

*Քննարկվել ու հաստատվել է
մանկավարժական խորհրդի նիստում*

<< Հ Հ Արարատի մարզի
Նորաշենի Ավ. Իսահակյանի
անվան միջն. դպրոց >> ՊՈԱԿ

Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների
տարեկան
պլան-ծրագիր

տնօրեն՝ Ա. Ազատյան

2023-2024 ուստարի

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան-ծրագիր
/ օգոստոս-հուլիս/

Աղբյուրը՝

- «ՀՀ Արարատի մարզի Նորաշենի Ավ. Իսահակյանի անվան միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրություն
- Հայաստանի Հանրապետության քնդհանուր ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը և նկարագրերը
- Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգ
- Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգ
- ՀՀ Արարատի մարզի Նորաշենի ավետիք Իսահակյանի անվան միջն. դպրոց պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշակերտական խորհրդի կանոնադրություն:

Կրթությունը անհատի ,հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է:

Այն նպատակաուղղված է մարդկության հոգևոր ժառանգությանը,

գիտելիքներ ու փորձ յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն:

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

Հանրակրթության պետական կրթակարգի համաձայն պարտադիր կկիրառվի միջնակարգ կրթության պետական նոր չափորոշիչները:

2023-2024 ուս. տարում դպրոցում սովորում են 449 աշակերտներ, ձևավորվել է 21 դասարան:

Դպրոցում աշխատում են 42 ուսուցիչներ, 41 ուսուցիչներն ունեն բարձրագույն կրթություն:
Ուսուցիչները կազմվել է ՀՀ ԿԳ նախարարության հաստատած օրինակելի ուսուցիչի հիման վրա: Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի կողմից և վավերացված:

Ուսումնական պարապմունքները կապահովեն ոչ պակաս քան 30 ուսումնական շաբաթ I, 32՝ II և 34՝ III-XII դասարաններում: Գործող ուսուցիչները նախատեսվել 5 օրյա ուսումնական շաբաթ I-XII դասարաններում: Առաջին կիսամյակում 16 շաբաթ, երկրորդ կիսամյակում՝ 18 շաբաթ:

Հաստատվել է ուսումնական, կազմակերպական և դաստիարակչական աշխատանքային պլանները, ծնողական ժողովների, ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկները:

2023-2024 ուստարում նախատեսվում է կազմակերպել բազմաթիվ թեմատիկ միջոցառումներ, առարկայական 10-օրյակներ, պատի թերթի լուսաբանում, նպաստում են աշակերտների ուսումնադաստիարակչական մակարդակի բարձրացմանը:

Նախատեսվում է կատարել դասալսումներ հետևյալ նպատակով՝ ուսուցիչների վարպետության և գիտական մակարդակի հետ ծանոթացում տարբեր առարկաների դասավանդման ժամանակ: Աշակերտների փաստացի գիտելիքների ստուգում, ուսուցիչ խոսքի նոր նյութի մատուցման ձևերի, միջառարկայական կապերի և նոր մեթոդների իրականացման:

Ուսումնական ժամանակացույցը, դասացուցակը, ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության ցուցակը փակցված է միջանցքում և ուսուցչանոցում: Առկա են դպրոցավարությանն առնչվող փաստաթղթերը, խորհուրդների, մեթոդմիավորումների նիստերի արձանագրությունները:

Գրադարանում փակցված է դասագրքերի վարձավճարների ցուցակը, երեխաները ապահովված են դասագրքերով:

Առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է ըստ կարգի:

Բոլոր ուսուցիչները վերապատրաստվել են, բոլորը տիրապետում են համակարգչին, աշխատում են նոր մեթոդներով՝ օգտվելով նաև ավանդականից:

Լաբորատորիայի, արհեստանոցների գույքը, նյութերն ու տեխնիկական հնացած են և պիտանի չեն օգտագործման:

Դպրոցի երկրորդ մասնաշենքը և մեծ մարզադահլիճը կարիք ունեն հիմնանորոգման:

