

Ցանկ

Մանկավարժական համակազմ.....	2
Դպրոցի աշխատանքի գերակայություն.....	3
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.....	4
Դպրոցի առողջ միջավայրի ստեղծում.....	6
Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ.....	9
Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր.....	11
Պարտադիր կրթության կենսագործում.....	13
Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատատանք.....	37
Աշխատանք՝ մանկավարժների որակավորման բարձրացում.....	38
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում.....	41
Գրադարանային աշխատանք.....	42
Աշխատանք ծնողների հետ.....	43
Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազա.....	44
Ներառական կրթություն.....	45
Գործածական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն.....	47
Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն.....	48
Ներդպրոցական վերահսկողություն.....	48
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ.....	58
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան.....	59

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄ

h/h	Ազգանուն, անուն	կրթությունը	Դասավանդած առարկան	Պաշտոնը	Ընդհանուր մանկավարժական ստաժը
1.	Գալստյան Մանուշակ	Բարձր		Փոխտնօրեն	45
2.	Գալոյան Կարինե	Բարձր	Աշխարհագրություն, շախմատ	Ուսուցիչ	25
3.	Ղարիբյան Ռոզա	Բարձր	Հայոց լեզու և գրականություն	Ուսուցիչ	20
4.	Եղիազարյան Անի	Բարձր	Ռուսաց լեզու	Ուսուցիչ	33
5.	Համբարձումյան Նորայր	Բարձր	Հասարակագիտություն, կերպարվեստ	Ուսուցիչ	25
6.	Վարդանյան Հրանտի	Բարձր	Հանրահաշիվ, երկրաչափություն	Ուսուցիչ	4
7.	Սարգսյան Նաիրի	Բարձր	Քիմիա, կենսաբանություն	Ուսուցիչ	27
8.	Հունանյան Ժաննա	Բարձր	Դասվար	Ուսուցիչ	37
9.	Հարությունյան Գայանե	Միջին	Դասվար	Ուսուցիչ	33
10.	Պետրոսյան Ժաննա	Բարձր	Դասվար	Ուսուցիչ	34
11.	Մելքումյան Տաթև	Բարձր	Հանրահաշիվ, երկրաչափություն	Ուսուցիչ	0
12.	Բադալյան Ալվարդ	Բարձր	Ֆիզիկա	Ուսուցիչ	6
13.	Առաքելյան Համլետ	Բարձր	Ֆիզկուլտուրա	Ուսուցիչ	3
14.	Սարգսյան Մարիամ	Բարձր	Գերմաներեն	Ուսուցիչ	11
15.	Սարգսյան Արմինե	Բարձր	Ինֆորմատիկա	Ուսուցիչ	9
16.	Խաչատրյան Արտակ	Բարձր	ՆՁՊ	Ուսուցիչ, զինղեկ	9
17.	Գևորգյան Ադրինե	Բարձր	Ռուսաց լեզու	Ուսուցիչ	1
18.	Եղիազարյան Արմինե	Բարձր	Հայոց պատմություն	Ուսուցիչ	29
19.	Ավետիսյան Նազելի	Բարձր		Հոգեբան	2
20.	Ավետիսյան Սոնա	Բարձր		Ուսուցչի օգնական	2
21.	Գևորգյան Անի	Բարձր		Ուսուցչի օգնական	2
22.	Համբարձումյան Անուշիկ	Բարձր		ԴԱԿ	4
23.	Մանուկյան Աննա	Միջին		Լաբորանտ	19
24.	Ճաղարյան Ելենա			Գրադարանավար	42

**Գյրոցի աշխատանքի գերակայությունները
Նոր 2023-2024 ուսումնական տարում**

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ Առողջ սննդի, առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ կորոնավիրուսային և համաճարակային այլ հիվանդության պայմաններում դպրոցում գործունեություն կազմակերպելու համար
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների նկատմամբ.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում , նոր ՀՊԶ-ի գործընթացի իրագործում 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- ✓ Ներառական կրթություն՝ ԱՌԴ-ների կազմում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատում, ծառայությունների մատուցում, համագործակցություն տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցող խմբի հետ
- ✓ Կարողունակությունների և ակնկալվող վերջնարդյունքների սահմանում համաձայն հանրակրթության պետական չափորոշիչի պահանջների
- ✓ Ուսուցման որակի, աշխատանքային կարգապահության բարձրացում
- ✓ Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» սովորողը հասնելու է նոր որակի, ստանալու է մասնագիտական կողմնորոշում:

