



Հաստատում եմ՝
Ս. Գևորգյան
31.08.2022թ.

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ՊԵՐՃՈՒՀԻ ԵՎ ԱՐՄԷՆ
ՆԱԼՊԱՆՏԵԱՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝ ՏԻԳՐԱՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ԱՌԱՋԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿ

ՕԳՈՍՏՈՍ- ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ
1	Օգոստոսի 23-26	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդախորհրդի կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդախորհրդումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:	Տնօրեն
2	Օգոստոսի 20-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն, գրադարանավար
3	Օգոստոսի	Հանրակրթական ուսումնական	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում	Տնօրեն

	23-29-ը	հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ:	
4	Օգոստոսի 27-29-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահ
5	Օգոստոսի 29-30-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն
6	Օգոստոսի 27-28-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահ

		ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադասատիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)		
7	Օգոստոսի 29	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադասատիարակչական 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:	Տնօրեն
8	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:	Տնօրեն
9	Օգոստոսի 31	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Տնօրեն
10	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	Տնօրեն

			պարապմունքների սկիզբը	
11	Օգոստոսի 30-31	Դասալսումներ	Դասալսումների քանակը սահմանում և հաստատում է մանկավարժական խորհուրդը	Տնօրեն, ՎՄ/Մ, Դասղեկ
12	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական Տխորհրդի 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:	Տնօրեն
13	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:	Տնօրեն
14	Սեպտեմբերի 1-5-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն

15	Մեպտեմբերի 1-10-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն
16	Մեպտեմբերի 1-10-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: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, 9-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:	Տնօրեն, դասուցի, ՄԿԱ
17	Մեպտեմբերի 1-10-ը	Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Մովորողների 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 մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:	Տնօրեն ԴԱԿ ՄԿԱ
18	Մեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:	Տնօրեն, Հաշվապահ

		ներկայացում հաստատման		
19	Մեպտեմբերի 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:	Տնօրեն
20	Մեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, 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:	Տնօրեն, օպերատոր, առարկայական ուսուցիչներ

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1/ 21	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը	Տնօրեն

		<p>նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում</p>	<p>բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝</p> <p>բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար.</p> <p>բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</p> <p>ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:</p>	
2/2 3	Հոկտեմբերի 10-11-ը	Առարկայական մեթոդավորումների նիստեր	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:</p>	Մ/Մ նախագահներ
3/2	Հոկտեմբերի 11-	Անդրադարձ՝	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական	Տնօրեն,

2	12-ը	<ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը 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>	Մ/Մ նախաահներ
4/2 3	Հոկտեմբերի 20 -21	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:	Տնօրեն, դասղեկ

			Մտղական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	
5/24	Հոկտեմբերի 31	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p><u>Մանկավարժական խորհրդի</u> նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախորհրդի 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>Մանկխորհուրդն անդրադառնում է նաև այլ հարցերի, մասնավորապես՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների և 	Տնօրեն, Մ/ՄՆ, Դասղեկ, ուսուցչի օգնական

			<p>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: 	
--	--	--	---	--

ՆՈՅՆՄԲԵՐ-ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1/25	Նոյեմբերի 2	Տնօրենի, մեթոդախավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:	Տնօրեն, Մ/ՄՆ, Դասղեկներ
2/26	Նոյեմբերի 9-10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և	Տնօրեն

			սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:	
3/27	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:	Տնօրեն
4/28	Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդախավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Մեթոդախավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ
5/29	Նոյեմբերի 22 – 26-ը	«Հայոց լեզու և գրականություն» թնագավառի մեջ մտնող	Առարկայական մեթոդախավորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ

		<p>ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն</p>	<p>հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանք), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդափափորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում, նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	
6/30	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"> • ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդափափորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: <p>Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ:</p> <p>Հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:</p>	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ

7/31	Դեկտեմբերի սկիզբ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ
9/32	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:	Տնօրեն, Օպերատոր
10/33	Դեկտեմբերի 13-17-ը	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «Հանրահաշիվ և մաթեմատիկական անալիզի տարրեր» ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ

<p>11/3 4</p>	<p>Դեկտեմբերի 22-23-ը</p>	<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: 	<p>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:</p>	<p>Տնօրեն,</p>
<p>12/3 5</p>	<p>Դեկտեմբերի 24-25-ը</p>	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը</p>	<p>Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է</p>	<p>Տնօրեն</p>

	Ուսումնադաստիարակչակա և գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:	
--	---	---	--

ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿ ՀՈՒՆՎԱՐ-ԱՊՐԻԼ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	Հունվարի 15-18-ը	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ.</p> <p>ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում</p> <p>բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում</p> <p>գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում</p>	<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 	<p>ՏՆՕՐԵՆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐ • ՀԱՇՎԱՊԱՀ

			<p>հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը:</p> <ul style="list-style-type: none"> Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում: 	
2	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	<p>Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները.</p> <ul style="list-style-type: none"> այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և այլն: 	ԴԱԿ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ
3	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության ստուգում Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում 	<ul style="list-style-type: none"> ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
4	Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈԻՊ-ների լրացում և քննարկում	<p>ԱՈԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:</p>	ՏՆՕՐԵՆ ՀՈԳԵԲԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

ՓԵՏՐՎԱՐ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
5	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	ՏՆՕԲԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
6	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	• Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները	ՏՆՕԲԵՆ • Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
7	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	ՏՆՕԲԵՆ • Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
8	Փետրվարի 1-28-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ <u>սանիտարական նորմերին</u> (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	• Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝	• ՏՆՏԵՍՎԱԲ

			դասասենյակների, մարզադահլիճի և ջերմային ռեժիմի պահպանմանը	
9	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության ստուգում Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն 	<p>ՏՆՕՐԵՆ</p> <ul style="list-style-type: none"> Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ ԴԱԿ
10	Փետրվարի 24-28-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից: 	<p>ՏՆՕՐԵՆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ՀՈԳԵԲԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