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1	Օգոստոսի 26-31-ը Առաջին կիսամյակ Օգոստոս - սեպտեմբեր	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 20-30-ի վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ
2	Օգոստոսի 18	Տնօրենի հրամանը վերաքննությունների հանձնաժողովների ժամանակացույցի վերաբերյալ	Տնօրենի հրամանով, հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն մանկավարժական խորհրդի որոշումը, հաստատվում են վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը
3	Օգոստոսի 18-19-ը	Սովորողի ծնողին տեղեկացնելը քննության մասին	Դասղեկը տեղեկացնում սովորողի ծնողին առաջիկա քննության օրվա մասին
4	Օգոստոսի 22-25-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդափափորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդափափորումը դասաբաշխման է քննարկել

			կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:
5	Օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) անցկացում	Հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու տնօրենի հրամանով հաստատված քննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը, անցկացվում են քննությունները:
6	Օգոստոսի 22-29-ը	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան
7	Օգոստոսի 25-29-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ:
8	Օգոստոսի 26-29-ը	Տվյալ առարկայախմբին ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի	Մանկավարժական խորհրդի որոշման տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է

		քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է հրամանով	հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:
9	Օգոստոսի 26-27-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
10	Օգոստոսի 27-28-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում
11	Օգոստոսի 27	Առաջիկա տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի նորմատիվ իրավական դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի

			պահանջներին համապատասխան:
12	Օգոստոսի 28-29-ը	Վերաքննություններ չհանձնած սովորողի ծնողի դիմումը	Վերաքննությունների արդյունքում 1 կամ 2 (11-րդ դասարանում՝ 3) առարկայից 1-3 կամ 1-7 միավոր ստացած սովորողի ծնողը (օրինական ներկայացուցիչը) դիմում է տնօրենին այդ առարկայից(ներից) հաջորդ ուսումնական տարվա ընթացքում քննություն հանձնելու պայմանով սովորողին հաջորդ դասարան փոխադրելու համար:
13	Օգոստոսի 30	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Մանկավարժական խորհրդի հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:
14	Օգոստոսի 30	Մեթոդմիավորման նախագահների դասղեկների հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:
15	Օգոստոսի 30	Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում	Վերաքննությունների արդյունքների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը որոշում է

			<p>ընդունում սովորողներին դասարան փոխադրելու, դասընթացը կրկնելու կամ հաստատությունից դուրս մնալու մասին: Մանկխորհրդի որոշումը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: Այդ որոշումը հիմք է հանդիսանում հաջորդ ուսումնական տարում դասարանների կազմավորման համար:</p>
16	Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական կազմում	<p>Առաջիկա ուսումնական տարվա կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը</p>
17	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի կազմավորում	<p>Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական</p>

			հաստատությունում բազմահամակազմ կազմավորման կարգի պահանջները:
18	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:
19	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում հրամանով:
20	Սեպտեմբերի 1-7-ը	ուսումնական առարկաների Թեմատիկ կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:
21	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:
22	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից:

		Աշակերտական ձևավորման նախապատրաստում	Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ 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:
23	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր հաստատմանը:
24	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:
25	Սեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի,

		<p>դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում</p>	<p>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:</p>
--	--	--	---

Հոկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/2 6	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> <ol style="list-style-type: none"> 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի մանկավարժական խորհրդի,

			<p>աշակերտական խորհուրդների, կառավարման հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</p> <p>3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը: Տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53:</p>
2/ 27	Հոկտեմբերի 10-11-ը	Առարկայական մեթոդմիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:
3/ 28	Հոկտեմբերի 11-12-ը	<p>Անդրադարձ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը 	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները,

		<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին: Խորհրդակցությունը քննարկում էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
4/29	Հոկտեմբերի 20-21	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>

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

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

Նոյեմբեր-դեկտեմբեր

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

			<p>առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) 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/ 33	Նոյեմբերի 10 – 12-ը	Տնօրենի հրամանը օլիմպիադաների հանձնաժողովների հաստատման մասին	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:
4/ 34	Նոյեմբեր 15 – 19-ը	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	<u>Մեթոդիավորումների</u> կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆՁՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների կազմվում ու

			<p>ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:</p> <p>առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:</p>
5/35	Նոյեմբեր 22 – 26-ը	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	<p>Առարկայական մեթոդմիավորումների 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, մեթոդմիավորման 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</p>

			խորհուրդ»): Դրանք քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:
6/ 36	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆՁՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: <p>Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:</p>
7/ 37	Դեկտեմբերի սկիզբ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր

			<p>ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
<p>8/38</p>	<p>Մինչև դեկտեմբերի 1-ը</p>	<p>Դեկտեմբերին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին</p>	<p>12-րդ դասարանի դեկտեմբեր ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(ոնք) չի ընտրել և չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը դեկտեմբերին պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել այն առարկա(ների)ից, որը(ոնք) չի հանձնելու միասնական</p>

9/ 39	Դեկտեմբերի 1-8-ը	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Հաստատության տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային փոխանցում է ԳԹԿ:
10/ 40	Դեկտեմբերի 13-17-ը	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «Հանրահաշիվ մաթեմատիկական անալիզի տարրեր» ուսումնական առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություն	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «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), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները • էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում: 	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:

<p>12/ 42</p>	<p>Դեկտեմբերի 24-25-ը</p>	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը քննարկմանը կիսամյակի հաստատում</p>	<p>Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական ն գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: 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՝ կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, <ul style="list-style-type: none"> ● կատարվում է դասաբաշխում, ● 12-րդ դասարանում ձևավորվում են <div style="text-align: right;">խմբեր՝</div> 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 ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա	<ul style="list-style-type: none"> ● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, ● գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչակ գործունեության

		<p>ծախսերի նախահաշվի քննարկում</p> <p>գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում</p>	<p>վերաբերյալ հաշվետվությունը:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Հաստատության ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: ● Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:
4	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	<p>Կազմակերպվում միջոցառումները.</p> <p>այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ● ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:
5	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
6	Հունվարի 24-31-ը	ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական

			աշխատողների կողմից, քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:
--	--	--	--

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
7	Փետրվարի 1-4-ը	<u>Մանկավարժական խորհրդի նիստը.</u> Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ ● Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
8	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	● Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները
9	Փետրվարի 15-18-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ
10	Փետրվարի 1-28-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	● Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենյակների ջերմային ռեժիմի պահպանմանը

11	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Մատենավարության ստուգում ● Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
12	Փետրվարի 24-28-ը	ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
13	Մարտի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական

			առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:
14	Մարտի 10-11	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն (ՀՀ Տավուշի մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում)	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է՝ փորձարկող դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:
15	Մարտի 11-14-ը	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և

			հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:
16	Մարտի 15-16-ը	Մեթոդմիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր
17	Մարտի 17-18-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<u>Մանկավարժական խորհուրդը</u> քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:
18	Մարտի	Սովորողների ուսումնական	Սովորողների ուսումնական

	29-30	առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
19	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:
20	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար « Ռուսաց լեզու » (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից և գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց	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: 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների

		<p>պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների ավագ դպրոցի 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում</p>	<p>հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները:</p>
21	Ապրիլի 4-5-ը	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>
22	Ապրիլի 12-13-ը	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա 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</p>

			<p>համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:</p>
23	Ապրիլի 12-13-ը	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի զժող նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:</p>
24	Ապրիլի 15-30-ը	<p>Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական</p>	<p>Սովորողների ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է</p>

		{«Օտար լեզու», «Բնագիտություն») առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
25	Ապրիլի 20-21-ը	սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության մանկավարժական խորհուրդը :

Մայիս-հուլիս

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

			<p>քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նաև ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:</p>
2 / 27	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:</p>
3 / 28	Մինչև մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ « Մայրենի » (գրավոր) « Մաթեմատիկա » (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների « Ռուսաց լեզու » (բանավոր),	<p>4-րդ անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդիավորումների կողմից:</p> <p>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական</p>

		<p>ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից և գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների</p> <p>քննությունների տոմսերի կազմում</p>	<p>քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:</p> <p>10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները:</p>
4 / 29	Մայիսի 10-14-ը	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:</p>
5 / 30	Մայիսի 16-18-ը	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների, առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների</p>	<p>Առաջադրանքները հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատմանն են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդմիավորման նախագահները:</p>

		ավարտական քննությունների 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը	
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 	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հոկտեմբեր ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:
7 / 32	Մայիսի 16-20-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից

		<p>սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>դուրս մնալու հարցը մանկավարժական խորհրդում: 10-11-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ: Ուսումնական ընթացքում 2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ դեպքում բոլոր գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական միջոցով:</p>
<p>8 / 33</p>	<p>Մայիսի 18-20-ը</p>	<p>Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի նախատեսված աշխատանքների կատարմանը</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս</p>

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

10 / 35	Մայիսի 30-31-ը	2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում: 2-8-րդ, 10-11-րդ, ինչպես նաև 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 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:
11 / 36	Մայիսի վերջ - հունիս	Ավարտական, պետական ավարտական կենտրոնացված պետական ավարտական անցկացում դպրոցում փոխադրական քննությունների անցկացում (առկայության դեպքում)	Ավարտական, պետական ավարտական կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման անցկացման աշխատակարգի համապատասխան:
12 / 37	Հունիս	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի

		<p>իրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <p>1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.</p> <p>օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</p>
--	--	--

			<p>հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>
13 / 38	Հունիս	Նախնական դասաբաշխում	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա <u>օրինակելի ուսումնական պլանների</u> հիման վրա մեթոդափոխումը նախնական հարցը կարող հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>
14 / 39	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	<p>Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության սահմանված կարգով և ժամկետներում:</p> <p>նաև՝ <u>Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր, ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր):</u></p>

1.	Մանկավարժական համակազմ
2.	Նախաբան
3.	Պարտադիր կրթության կենսագործում
4.	Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք
5.	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ
6.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
7.	Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ
8.	Աշխատանք ծնողների հետ
9.	Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Մանկավարժական համակազմ

Հ/հ	Ազգանուն,անուն	Կրթություն	Ինչ առարկա է դասավանդում	Ընդհ. մանկ. 37
-----	----------------	------------	--------------------------	----------------------

				ստաժ
1	Ազատյան Աննա Մկրտիչի	բարձր.	տնօրեն կենսաբանություն	29
2	Հակոբյան Սուսաննա Վարուժանի	բարձր.	ուս. գծով դպ. տնօրեն հ.լ. և գրակ.	27
3	Ստեփանյան Անահիտ Սերյոժայի	բարձր.	ՄԿԱ գծ. դպ. տն. տեղակալ հասարակագիտություն	28
4	Հովնաթանյան Կարինե Պարույրի	բարձր.	հ.լ և գրակ.	43
5	Հակոբյան Մարինե Բորյայի	բարձր.	հ.լ և գրակ.	31
6	Պողոսյան Մարուշ Պերճիկի	բարձր.	հ.լ և գրակ.	40
8	Արշակյան Ալլա Մամվելի	բարձր.	ռ. լեզու	8
9	Հակոբյան Գոհար Հմայակի	բարձր.	գերմ. լեզու	49
10	Մովսիսյան Մարիա Լեոնիդի	բարձր.	գերմ. լեզու	13
12	Համբարձումյան Հասմիկ Կառլենի	բարձր.	մաթեմ.	38
13	Էլյասյան Սոֆիկ Հովհաննեսի	բարձր.	մաթեմ.	39
14	Արամյան Արևիկ Կառլենի	բարձր.	մաթեմ.	39
15	Մանուկյան Նաիրա Վաչագանի	բարձր.	մաթեմ.,ինֆ.	34
16	Առաքելյան Հասմիկ Նորիկի	բարձր.	ֆիզիկա,շախմ.	8
17	Այվազյան Օսաննա Սարգսի	բարձր.	պատմ.,հասար.	34
19	Սարգսյան Հասմիկ Գեղամի	բարձր.	աշխարհ., շեՊ, եկ. պատմ.	29
20	Հախնազարյան Տաթևիկ Գեղամի	բարձր.	պատմ.,հայր.,հասար.	14
21	Սահակյան Սրբուհի Ռազմիկի	բարձր.	տեխն.,կերպ.	30
22	Բագրատյան Գագիկ Ռազմիկի	բարձր.	տեխնոլ.	18
23	Ավետիսյան Վիկտորյա Ռազմիկի	բարձր.	կենս.,քիմ.	11
24	Հակոբյան Հասմիկ Ռագիկի	բարձր.	կենսաբ.	6
25	Հովսեփյան Վազգեն Գագիկի	բարձր.	ֆիզկուլտ.	16

26	Բեյբության Անդրանիկ Համբարձումի	բարձր.	Ֆիզկուլտ.	6
27	Պողոսյան Հասմիկ Պերճիկի	բարձր.	դասվար, երաժշտ.	24
28	Շահոյան Սիլվարդ Սաշայի	բարձր.	դասվար	43
29	Բարեղամյան Կարինե Նորայրի	բարձր.	դասվար	47
30	Բաբայան Անահիտ Բաբկենի	բարձր	Ռուս. լեզու	5
31	Մանասյան Աստղիկ Խաչիկի	բարձր.	դասվար	33
32	Հովսեփյան Անի Ջանիբեգի	բարձր.	դասվար	12
33	Խաչատրյան Նարինե Խաչիկի	բարձր.	դասվար	6
34	Ասատրյան Ամալյա Ազատի	բարձր.	դասվար	7
35	Խաչատրյան Գայանե Սամվելի	բարձր.	անգլ.լ	6
36	Գրիգորյան Դիանա Վարազդատի	բարձր.	հոգեբան, հ.լ. և գրակ.	46
37	Հախվերդյան Մերի Արտակի	բարձր.	դաստ. աշխ. կազմ.	5
38	Հայրապետյան Լիլիթ Շահենի	բարձր.	Ուս.օգնական	5

39	Ազատյան Մարիաննա Գարիկի	բարձր.	Ուս.օգնական	2	
40	Իսրայելյան Վարսիկ Սերոբի	բարձր.	Ուս.օգնական	2	
41	Շնավոնյան Զարուհի	բարձր	Ուս. օգնական	1	
42	Մանվելյան Հասմիկ Մանվելի	բարձր.	Ուս.օգնական	2	
43	Կիրակոսյան Գյուլնարա Գեղամի	բարձր.	Գրադարանավար	2	
44	Հակոբյան Գայանե Ռազմիկի	բարձր.	Գրադարանավար	2	
45	Խուրդյան Մարգարիտա Հայրապետի	բարձր.	Գերմ. լեզու	2	
46	Հովսեփյան Վահագն	բարձր.	Ռազմ. Ուս.	3	
47	Աբրահամյան Գոհար	Միջն.	Ծնողխորհրդի նախագահ		

Պարտադիր կրթության կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա. Հախվերդյան Մ.
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.
3	Կատարել միակողմանի և Երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	Ստեփանյան Ա.
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելիբացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	Ստեփանյան Ա.
5	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհուրդներին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.

Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ու.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ ա)կրտսեր դպրոց դասարաններ բ)հիմնական դպրոց դասարաններ գ)ավագ դպրոց դասարաններ	ու.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
3	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	Ազատյան Ա.
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	Տնօրեն, Մանկավարժական խորհուրդ	Ազատյան Ա.
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ:	օգոստոս	տնօրեն	Ազատյան Ա.
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	Ազատյան Ա.
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում ,բակում ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԿ	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.

8	<p>Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից . չսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում:</p> <p>. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: . օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:</p>	մշտապես	փոխտնօրեն	Ստեփանյան Ա.
9	<p>Սահմանել կարգ</p> <p>1. <u>Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանալու և սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:</u> Ուսուցիչների <u>հաճախումների հաշվառման պարտականությունները</u> <u>դնել Փոխտնօրենի վրա:</u> <u>/Անուն, ազգանուն/</u></p>	մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.
10	<p>Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: *Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:</p>	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
11	<p>Չեղարկել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:</p>	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
12	<p>Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր</p>	օգոստոս	տնօրենություն	

	ուստարվան:			
13	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, Գրադարանի վարիչ	
14	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները	օգոստոս	փոխտնօրեն	
15	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	Ազատյան Ա.
16	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն,	Ազատյան Ա.
17	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	Ազատյան Ա.
18	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	Գրադարանի վարիչ	Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
19	Օգտագործման ենթակա գրքերը վարձույթով տալ ծնողներին և այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանի վարիչ	Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
20	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	Ստեփանյան Հախվերդյան դասղեկներ
21	Դպրոցում շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն	Ազատյան Ա.

