա. Արզումանյան

	Քննությունները սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ			
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ –ի նախագահներ	Ա. Արզումանյան, Յ. Գյոզալյան, Ա. Չուրնաչյան
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Ա. Արզումանյան
14	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր - հունվար	տնօրեն	Ա. Արզումանյան
15	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին	փոխտնօրեն	Յ. Գյոզալյան
16ա /	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան Բ. Այդինյան
բ/	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան Բ. Այդինյան
17	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	Ա. Արզումանյան
18	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	Կիսամյակի ավարտին	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Յ. Գյոզալյան Ա. Չուրնաչյան Բ. Այդինյան
19	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ:	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ –ի նախագահներ	Ա. Արզումանյան, Յ. Գյոզալյան, Ա. Չուրնաչյան, Բ. Այդինյան
20	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքները	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին օրը	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	Յ. Գյոզալյան
21	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Յ. Գյոզալյան

	տնօրինության ընդլայնված նիստում			
22	Հսկողություն իրականացնել ուսուցչի օգնականի, հատուկ մանկավարժի և հոգեբանի աշխատանքներին, տալ մեթոդական օգնություն	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	Յ. Գյոզալյան
23	Ուսումնասիրել կազմած ԱՌԴՊ – ները, կազմակերպել իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ քննարկումներ	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզալյան
24	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար - մարտ	Տնօրեն օպերատոր	Ա. Արզումանյան Յ. Անդրեասյան
25	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և իրականացում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ Նախագահ	Ա. Արզումանյան, Յ. Գյոզալյան, Ա. Չուրնաչյան,

ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	կատարող
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և որաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր	Յ. Գյոզալյան, Զ. Արդինյան Ա. Չուրնաչյան
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնական թաղան, օգտագործել առկա տեխնիկական	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ա. Արզումանյան
3	Սովորողների կրթության	Ուսումնական	Տնօրեն,	Ա.

	որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	Արզումանյան, Յ. Գյոզայան
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում. ա/ ՏՀՏ – ի օգտագործում դասերին, բ/ նոր ծրագրերի 3 չափորոշիչային ծրագրերի իրականացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Արզումանյան, Յ. Գյոզայան
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, Առարկայական միամսյակներին կազմակերպել ցերեկոյթներ՝ հեռավար, բաց դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ – նախագահներ, ուսուցիչներ	Յ. Գյոզայան, Զ. Աղիսյան Ա. Չուրնաչյան
6	Անցկացնել ներդպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուս տարվա սկզբից	Դեկտեմբեր- հունվար	Փոխտնօրեն, հանձնաժողով, Մասնախմբերի նախագահներ	Յ. Գյոզայան Ա. Չուրնաչյան, Զ. Աղիսյան
7	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր 3 կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մասնախմբերի նախագահներ, Ուսուցիչներ	Ա. Արզումանյան Յ. Գյոզայան Ա. Չուրնաչյան Զ. Աղիսյան

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	կատարող
1	2	3	4	5
1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տևօրեն, ԴԱԿ, Գրադարանավար	Ա. Արզումանյան Տ. Գրիգորյան Յ. Մկրտումյան
2	Կատարել դասագրքերի հաշվառում և բաշխում	Օգոստոս	Գրադարանավար	Յ. Մկրտումյան
3	Կատարել դասագրքերի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթային և էլեկտրոնային աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում մշտապես	Տևօրեն, Գրադարանավար	Ա. Արզումանյան Յ. Մկրտումյան
4	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում մշտապես	Տևօրեն Գրադարանավար	Ա. Արզումանյան Յ. Մկրտումյան
5	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	Յ. Մկրտումյան
6	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի ակումբ»: Նպաստել երեխաների ստեղծագործականմտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտների:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրականության ուսուցիչներ, Գրադարանավար	Յ. Գյոզալյան, Տ. Գրիգորյան, Յ. Մկրտումյան
7	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրթսեր դպրոցի ընթերցանությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	Յ. Մկրտումյան
8	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	Սեպտեմբեր	Տևօրեն, Գրադարանավար	Ա. Արզումանյան, Յ. Մկրտումյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	կատարող
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ պահպանելով սահմանված կանոնները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	Հ. Գյոզալյան, Տ. Գրիգորյան
2	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով ֆինանսական առջի ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	Ա. Արզումանյան դասղեկներ
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ	Ա. Արզումանյան
4	Ապահովել դպրոցի ու ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Ա. Արզումանյան
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական դաստիարակության աշխատանքներին	մշտապես	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	Հ. Գյոզալյան Տ. Գրիգորյան
6	Ծնողներին ներգրավել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու գործում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ծնողական խորհուրդ	Տ. Գրիգորյան

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	կատարող
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիան ու ներկայացնել հաստատման	սեպտեմբեր	Տևորեն հաշվապահ	Ա. Արզումանյան Մ. Պապյան
2	Կազմել հաջորդ տարվա բյուջեյի նախագիծը, իրականացնել քննարկումներ, ներկայացնել խորհրդի հավանությանը ու ներկայացնել մարզպետարան	Սեպտեմբերից - դեկտեմբեր	Տևորեն հաշվապահ	Ա. Արզումանյան Մ. Պապյան
3	Կատարել նախահաշվի փոփոխություններ ու փոփոխված նախահաշիվը ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին	Նոյեմբեր	Տևորեն հաշվապահ	Ա. Արզումանյան Մ. Պապյան
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների ,դիդակտիկ պարագաների ու այլ նյութերի օգտագործման, պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տևորեն տնտեսվար	Ա. Արզումանյան Խ. Մխիթարյան
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	Տևորեն հաշվապահ	Ա. Արզումանյան Մ. Պապյան
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային ու օդափոխության ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տևորեն	Ա. Արզումանյան
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետյել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տևորեն, Տնտեսվար, բակապան	Ա. Արզումանյան Խ. Մխիթարյան Ն. Սազբանդյան
8	Հետյել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի աշխատանքին, ապահովել անհրաժեշտ սահմանված ջերմային ռեժիմը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տևորեն, Տնտեսվար, հնոցապան	Ա. Արզումանյան Խ. Մխիթարյան Հ. Անդրեասյան

ՆԵՐԱՌԱՎԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու նպատակով, անկացնել, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում և գնահատում դպրոցական մակարդակում	Սեպտեմբեր	Դասվարներ, Ուսուցչի օգնական, Մեթոդական միավորման նախագահներ Ուսուցիչներ, փոխտնօրեն
2	ԱՌԴ-ի թիմի կազմավորում, թիմի անդամների պարտականությունների հստակեցում	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Ուսուցչի օգնականի գործընթացի կազմակերպումը	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունն ստացող աշակերտի անհատական գործի թղթապանակի ստեղծում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
5	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրամադրվող աջակցող ծառայությունների ժամանակահատվածի տրոհության և ծավալի գրաֆիկի կազմում	Սեպտեմբեր	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ
6	Սովորողի ԱՌԴ-ի մշակում	Սեպտեմբեր	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող
7	ԱՌԴ-ով նախատեսված աշխատանքների ամփոփում	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն
8	Սովորողի ԱՌԴ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփում	Ուսումնական տարվա ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող
9	Հետոյել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գործունեությանը դասերի ժամանակ և դասերից դուրս: Խստագույնս պահպանել համավարակի կանոնները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ուսուցիչներ
10	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական առաջընթացի և դեռևս առկա խնդիրների ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցչի օգնական
11	Համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամների հետ ուսումնասիրել աշակերտների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը աշակերտի վրա, նրա սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող

