

Հաստատում եմ
Լ. Հայրապետյան



<<Արմավիրի թիվ 10 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Առաջին կիսամյակ

ՕԳՈՍՏՈՍ

	Ամիս - ամսաթիվ		Այլ տեղեկություն	Կատարող
1	Օգոստոսի 20-29-ը	Դասագրքերի բաշխում		Տնօրենություն, գրադարանավար
2	Օգոստոսի 24-31-ը	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափափորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: ✓ Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափափորումների կողմից ներկայացրած 2023-2024 ուստարվա ընթացքում կատարվելիք դասալսումների քանակի հաստատում ✓ Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափափորումների կողմից ներկայացրած 2023-2024 ուստարվա ընթացքում սովորողների ընթացիկ գնահատման ձևերի ,մեթոդների, քանակի մասին քննարկում և որոշման կայացում: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: ✓ Սահմանել դասալսումներ ուսումնական շաբաթների համար՝ բացառությամբ սեպտեմբեր ամսվա ,յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար` 1.ուսուցիչներ-2 2.մ/մ նախագահներ- 2 3.փոխտնօրեն-5 4.տնօրեն-3 ✓ Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ընթացիկ գնահատումն իրականացվում է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կողմից հաստատված կարգով՝ առաջնորդվելով Նախարարության կողմից հաստատված առարկայի ծրագրով, գնահատման մեթոդաբանությամբ և մեթոդական ցուցումներով 	Տնօրեն,մանկխորհ
3	Օգոստոսի 29-31-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդափափորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում՝ <u>ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով</u>	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:	Մեթոդական միավորումներ, տնօրեն, մանկխորհ
4	Օգոստոսի 29-31-ը	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է <u>տնօրենի հրամանով</u> :	Մանկխորհ, տնօրեն
5	Օգոստոսի	Նախորդ ուսումնական տարվա	Ուսումնադաստիարակչական	Մանկխորհ

	24-31-ը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով 2022-2023 ուստարվա Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱԴ)	աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում	
6	Օգոստոսի 27-31-ը	2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն
7	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:	Մանկխորհ, տնօրեն
8	Օգոստոսի 31	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը <u>հրամանով</u> հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Տնօրեն, մանկխորհ
9	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 պարապմունքների սկիզբը	Տնօրենի տեղակալ
10	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:	Մանկխորհ տնօրեն
11	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱԴ) հաստատում	ՈւԴԱԴ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:	Մանկխորհ տնօրեն

12	Օգոստոսի 31	«Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»-ի ստեղծում	«Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»-ի կազմում ընդգրկել դպրոցի տնօրենին ,փոխտնօրեններին, ՄՄ նախագահներին	տնօրեն
13	Օգոստոսի 31	Դպրոցական բակի, դասասենյակների, կաբինետների, սանհանգույցների նախապատրաստական հիգիենիկ վիճակների ստուգում		Տնօրեն, տնտեսական մասի վարիչ
14	Օգոստոսի 25-31	Դպրոցամերձ տարածքի մաքրում		Մասնակցում են բոլոր աշխատողները , աշակերտները,

ՍԵՂՏԵՄԲԵՐ

N	Ամիս-ամսաթիվ	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Կատարողներ
1	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	տնօրեն
2	Սեպտեմբերի 25-28-ը	<p>Դասամատյանների ստուգում:</p> <p>1) 5-9-րդ դասարանների բոլոր առարկաների թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը էլ.մատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:</p> <p>2) 2-4-րդ դասարանի բոլոր առարկաների տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի թեմային:</p> <p>սովորողների բացակայություններ հաշվառման առկայությունը: /ՆԴՎ/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Էլեկտրոնային դասամատյանի լրացումը (գործածումը) հրականացնում են առարկաները դասավանդող ուսուցիչները: ✓ Էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վերահսկողությունը հրականացնում են Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը, Կրթության տեսչական մարմինը, լիազոր մարմինը, դպրոցի տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը՝ դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ իրենց վերապահված գործառնությունների շրջանակում: 	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
3	Սեպտեմբերի 1-7	Նախագծային աշխատանքների հաստատում	Ուսումնական նախագիծը համապատասխան առարկայական մասնախմբի կողմից հավանության արժանանալուց հետո հաստատում է տնօրենը Գաստատությունը ուսումնական պլանի դպրոցական (ընտրովի) բաղադրիչից նախագծի հրականացման համար սահմանված	Մեթոդական միավորում տնօրեն

			կարգով տրամադրում է համապատասխան ժամաքանակ:Նախագծի իրականացման համար տրամադրված ժամաքանակը հաստատության կողմից տարիֆիկացվում է: Միջառարկայական նախագծի դեպքում տարիֆիկացվում են մասնակցող բոլոր առարկաների ուսուցիչները՝ մասնակցության տևողությանը համապատասխան:	
4	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդամատերի հավանությանը ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	Մեթոդական միավորում տնօրեն
5	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:	Դասղեկներ տնօրենություն
6	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 7-9րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 7-9-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 Տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ
7	Սեպտեմբերի 20-25-ը	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Վերահսկել, որ Աշակերտական խորհուրդն իր աշխատանքների պլանավորումը և իրականացումը կատարի Կանոնադրության պահանջներին համապատասխան	Տնօրեն, աշխորհուրդ, ՄԿՄ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
8	Սեպտեմբերի 20-25-ը	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և վերահսկում	Վերահսկել, որ Ծնողական խորհուրդն իր աշխատանքների պլանավորումը և իրականացումը կատարի Կանոնադրության պահանջներին համապատասխան	Տնօրեն ծնողխորհուրդ
9	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշիվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այս փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:	Տնօրեն
10	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում	Տնօրեն

		Նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է 33 պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	
11	Սեպտեմբերի 4--8-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 Զամակարգչային օպերատոր կամ էլեկտրոնային կառավարման դասավանդման ապահովման մասնագետ
12	Սեպտեմբերի 18-22ը	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում Զումանիտար մասնախմբի 10-օրյակ	Զումանիտար մասնախմբի դրվածքի ուսումնասիրություն և դասամիջոցների այլընտրանքային կազմակերպում: Արդյունքների հիման վրա և ուսուցիչները և աշակերտները կկատարեն սեփական աշխատանքի վերլուծություն/որ մասերը լավ յուրացված չեն ինչի՞ց է կախված արդյունքը, և ինչի՞ վրա շեշտը դնել և այլն/ Մնացորդային գիտելիքները լրջորեն կարող են ազդել սովորողների հետագա ուսումնառության վրա: Ուսուցիչը պետք է , հիմք ընդունելով տնօրենության կողմից կատարվող աշխատանքների արդյունքները, վերանայի իր աշխատանքները:	Տնօրեն Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ կա ՄՄ նախագահներ
13	Սեպտեմբերի 26--29-ը	Առարկայական մեթոդափոփոխումների նիստեր	<u>հաստատության առարկայական մեթոդափոփոխումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր</u>	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ կա ՄՄ նախագահներ

14	Սեպտեմբերի 4-30-ը	Ուսուցչի կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության, չափորոշչային պահանջների ապահովման մշտադիտարկում/ՆԴՎ/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ուսուցիչը պարտավոր է իրականացնել դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման. ✓ Իրականացնել դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի. 	Տնօրեն Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակակալ ՄՄ Նախագահներ
15	Սեպտեմբերի 4-10-ը	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈՒԴ-ի գործողությունների քննարկում:	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում <u>անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈՒԴ) համաձայն</u>	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակակալ և ՄԿԱ
16	Սեպտեմբերի 1 -10	Նյութական պատասխանատվության պայմանագրերի կնքում առարկայական կաբինետների ղեկավարների , լաբորանտների և լաբորատորիաներից օգտվող ուսուցիչների, դպրոցի տեխնիկական միջոցները օգտագործող անձանց նաև պահակների , հավաքարարներ հետ		Տնօրեն
17	Սեպտեմբերի 1	Գիտելիքի օր		ԴԱԿ

18	Սեպտեմբերի 21	Միջոցառում Անկախության օրվա կապակցությամբ	Միջոցառումը կկազմակերպվի 20-22.09 ավարտական դասարանների աշակերտների և աշակերտական խորհրդի հետ համատեղ:	Չինդեկ, 9-րդ դասարանի դասղեկներ
----	---------------	---	---	---------------------------------------

Հոկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	<p>Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է`</p> <p>1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը` նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար.</p> <p>2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ` առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</p> <p>3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:</p>	Տնօրեն
2	Հոկտեմբերի 09-20-ը	Բնագիտական մասնախմբի տասնօրյակ Աշխարհագրություն, կենսաբանություն, ֆիզիկա մաթեմատիկա, բանագիտություն ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն/ՆԴՎ/	Դասալսումների ,գրավոր աշխատանքների միջոցով վերահսկել առարկաների դասավանդման որակը ,պարզել տվյալ առարկաներից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը	Տնօրեն Մեթոդափափորումներ Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ

3	Յոկտեմբերի 1-20-ը	<<Օլիմպիական թիմերի>> ստեղծում	Նախատեսված է տնօրենի 2021-2026թթ.Դպրոցի զարգացման ծրագրով սովորողների գիտելիքների խորացման , առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստելու, պատշաճ մասնակցությունն ցուցաբերելու համար	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքներ ի գծով տեղակալ, Ուսուցիչներ, մեթոդափավորումներ
4	Յոկտեմբերի 20-30-ը	<p>Անդրադարձ` Կենսաբանություն,աշխարհագրություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը/ՆԴՎ/ 	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչակա և 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>	Մեթոդափավորումներ Տնօրենի ուսումնական աշխատանքներ ի գծով տեղակալ ուսուցիչներ
5	Յոկտեմբերի 20-21	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: ✓ Ծնողական ժողովներ 	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>	Տնօրենություն դասղեկներ

6	Չոկտեմբերի 30- 31	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին՝ ✓ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը, ✓ առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, ✓ Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին: ✓ Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է մինչև կիսամյակի վերջը <u>իրականացնել բնագիտական առարկաների (Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն հնՖորմատիկա) ուսուցիչների աշխատանքի ներդրողական անհատական վերահսկողություն</u> ✓ Մանկխորհուրդն անդրադառնում է նաև այլ հարցերի, մասնավորապես՝ սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների և առաջադիմության, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈԼԴ-ների, ✓ առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների 	Տնօրեն, մանկխորի
7	Չոկտեմբերի 1-30	Ուսուցչի կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության, չափորոշչային պահանջների ապահովման մշտադիտարկում/դասալսումներ, օրվա պլանների առկայության ստուգում, օրվա պլանի կառուցվածքի, բովանդակության ստուգում/ /ԼԴՎ/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ուսուցիչը պարտավոր է իրականացնել դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման. ✓ Իրականացնել դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի. 	Տնօրեն ,տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, ՄՄ նախագահներ

			<p>✓ Իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը դասերի և արտադասարանական աշխատանքների ընթացքում՝ հանրակրթության պետական և առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան.</p>	
8	Չոկտեմբերի 10-20	<p>Գրադարանավարի աշխատանքային գործառույթների վերահսկողություն/ինչ աշխատանքներ են իրականացվել կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար,ինչ պայմաններ են ստեղծվել սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար,ինչ աշակցություն է ցուցաբերվել սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը ուղղված/</p> <p>ՆԴԿ/</p>	<p>Գրադարանավարը պարտավոր է իր աշխատանքային գործառույթները իրականացնել համաձայն Հաստատության կանոնադրության և պաշտոնի նկարագրի/ՀՀԿառավարության որոշում 216-Ն որոշում/</p>	Տևօրեն, փոխտևօրեն
9	Չոկտեմբերի 10-20	<p>Միջոցառում <<Աշնանային գույներ Վահան Տերյան></p>		ԴԱԿ և գրադարանավար

10	Յոկտեմբերի սկիզբ	Միջոցառում Ուսուցչի օրվան նվիրված		, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշակերտներ, ուսուցիչներ
11	Յոկտեմբերի 1-20	Միջոցառում <<Հետաքրքրաշարժ մաթեմատիկա >>		Մաթեմատիկայի ուսուցիչ
12	Յոկտեմբերի 1-20	<p>Սովորողների վարքի, դպրոցի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման վերահսկողություն</p> <p>Կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողների հայտնաբերում /ԼԴՎ/</p>	<p>Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում</p>	Տնօրենություն Դասղեկներ, ուսուցիչներ
13	Յոկտեմբերի 1-30	<p>Լաբորատորիաների սանիտարահիգիենիկ վիճակի, ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործման, գույքի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն</p> <p>Լաբորանտների աշխատանքային պարտականությունների կատարման վերահսկողություն</p> <p>/ԼԴՎ/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Լաբորանտը աշխատանք է տանում լաբորատորիայի նյութերի և սարքավորումների հաշվառման, սահմանված կարգով պահպանման, ժամկետանց նյութերի և սարքավորումների ցանկի՝ Հաստատության ղեկավարությանը դուրսգրման ներկայացնելու (դասավանդող ուսուցչի գրավոր համաձայնությամբ) ուղղությամբ. • լաբորատոր փորձերից հետո ապահովում է չօգտագործված նյութերի, գործիքների և սարքավորումների պահեստավորումը, անձամբ իրականացնում է թափոնների անվտանգ վնասագերծումը, ոչնչացումը. նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր և 	Տնօրեն, փոխտնօրեն, տնտեսվար