ՄԱՐՏ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
11	Մարտի 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	ՏՆՕԲԵՆ • Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
			Նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:	
12	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	ՏՆՕԲԵՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

			<p>նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները:</p>	
13	Մարտի 5-16-ը	1	Մեթոդիավորումների նիստեր	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

14	Մարտի 1 7-18-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է հունվար- փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրո նային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր:	ՏՆՕԲԵՆ
15	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:	ՏՆՕԲԵՆ • Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
Ապրիլի 1-30-ը	Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ (12-րդ դասարան)	Պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակն ըստ առարկաների Հաստատության տնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:	ՏՆՕՐԵՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ
Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդափափորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

<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</p> <p>քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>	<p>ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ</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</p>	<p>ՏՆՕՐԵՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ</p>

		<p>ատեստավորման ենթակա 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</p>	<p>ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿ ԱՆ ՈՒՍԻՈՑԻՉՆԵՐ</p>

		քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները:	
Ապրիլի 15-30-ը	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:	ՏՆՕՐԵՆ
Ապրիլի 20-21-ը	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների	ՏՆՕՐԵՆ ՀՈԳԵԲԱՆ ՈՒՄԻՈՅՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

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

ՄԱՅԻՍ - ՀՈՒԼԻՍ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1 / 26	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական	ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

			աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:	
2 / 27	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու	ՏՆՕԲԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

			դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:	
3 / 28	Մինչև մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդափափորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	ՏՆՕԲԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
4 / 29	Մայիսի 16-18-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատմանն են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդափափորման	ՏՆՕԲԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

		հաստատմանը	նախագահները:	
5 / 30	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 գրանցումներին 	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը 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</p>	ՏՆՕԲԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

			<p>դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>	
<p>6 / 31</p>	<p>Մայիսի 16-20-ը</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերիցբացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվումէ մանկավարժական խորհրդում: տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ: Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:</p>	<p>ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ</p>

<p>7 / 32</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, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են</p>	<p>ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ</p>
-------------------	---------------------------	--	---	-------------------------------

			դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:	
8 / 33	Մայիսի 20-30-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից:	ՏՆՕՐԵՆ Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ

9 / 34	Մայիսի 30-31-ը	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու,	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 2-8-րդ, 10-11-րդ, ինչպես նաև 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 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:	ՏՆՕԲԵՆ
10 / 35	Մայիսի վերջ - հունիս	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում Ավագ դպրոցում փոխադրական քննությունների անցկացում (առկայության դեպքում)	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման	ՏՆՕԲԵՆ

			աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան:	
11 / 36	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>	ՏՆՕԲԵՆ

			դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:	
12 / 37	Հունիս	Նախնական դասաբաշխում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա մեթոդաբանական նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:	Մ/Մ ՆԱԽԱԳԱՀ
13 / 38	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում: Տես նաև՝ Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր. ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր) :	ՏՆՕԲԵՆ

I ԲԱԺԻՆ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում բ/ կազմակերպչական հարցեր	20.08.2022թ.	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
2	Մշտապես հետևել աշակերտների և ուսուցիչների հաճախումներին և ի պաշտոնե պատասխանատու նշանակել ուսումնական հաստատության տնօրենին Դպրոցը ապահովել աղտահանիչ նյութերով և հիգենիկ պարագաներով	Օգոստոս		
3	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն	20.08.22- 01.09.22	Տնօրինություն	
4	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում	30.08.2022թ.	Արհ.կազմ	
5	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք	Ուսումնական տարում	Տնօրեն Դասղեկներ	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
7	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	

II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ:	26.08.2022թ.	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
2	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները	Ուսումնական տարում	Տնօրինություն	
3	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն	
4	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մ/մ նախագահներ	
5	Կորոնավիրուսային հիվանդության տարածման պայմաններում մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, դասապրոցեսի ճիշտ կազմակերպման կանոնակարգում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
6	Կազմակերպել աջակցություն և սկսնակ ուսուցիչներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան Փոխտնօրեն, Մ/մ նախագահներ	

7	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
9	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը	30.08.2022թ.	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	

III ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
2	Ծանոթացնել օրինակելի ուսպլանի հիման վրա դպրոցական ուսպլանի կազման եղանակին և դասացուցակի կազման նրբություններին կիսվող դասարանների պարագայում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան Փոխտնօրեն	
3	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով պարբերաբար կատարել ուսուցիչների հետ խորհրդակցություններ, տալ մեթոդական ցուցումներ, քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան Փոխտնօրեն	
4	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից, խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան Փոխտնօրեն	

5	Ուսումնասիրել բնագիտական առարկաների դրվածքը դպրոցում, տալ մասնագիտական կողմնորոշում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրինություն	
7	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գործածությանը, վերահսկել պրոցեսը	Շաբաթը 1 անգամ	Տնօրեն	
8	Կիսամյակի ընթացքում երկու անգամ , իսկ մեկ ժամանոց առարկաների դեպքում , մեկ անգամ կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մ/մ/ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահ	

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողություն

Ի	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
2	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան	

V ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	1-15.09.2022թ.	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան ՄԿԱՍ Ա.Ղազարյան	
2	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	1-15.09.2022թ.	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան ՄԿԱՍ Ա.Ղազարյան	
3	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգրված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ, ընտրել նախագահ	Մեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան ՄԿԱՍ Ա.Ղազարյան	
4	Կոորդինացնել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը	Մեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան ՄԿԱՍ Ա.Ղազարյան	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ.Գևորգյան ՄԿԱՍ Ա.Ղազարյան	