Մանկավարժական կադրերի հետ՝ որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	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	Տնօրեն, Գրադարանի վարիչ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերելու ստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Օգոստոս Օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն տնօրեն	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.

	բ)ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	օգոստոս	տնօրեն	Հակոբյան Ս.
	զ)ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները,տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն	սեպտեմբեր 1-10	տնօրեն	Հակոբյան Ս.
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների Հաշվետվությունները կատարած Աշխատանքների մասին , քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.
4	Կատարել դասալսումների նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն - հանձնարարություններ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ,	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս. Հակոբյան Ս. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին:Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ,	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.

6	Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազը 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ ուսուցիչներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
7	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուս տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
8	Պահանջել ,որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	մշտապես	տնօրեն	Ազատյան Ա.
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն	Ազատյան Ա.
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն	Ազատյան Ա.
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրինություն	Ազատյան Ա.
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.

14	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը Իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս.տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
15	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան : Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով,	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.

	հարստացնել դպրոցի ուսումնականության Բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:			
3	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ:		Տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում ա) ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին բ) Նոր ծրագրերի և չափորոշիչային ծրագրերի իրականացում	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն,	Ազատյան Ա.
5	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեն	Հակոբյան Ս.
6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Հակոբյան Ս. Հակոբյան Մ Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
7	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուս տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով , մասնախմբերի նախագահներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
8	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն,	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս.

	խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:		մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.
9	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ	օգոստոս	տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.
ա)	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:			
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուս. տարվա ընթացքում մշտապես	տնօրեն, գրադարանի վարիչ	Ազատյան Ա. Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս. տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի ակումբ»: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուս. տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	Ազատյան Ա. Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
ե)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս. տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.
զ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանի վարիչ	Ազատյան Ա. Կիրակոսյան Գ. Հակոբյան Գ.

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
---	--------------------------	------------------	--------------	---------

1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ,վերլուծել շաբաթական պլանները. ա)Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն	Ազատյան Ա.
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակաները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	Ազատյան Ա.
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	Ազատյան Ա.
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	Ազատյան Ա. Ստեփանյան Ա.
8	ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին,կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամանցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների	Դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, դաստ.գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ:	Ազատյան Ա. Հակոբյան Ս. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Տ. Արշակյան Ա.

	արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:			
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն	Ազատյան Ա.
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Հակոբյան Ս. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Ս. Արշակյան Ա.
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ազատյան Ա. Հակոբյան Մ. Հակոբյան Մ. Համբարձումյան Հ. Ավետիսյան Վ. Հախնազարյան Ս. Արշակյան Ա.
12	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	Հակոբյան Մ. դասղեկներ
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	Հակոբյան Մ. դասղեկներ
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեն	Հակոբյան Մ.
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանք: Արդյունքը քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	Ստեփանյան Ա.

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի	Կատարման	Պատասխանատու	Կատարող
---	-----------	----------	--------------	---------

	բովանդակությունը	Ժամկետը		
1	1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ստեփանյան Ա. դասղեկներ
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ ենթակալուծման հարցերը:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	Ազատյան Ա. դասղեկներ
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	Ազատյան Ա.
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնող խորհուրդ	Ազատյան Ա.
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողներ արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	փոխտնօրեն	Ստեփանյան Ա.

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5

1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	Ազատյան Ա.
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ	Հունանյան Գ. Հակոբյան Ս.
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն	Ազատյան Ա.
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ազատյան Ա.
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ	Ազատյան Ա.
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում տնօրեն		Ազատյան Ա.