			<p>գործնական աշխատանքների իրականացումը</p> <ul style="list-style-type: none"> • մասնակցում է ուսուցչի կողմից դասերի պլանավորման աշխատանքներին և համատեղ դասավանդում է տարբեր մոդելներով • ուսուցիչների հետ միասին բացահայտում, դիտարկում, հետազոտում է սովորողների ուսումնառության գործընթացում արձանագրված, ուսումնական նյութի յուրացմանը խոչընդոտող բովանդակային և հոգեբանամանկավարժական խնդիրները • լաբորատոր փորձից առաջ սովորողներին պարզաբանում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնները և դասավանդող ուսուցչի հետ համատեղ՝ ապահովում դրանց կատարումը • ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Հաստատության մեթոդափափորումների (առարկայական մասնախմբերի) աշխատանքներին. 	
14	Հոկտեմբերի 1-30	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցչի կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության, չափորոշչային պահանջների ապահովման մշտադիտարկում, օրվա պլանում ուսուցչի կողմից սահմանված նպատակի և վերջնարդյունքի համապատասխանության ստուգում • Ուսուցչի կողմից կիրառված մեթոդների համապատասխանությունը դասի փուլերին/ԸԴՎ/ 	Կատարել դասալսումներ՝ պարզելու Ուսուցչի կողմից կիրառած մեթոդների համապատասխանությունը դասի փուլերին, քննարկել ուսուցիչների հետ Ուսումնասիրության արդյունքները անհրաժեշտության դեպքում քննարկել ՄՄ նիստում, նաև մանկիտորիի օրակարգային հարց դարձնել	Փոխնօրեն, ՄՄ նախագահներ
15	Հոկտեմբերի 24-30	<p>Դասամատյանների ստուգում:</p> <p>1)1-4-րդ դասարանների բոլոր առարկաների թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը</p>	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

		<p>դասամատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:</p> <p>2)5-9-րդ դասարանի բոլոր առարկաների տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի թեմային: բացակայություններ հաշվառման առկայությունը:</p> <p>ԼԴՎ/</p>	<p>մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է քննարկում է էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>	
--	--	---	--	--

Նոյեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1	Նոյեմբերի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
2	Նոյեմբերի 9-10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) ուսումնադաստիարակչական և գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր: /«ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի՝ օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:/	տնօրեն
3	Նոյեմբերի 13-24	Տարրական մասնախմբի տասնօրյակ, դասավանդման որակի ուսումնասիրություն/ԼԴՎ/	Դասալսումների ,գրավոր աշխատանքների միջոցով վերահսկել առարկաների դասավանդման որակը և պարզել տվյալ առարկաներից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ՄՄ նախագահներ

4	Նոյեմբերի 25– 30-ը	Անդրադարձ տարրական դասարանների ընթերցանության և դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը/ՆԴՎ/	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչակա և գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:	տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավոր ումների նախագահներ
5	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
6	Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդափավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Մեթոդափավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆՁԴ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏԾՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:	Տնօրենություն Մեթոդափավորում ներ, ուսուցիչներ
7	Նոյեմբերի 25-30	Ուսուցիչների կողմից իրականացված փոխադարձ դասալսումների քննարկումներ մեթոդափավորումներում՝ փոխտնօրենի մասնակցությամբ	Փոխադարձ դասալսումները և դրանց առողջ քննարկումները կարևոր են առաջավոր փորձի ընդհանրացման, տարածման համար, ստեղծում են արդյունավետ համագործակցություն ուսուցիչների միջև:	ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումներ

8	Նոյեմբերի 19	Միջոցառում <<Հակոբ Պարոնյան 180 ամյակ>>		Գրադարանավար
9	Նոյեմբերի 1-30	Կլոր սեղան << Էթիկայի խնդիրներ>>	Միջոցառումը նպատակ ունի սովորողներին հիշեցնել ,որ մարդու պահելաձևը կարող է օգնել կամ վնասել իրեն, որ ամեն հաղթանակ կամ ձեռքբերում չէ, որ արժանի կլինի հիշվելու, գնահատվելու և այլ: :	Հասարակագիտության Ուսուցիչներ և հոգեբան
10	Նոյեմբերի 27-8.12	Գեղագիտական տասնօրյակի ուսումնասիրություն	Տանօրյակի շրջանակում կմշտադիտարկվի համադարձակական միջոցառումներին աջակցություն ցուցաբերած և առարկաների դրվածքը	Տնօրենություն Մեթոդափակորու մներ, ուսուցիչներ
11	Նոյեմբերի 1-30-ը	Դասապրոցեսի մշտադիտարկում՝ ուսուցչի իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերհանում պարտադիր վերապատրաստում անցած ուսուցիչների մոտ/ԼԴՎ/		Տնօրենություն Մեթոդափակորու մներ
12	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դարձակական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Առարկայական օլիմպիադաների դարձակական փուլն անցկացվում է՝ - ԲՏԾՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդափակորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դարձակական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:	Տնօրենություն Մեթոդափակորում-ներ
13	Նոյեմբերի 10-20-ը	<<Երկրագունդը բոլորիս տունն է>> քննարկում	Կլոր սեղան քննարկում	Ֆիզիկա ,քիմիա ,կենսաբանություն և,

				աշխարհագրության ուսուցիչներ,
14	Նոյեմբերի 22-26-ը	<p>Դասամատյանների ստուգում:</p> <p>1)1-9-րդ դասարանի բոլոր առարկաների թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը դասամատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:</p> <p>2)1-9-րդ դասարանի բոլոր առարկաների տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի թեմային:</p> <p>3)3-4-րդ դասարանների բոլոր առարկաների էջում գնահատման գրանցումների առկայությունը:</p> <p>4)1-4-րդ դասարանի սովորողների բացակայություններ հաշվառման առկայությունը:</p> <p>5)2-9-րդ դասարանների առարկայից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների, ուսումնական նախագծերի առկայությունը:</p>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդախորհրդումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է քննարկում է էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններսեղմ ժամկետներում շտկելու ուղղությամբ:</p>	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

ՆԴԿ

Դեկտեմբեր

1	Դեկտեմբերի առաջին շաբաթ	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում:</p> <p>Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>	Տնօրենություն Դասղեկներ ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
---	-------------------------	---	---	---

2	Դեկտեմբերի 1-20-ը	<p>Ինֆորմատիկա առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրություն</p> <p>ՆԴԿ</p>	<p>Դասալսումների ,գործնական աշխատանքների միջոցով վերահսկել առարկայի դասավանդման որակը և պարզել տվյալ առարկայից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստում , մանկխորհում</p>	<p>Տնօրենություն Մեթոդա-վորումներ</p>
3	Դեկտեմբերի 20-23ը	<p>Անդրադարձ ինֆորմատիկա ուսումնական առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը</p> <p>ՆԴԿ</p>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդա-վորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ինֆորմատիկա ուսումնական առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչակա ն գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:</p>	
4	Դեկտեմբերի 22-26-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: 	<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>

5	Դեկտեմբերի 24-26-ը	<ul style="list-style-type: none"> • Բյուջեի նախագծի ներկայացում • Հաստատության խորհրդի հավանությանը • Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը • Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում 	<p>Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական և գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը:</p> <p>Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:</p>	տնօրեն
6	Դեկտեմբերի 22-26	<p>Փոխադարձ դասախոսումների կատարողականի ստուգում</p> <p>ՆԴՎ</p>	<p>Ամփոփել ուսուցիչների կողմից առաջին կիսամյակում կատարված փոխադարձ դասախոսումները և տնօրենությանը ներկայացնել տեղեկանք կատարված դասախոսումների քանակի և չկատարված դասախոսումների վերաբերյալ հիմնավորումներ</p>	Փոխտնօրեն
7	Դեկտեմբերի 22-26	<p>Առաջին կիսամյակում դասղեկների կատարած աշխատանքների վերահսկողությունը աշխատանքային պլանների և կատարողականի ստուգում</p> <p>Դասարանի կրթադաստիարակչական աշխատանքի ամփոփիչ վերլուծության (հաշվետվության) կազմում</p> <p>ՆԴՎ</p>	<p>Դասղեկը կատարում է դասարանի կրթադաստիարակչական աշխատանքի ամփոփիչ վերլուծություն ,կազմում հաշվետվություն և հանձնում է դպրոցի ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալին</p>	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ
8	Դեկտեմբերի 22-26	<p>Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն (վերլուծություն) Մեթոդմիավորման նիստերի արձանագրությունների առկայություն, որոշումների ,օրակարգերի համապատասխանություն և այլն/ՆԴՎ/</p>	<p>Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների</p>	Տնօրեն
9	Դեկտեմբերի 22-26	<p>տնօրենի տեղակալների , դասղեկների, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների, ուսուցիչների , ԴԱԿ-ի ,Հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների,գրադարանավարի հաշվետվությունների կազմում</p>	<p>Տնօրենը մանկխորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենի տեղակալների , դասղեկների, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների, ուսուցիչների, ԴԱԿ-ի ,Հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների,գրադարանավարի հաշվետվությունները:</p>	<p>տնօրենի տեղակալներ , դասղեկներ, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների , ուսուցիչների, ԴԱԿ,հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, գրադարանավար</p>

				ր
10	Դեկտեմբերի 24-26	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն	Մանկխորի
11	Դեկտեմբերի 15-20	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում ՆԴԿ	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների, թերությունների հայտանաբերման դեպքում հանձնարարել սեղմ ժամկետներում վերացնել դրանք՝ առաջին կիսամյակի ամփոփումը անսխալ ամփոփելու համար Նույն ուսուցչի կողմից մեկ կիսամյակի ընթացքում Էլեկտրոնային մատյանում գրանցումների սահմանված կարգը և ժամկետները պարբերաբար /2-ից ավելի/ խախտելու դեպքում ուսուցիչը կարող է ենթարկվել կարգապահական տույժի	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
12	Դեկտեմբերի 22-24	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում աշակերտական խորհրդի գործունեության վերլուծություն ՆԴԿ	Յրավիրել Աշակերտական խորհրդի նիստ, քննարկել առաջին կիսամյակում կատարված աշխատանքների արդյունավետությունը	Տնօրեն աշակերտական խորհուրդ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ

13	Դեկտեմբերի 22-24	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ծնողական խորհրդի գործունեության վերլուծություն	Յրավորել ծնողական խորհրդի նիստ, քննարկել առաջին կիսամյակում կատարված աշխատանքների արդյունավետությունը	Տնօրեն , Ծնողական խորհուրդ ՄԿԱ
		ՆԴՎ		
14	Դեկտեմբերի 22-24	Առաջին կիսամյակի համադարձական միջոցառումների պլանով նախատեսված միջոցառումների կատարման մասին հաշվետվության կազմում և ներկայացում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի և ԴԱԿ-ի կողմից Համադարձական միջոցառումների պլանով նախատեսված միջոցառումների կատարման մասին հաշվետվության կազմում և ներկայացում մանկխորհի/ցանկալի է հաշվետվությանը կցել կարճ տեսահոլովակ ,սահիկաշար /միջոցառումներից հատվածներ, նկարներ/	ԴԱԿ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
15	Դեկտեմբերի 25-30	Նոր տարվա առիթով այցելություն մանկատուն կամ ծերանոց		Աշակերտական խորհուրդ ԴԱԿ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
16	Դեկտեմբերի 15-20	<<Ձմեռ պապի արհեստանոց>>	Նվերների պատրաստում ծնողազուրկ ,անապահով երեխաների համար	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչ, աշակերտական խորհուրդ, ԴԱԿ
17	Դեկտեմբերի 10-20	Անգլերեն, ռուսերեն, հայոց լեզու, գրականություն առարկաներից սովորողների գիտելիքների ստուգում այն դասարաններում, որոնցում սեպտեմբեր ամսին իրականացվել են մնացորդային գիտելիքների ստուգում	Ստուգումն իրականացնել բանավոր , հարցերը ընտրել միայն առաջին կիսամյակի անցած նյութից, աշակերտները տեղյակ չեն լինի հարցերից: Բանավոր ստուգման արդյունքները համեմատել սեպտեմբերին տրված գրավորների արդյունքների հետ:	տնօրեն տեղակալներ , դասղեկներ, առարկայական մեթոդախոսներ ուսուցիչներ

Երկրորդ կիսամյակ Հունվար

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
--	----------------------------	----------------------	----------------------------

1	Հունվարի 3-8-ը	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> • կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, • կատարվում է դասաբաշխում,: 	տնօրենություն
3	Հունվարի 15-18-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> • տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, • Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական և գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: տնօրենի 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: 	տնօրեն
4	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ Մարզառազմական մրցումների, խաղերի կազմակերպում	Կազմակերպվում են հետևյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> • այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և Դպրոցի զինղեկը ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին պարտավոր է կազմակերպել ներդպրոցական ռազմամարզական և քաղաքացիականության միջոցառումներ. սովորողներին մասնակից դարձնել մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին այլն: 	Չինղեկ, ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցիչ
5	Հունվարի 15-31	Հանդուրժողականության հռչակագրի քննարկում	Թեման ներառել դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանում	Դասղեկներ

6	Հունվարի 24	Միջոցառում <<Պարույր Սևակ -100>>	Ցերեկույթ	Հլեզվի և գրականության ուսուցիչներ
7	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիսով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության ստուգում Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում 	տնօրենություն
8	Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՈՒՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՌԻԱԳՏ-ի կողմից:	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցիչներ

Փետրվար

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	
1	Փետրվարի 1-4-ը	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները 	Տնօրենություն
2	Փետրվարի 10-14-ը	Պարտադիր ատեստավորման անցած ուսուցիչների անհատական վերահսկողության իրականացում ՆԴԿ	<ul style="list-style-type: none"> Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները 	Տնօրենություն
3	Փետրվարի 05-16-ը	Տարրական դասարաններում առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրություն ՆԴԿ	<ul style="list-style-type: none"> Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ Ուսումնասիրության ընթացքում կտրվեն գրավոր աշխատանքներ 	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ
4	Փետրվարի 25-28	Անդրադարձ տարրական դասարանների Մայրենի առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական	Տնօրենություն

			խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչակա և գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:	
5	Փետրվարի 1-28-ը	Օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող համապատասխան պահանջներ պահպանում	տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլն ջերմային ռեժիմի պահպանմանը	Տնօրենություն տնտեսվար
6	Փետրվարի 10-28-ը	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում <ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում <ul style="list-style-type: none"> ○ բոլոր առարկաների թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը էլմատյանում գրանցված դասերի թեմաներին: ○ բոլոր առարկաների տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի թեմային: ○ բոլոր առարկաների էջում գնահատման գրանցումների առկայությունը: • սովորողների բացակայություններ հաշվառման առկայությունը: 	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն 	Տնօրենություն
7	Փետրվարի 10-19	Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում 2-6 -րդ դասարաններում ՆԴԿ	իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ մասնագետներ	Տնօրեն ,փոխտնօրեն, ՄՄՆախագահ
8	Փետրվարի 20-28	Անդրադարձ Ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական	Տնօրեն փոխտնօրեն, ՄՄՆախագահ

			խորհուրդ») քննարկում է Ընթացիկության տեխնիկայի ստուգման արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչակա ն գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:	
9	Փետրվարի 19	Միջոցառում<<Գրքի տուն>>		Գրադարանավար
10	Փետրվարի 1-25	Սովորողների ֆիզիկական և հոգեբանական առողջության ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում		Հոգեբան, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ <<Առողջ ապրելակերպ >>խմբակի խմբակավար
11	Փետրվարի 1-28-ը	Դասղեկական ժամերի շարունակական մշտադիտարկում և դասավանդման որակի վերահսկողություն ՆԴԿ		Տնօրեն,ՄԿԱ գծով տեղակալ
12	Փետրվարի 7	Ցերեկույթ <<Հովհաննես Թումանյան- 155>>		Գրադարանավար
13	Փետրվարի 24-28-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ- ների լրացում և քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> ԱՈՒՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը` հունվարի վերջին` ՈՒԱԳՏ-ի կողմից: 	Տնօրենի տեղակալ,աջակցո ղ թիմ,ուսուցիչներ
14	Փետրվարի 15-28-ը	Խմբակների աշխատանքների վերահսկողություն		Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ
Մարտ				

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1	Մարտի 4-16	Հումանիտար տասնօրյակի դասավանդման որակի ուսումնասիրություն 5-9րդ դասարաններում	Դասախումբների , գրավոր աշխատանքների միջոցով վերահսկել հումանիտար առարկաների դասավանդման որակը և պարզել տվյալ առարկաներից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստում , մանկիտրոլում	Տնօրենություն
2	Մարտի 20-30	Անդրադարձ հումանիտար առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը ԵԴՎ	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է հումանիտար ուսումնական առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:	
3	Մարտի 9-15	Միջոցառում <<Շախմատի պատմություն >>		Շախմատի ուսուցիչ
4	Մարտի 7-9	Երգի փառատոն `նվիրված գարնանը և գեղեցկության տոնին	Յուրաքանչյուր դասարան կներկայացնի նվագազույնը մեկ անհատական կամ խմբակային երգ , կարող են հանդես գալ նաև ծնողները, ուսուցիչները	Երգի ուսուցիչ, դասղեկներ, աշակերտներ
5	Մարտի 10-11	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է` փորձարկող դասարաններում Հանրակրթության	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ

			պետական չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:	
6	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:	տնօրեն
7	Մարտի 26-30-ը	Մեթոդափափորումների նիստեր	մեթոդափափորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր	Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8	Մարտի 1-5-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	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:	Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ

9	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:	Տնօրենություն դասղեկներ
10	Մարտի 1-10	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կառուցվածքային և բովանդակային բաղադրիչների ուսումնասիրություն	<p>Նպատակ է հետապնդում</p> <ul style="list-style-type: none"> • պարզել՝ կազմված են արդյոք թեմատիկ թեստերը սովորողներին ներկայացվող չափորոշչային պահանջներին համապատասխան, խորքային գիտելիքներ պահանջող հարցեր կան թե ոչ • Թեմատիկ գրավոր աշխատանքներում ներառված են արդյոք 1-ին, 2-րդ, 3-րդ կարգի բարդության առաջադրանքներ 	ՄՄ նախագահներ, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ
		Ապրիլ		
1	Ապրիլի 25.03-4.04	Բնագիտական տանօրյակի կազմակերպում	Դասախոսների, գրավոր աշխատանքների միջոցով վերահսկել հումանիտար առարկաների դասավանման որակը և պարզել տվյալ առարկաներից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստում, մանկխորհում	Տնօրեն

2	Ապրիլի 1-20ը	Բնագիտական դասավանդման որակի ուսումնասիրություն 5-9-րդ դասարաններում	Դասայտումների , գրավոր աշխատանքների միջոցով վերահսկել առարկայի դասավանման որակը և պարզել տվյալ առարկայից սովորողների կողմից յուրացված գիտելիքների մակարդակը, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստում , մանկխորհում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄՄ նախագահներ
3	Ապրիլի 20-30-ը	Անդրադարձ Բնագիտական ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը ՆԴԿ	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդամիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է բնագիտական ուսումնական առարկայի դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
4	Ապրիլի 6-10	Ամուսնի փառատոն նվիրված Մայրության և գեղեցկության տոնին	Կմասնակցեն 1-9-րդ դասարանների լավագույն ասմունքողները, կարելի է մասնակից դարձնել նաև ծնողներին, ուսուցիչներին,	ԴԱԿ Յ.լեզվի և գրականության , ուսուցիչներ Աշակերտներ, դասղեկներ,
5	Ապրիլի 14	Համո Սահյան 110		Հայոց լեզվի և գրականության ուսուցիչներ
6	Ապրիլի 20-25	Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր		Հայոց պատմության ուսուցիչ , ԴԱԿ

7	Ապրիլի 12-13-ը	Չերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Չերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ Նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում Նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:	Տնօրեն
8	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
9	Ապրիլի 25-30	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում		տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
10	Ապրիլի 20-21-ը	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով 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	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

			Է հաստատության:	
--	--	--	-----------------	--

Մայիս-հունիս -հուլիս

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափափորում երի նախագահներ
2	Մայիսի 8	Ֆիզկուլտմիասնական օր		Դասղեկներ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
3	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով 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:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
	Մինչև	4-րդ դասարանում անցկացվող`	4-րդ դասարանում անցկացվող	Մեթոդական

4	մայիսի 15-ը	«Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	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: հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները:	միավորում
5	Մայիսի 10-14-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 1-9 դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:	Տնօրեն, դասղեկներ
6	Մայիսի 10-20-ը	Տառաճանաչության, գրաճանաչության ստուգում 1-3-րդ դասարաններում հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն առարկաներից		Փոխտնօրեն ՄՄ Նախագահ
7	Մայիսի 16-18-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդափափորման Նախագահները:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափափորումների Նախագահներ
8	Մայիսի 16-18-ը	Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների Նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափափորումների Նախագահներ

			<i>շտկելու ուղղությամբ:</i>	
9	<i>Մայիսի 16-20-ը</i>	<i>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների ստորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</i>	<i>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 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:</i>	<i>Տնօրեն, դասղեկներ</i>
10	<i>Մայիսի 18-20-ը</i>	<i>Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը</i>	<i>ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:</i>	<i>ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափափորումների նախագահներ</i>
11	<i>Մայիսի 24-26</i>	<i>Մանկխորհ 1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում 2. 4-րդ դասարանում իրականացվելիք գիտելիքների ստուգման, 9-րդ</i>		

		<p>դասարանում ավարտական քննությունների կազմակերպման ավարտական քննությունների կազմակերպման մասին: 2022-2023 ուստարվա 4-րդ, 9-րդ, դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը(զեկուցող տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ):</p> <p>3. Զննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը(զեկուցող) /</p> <p>4. 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողի ամփոփիչ և քննական գրավորների արդյունքների մասին(զեկուցող):</p> <p>5. Աշխատանքային և կազմակերպչական այլ հարցեր:</p>		
12	Մայիսի 20-30-ը	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9 րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում</p>	<p>2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:</p> <p>2</p>	<p>ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդմիավորումների նախագահներ</p>
13	Մայիսի 30-31-ը	<p>2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու,</p>	<p>2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>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</p>	<p>ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդմիավորումների նախագահներ</p>

			դուրս է մտնում ուսումնական հաստատությունից:	
14	Յուրիսի վերջ	<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների, դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>5. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի)</p> <p>7. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p> <p>8. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>9. Աշխատանքային և կազմակերպչական այլ հարցեր:</p>		

15	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՝ և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <p>1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.</p> <p>1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</p> <p>Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>	Տնօրեն
16	Հունիս	Նախնական դասաբաշխում	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա <u>օրինակելի ուսումնական պլանների</u> հիման վրա մեթոդափափորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>	Մեթոդական միավորում

17	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	
----	---	------------------------------	--	--