նպատակները

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը, ֆիզիկական միջավայրի բարելավում
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական նոր չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.
- Օգնություն ցուցաբերել ուսման մեջ հետ մնացող և ներառական կրթության ենթակա սովորողներին
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:

- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում՝ հերթական և կամավոր ատեստավորում,
- հաստատության լաբորատորիաների և ռեսուրսների բարելավում եւ զարգացում;
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.
.հավասար կրթության, մատչելիության ապահովում,

Ակնկալվող արդյունքները

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական «բեռի» օպտիմալացում, աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքները հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացում:
- անհատի ձեւավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն
ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում և առողջ սոցիալական միջավայրի ստեղծում:
.թվային տարածքում ապահով գտնվելու կանոնների տիրապետում, օնլայն հաղորդակցության էթիկայի պահպանում, անձնական տվյալների գաղտնիության տեղյակ լինելու և կիրառելու հմտություն
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.
.դրական զարգացման բացահայտում, ուժեղ և թույլ կողմերի ճանաչում և ինքնքարգացմանը միտված վարքագծի դրսևորում:

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն

- 1.** Երեխաների սոցիալական եւ իրավական պաշտպանություն, անձնական տվյալների պաշտպանություն
 - 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
 - 1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
 - 1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

1.6. Առողջական վիճակի բարելավում և սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

4. Աշխատանք ընտանեկան բռնության ենթարկվող երեխաների հետ:

5. Աշխատանք մտավոր հետամնաց և թույլ երեխաների հետ

6. Աշխատանք ԿԱՊԿՈՒԷ երեխաների հետ

7. ԴԱԿ-ի և դպրոցի մանկավարժահոգեբանական խմբի արդյունավետ աշխատանք սոցիալապես անապահով և ուսման մեջ դժվարացող երեխաների հետ:

Պայրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի բարելավում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաներին և դպրոցի աշխատակիցների ֆիզիկական միջավայրի՝ առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն սահմանված ուղեցույցային կանոնների պահպանումով:
- 2) առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում .
- 3) ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի,անհատական պաշտպանական միջոցների կիրառման կանոնների պահպանմամբ,կորոնավիրուսային հիվանդության և մյուս համավարականների ախտանիշների առկայության դեպքում անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման համար
- 4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի. պահպանման համար
- 5) ԿԱՊԿՈՒ երեխաների պայմանների՝ խելամիտ հարմարեցումների բարելավում դպրոցում
- 6) դասասենյակների մասնակի վերանորոգում
- 7) դպրոցի որակի, մարզահրապարակի բարեկարգում, կանաչապատում, դպրոցի այգում տնկիների ավելացում
- 8) դպրոցի ճաշարանի բարեկարգում, սպասքով ապահովում, առողջ սնունդով ապահովում:

Հիմնական ուղղությունները	Միջոցառումներ	Ժամանակ	Պատասխանատու
<p>1. Աշակերտների բժշկական զննություն</p> <p>ուսուցիչների. առողջություն</p> <p>զննություն և մոնիտորինգ</p>	<p>1 - 12 դասարանների աշակերտների խմբերի ցանկ,</p> <p>Մանրակրկիտ ֆիզիկական քննություն, Շեղումներ և Ուսուցիչների ուստարվա համար հերթական բուժզննություն</p> <p>պայմաններում</p> <p>առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների զննություն</p> <p>Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք</p>	<p>Յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբին</p> <p>ըստ սահմանված ժամանակացույցի</p>	<p>Բժիշկ, դպրոցի բուժքույր.</p> <p>Սևանի ԲԿ աշխատակիցներ</p> <p>Դասարանի ղեկավարներ, ԴԱԿ</p>
<p>2. Առողջության Պահպանումը որպես գրավական կրթության լավ</p>	<p>* Հարմարեցած բուժկետի համար դեղերի և սարքավորումների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում</p> <p>* Առողջություն պահպանման միջոցառումներ: Անհրաժեշտության դեպքում ձեռքերի ախտահանում, դիմակների կրում, սոցիալական հեռավորության պահպանում, ջերմաչափման</p> <p>ռեժիմ օրվա ընթացքում:</p>	<p>Մեպտեմբեր -</p> <p>ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Դասարանի ղեկավարներ, կցված բուժքույր, դպրոցի աշխատակիցներ</p> <p>ծնողներ</p>
<p>3 կազմակերպել և իրականացնել սանիտարական հիգիենիկ ռեժիմ</p>	<p>Շարունակական վերահսկողություն Սան. հիգիենիկ պահանջների իրականացում:</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Դասարանի ղեկավարներ, ԴԱԿ</p> <p>ծնող, դպրոցի կցված</p>

<p>դպրոցում, հակահամավարակային կանոնների պահպանում /կորոնավիրուս և այլ հիվանդություններ/:</p>			<p>բուժքույր, հավաքարար</p>
<p>4. Կազմակերպել առողջ ապրելակերպը ին վերաբերվող դասընթացներ:</p>	<p>Թեմատիկ դասի ժամ /տուր վարակիչ հիվանդություններ, կորոնավիրուսը և նրա կանխարգելումը թեմայով/</p> <p>Առողջ ապրելակերպ դասընթաց՝ 8-12 դասարաններում</p> <p>Առողջ ապրելակերպ 5-րդ և 7-րդ դասարաններում /նոր ՀՊԶ/</p> <p>Իրականացնել հանդիպումներ ծնողների հետ պատի թերթեր, նկարներ, առողջապահական խնդիրները մրցույթներ պաստառներ</p>	<p>Ամբողջ տարվա ընթացքում</p> <p>Հունվար-փետրվար</p> <p>Հունվար - մայիս</p>	<p>Գասարանի ղեկավարներ</p> <p>Ծնող դպրոցի կցված բուժքույր</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>Ուսուցիչ</p> <p>Վերապատրաստված մանկավարժական աշխատող</p>
<p>5. Ամառային հանգստի կազմակերպում ճամբարներում երեխաների համար</p>	<p>դպրոցական ճամբար. արշավներ և էքսկուրսիաներ աշակերտների համար /ելնելով երկրում տիրող համաճարկային վիճակից/</p> <p>„Գազարին նախագծի“, շրջանակներում միջոցառումներին մասնակցություն</p>	<p>Հունիս - Օգոստոս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Գասարանի ղեկավարներ</p> <p>Ծնող, դպրոցի կցված բուժքույր</p>

6 Հանդիպումներ ապագա առաջին դասարանցիների ծնողների հետ	Աշխատել «Դպրոցական Ապագայի դասարանի աշակերտ», ծրագրի շրջանակում	Հունիս Օգոստոս	փոխտնօրեն դասվար, մ/մ նախագահ ԴԱԿ
--	---	-------------------	---

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

h/h	Միջոցառում	Ժամկետ	պատասխանատու
դպրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում. մանկխորհի կազմի հաստատում	Մինչ 24.08 – 31.08	տնօրեն
2	դպրոցում հերթապահության ժամանակացույցի սահմանում մանկավարժական և ուսումնասօժանդակ կազմի համար դասերի ու ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 31.08	տնօրեն , փոխտնօրեն
3	Կազմակերպել 1 - ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն, հայտագրում	Մինչ 08.08-05.09	Տնօրեն , փոխտնօրեն
4	դասարանների, լաբորատորիաների, գրադարանի դասագրքերի, նաև նոր ՀՊԶ-ի 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ մեթոդական	13.08- սեպտեմբեր	Տնօրեն , ուսմասվար, լաբորանտ գրադարանավար

	ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում		
5	Նշանակել դատելիներին, մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչ 31.08	Տնօրեն , ուսմասվար
6	Հաստատել ուսպլանը/մանկկտրիքի որոշման հիման վրա/ Մշակել՝ .ԱՈՒՊ-ներ - Ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակի կազմում Էլեկտրոնային մատյանների գործարկում	31.08- 31.09 30.08 - 01.09	տնօրեն, տնօրեն, ուսմասվար, աջակցող խումբ
7	.Փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանի, .մ/մ նախագահների, դասարանների և խմբակների ղեկավարների, ուսուցիչների .գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանների և ծրագրի ստուգում և հաստատում	31.08	տնօրեն, փոխտնօրեն .
8	Կազմել գրաֆիկ ✓ աշակերտների տետրերի, օրագրերի, մատյանների ✓ ստուգողական, գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգման համար	Մինչև 10.09	ուսմասվար
9	2023-2024 ուստարվա . տարիֆիկացիայի կազմում .հաստիքացուցակ .նախահաշվի կազմում	02.09-20.09	Տնօրեն հաշվապահ

10	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում,	Մինչ 5.09	Տնօրեն
11	1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորել, հայտագրել հրամանագրել :	Մինչ 23.08-05.09	1-ին դասարանի դասվար,գործավար,օպերատոր
12.	Իրականացնել վերահսկողություն .Պլանավորված աշխատանքների կատարման .Հաճախումների,դրանց հաշվառման .Մատենավարության աշխատանքների		Տնօրեն,փոխտնօրեն

Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր

1. Հետևել դասասենյակների, կաբինետների, լաբորատորիաների ,միջանցքների ,դպրոցի բակի նախապատրաստմանը/մաքրում, կահավորում/ուստարին սկսելուց առաջ
2. Հետևել սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը
3. Բացօդյա սպորտհրապարակի կարգի բերում
4. Հետևել բակի մաքրությանը, ծառերի և նոր տնկիների խնամքին
5. Դպրոցի հիմնական մուտքի բարելավման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում, մուտքի ձևավորում:
6. Գնել կավիճ, գրասենյակային պարագաներ

7.Դասասենյակներում և դպրոցում կատարել մասնակի վերանորոգման աշխատանքներ, ՆԶՊ հարմարեցված դասասենյակի ստեղծում

8. Ձեռք բերել ախտահանիչ նյութեր, սանիտարահիգիենիկ պարագաներ

9.Դպրոցում և դասասենյակներում խստիվ պահպանել սահմանված կորոնավիրուսային և այլ համավարակային հիվանդությունների ուղեցույցային սանիտարահիգիենիկ պահանջները /անհրաժեշտության դեպքում/

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուն
1	Անցկացնել 4-6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	Մարտ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, դասվարներ
2	Կազմակերպել առաջին դասարանցիների հաշվառումը և ընդունելությունը	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն
3	Կատարել միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակահատվածում կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ինչպես աշակերտների, այնպես էլ մանկավարժների անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդիավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Օգոստոսի 25-30-ը	Մ/Մ ղեկավարներ
8	Օգոստոսի Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 25-ից սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, գրադարանավար
9	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Օգոստոսի 20-30-ը	Մանկավարժական խորհուրդ
10	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	Օգոստոսի 25 – 31-ը	Մանկավարժական խորհուրդ, տնօրեն
11	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Օգոստոսի 25 – 31-ը	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի

			ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
12	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւՂԱՊ)	Օգոստոսի 28-29-ը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում
13	Առաջիկա 2023-2024 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Օգոստոսի 28-30	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 ծրագրի պահանջներին համապատասխան:
14	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:
15	Մեթոդաբանական նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Օգոստոսի 31	Տնօրենը հրամանով

			<p>հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդափափոխման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:</p>
16	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Օգոստոսի 30-31-ը	<p>Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը</p>
17	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Օգոստոսի 30-31-ը	<p>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</p>

			դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:
18	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւՂԱՊ) հաստատում, Պաշարների շտեմարանում տեղադրում:	Օգոստոսի 31	ՈւՂԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:
19	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Մեպտեմբերի 1-4-ը	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
20	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից: Էլեկտրոնային մատյաններում տեղադրում:	Մեպտեմբերի 1-7-ը	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդափավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:
21	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Դպրոցում ծնողական ընդհանուր ժողովի անցկացում	Մեպտեմբերի 1-7-ը	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, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:
22	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Մեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը

			<p>հրավիրվում է տնօրենի կողմից:</p> <p>Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև սվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:</p>
23	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
24	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի

			կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:
25	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Ուստարվա ընթացքում մշտադիտարկումներ, կրթական կարիքի գնահատում և սովորողների ուսուցման անհատական մոտեցումների կիրառում դասապրոցեսում	Մեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակարգի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:

Հոկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/2 6	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝ 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝

			<p>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: Տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53:</p>
2/2 7	Հոկտեմբերի 10-11-ը	Առարկայական մեթոդախաղորումների նիստեր	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդախաղորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի, խմբակների, երկարօրյաների ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր, օրվա դասի պլաններին, ուսումնական նախագծերին ներկայացվող պահանջների հաստատում:</p>
3/2 8	Հոկտեմբերի 11-12-ը	<p>Անդրադարձ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը /ուսն նոր ՀՊԶ-դասավանդվող՝ - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, Կենսաբանություն • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախաղորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացմանն ուղղությամբ:</p> <p>Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու</p>

			<p>հարցերին:</p> <p>Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
4/2 9	Հոկտեմբերի 20-21	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>
5/3 0	Հոկտեմբերի 31	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p><u>Մանկավարժական խորհրդի</u> նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը, • խմբակներին, նախագծային աշխատանքներին, երկարօրյաներին • 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

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

Նոյեմբեր-դեկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1/31	Նոյեմբերի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդավարումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, նոր ՀՊԶ-ի իրագործումը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում հարցը:
2/32	Նոյեմբերի 9-10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p><u>Մանկավարժական խորհուրդը</u> քննարկում է ուսումնական տարվա 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 առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:
4/34	Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդախաղորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	<u>Մեթոդախաղորումների</u> կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏՀՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:
5/35	Նոյեմբերի 22 – 26-ը	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Առարկայական մեթոդախաղորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդախաղորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»): Դրանք նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:

6/36	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացվում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - ԲՏ&Մ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը ուսումնական հաստատության մեթոդափափորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: <p>Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և տարածքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:</p>
7/ 37	Դեկտեմբերի սկիզբ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ:</p> <p>Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
8/38	Մինչև դեկտեմբերի 1-ը	Դեկտեմբերին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին	<p>12-րդ դասարանի սովորողը դեկտեմբեր ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(ոնք) չի ընտրել և չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը դեկտեմբերին պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել այն առարկա(ներ)ից, որը(ոնք) չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով:</p> <p>Տես՝ 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգ</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 եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:
10/40	Դեկտեմբերի 13-17-ը	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն», «Հանրահաշիվ և մաթեմատիկական անալիզի տարրեր» ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:
11/41	Դեկտեմբերի 25-26-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 • Նոր ՀՊԶ-ով /2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններ/կատարվող աշխատանքներ • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում: 	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:
12/42	Դեկտեմբերի 27-28-ը	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:

Երկրորդ կիսամյակ

Հունվար - ապրիլ

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

4	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> • այցելություն «Նոարյուր» պանթեոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, • ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:
5	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթ յառեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում
6	Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՌԻԱԳՏ-ի կողմից:

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
7	Փետրվարի 1-4-ը	<u>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</u> Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
8	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	<ul style="list-style-type: none"> • Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները
9	Փետրվարի 15-18-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ
10	Փետրվարի 1-28-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը

11	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթ յառեժիմով)	Ներդալրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> Մատենավարության ստուգում Արտադրարտական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն
12	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:

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
13	Մարտի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդախաղարկողների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ԲՏՃՄ 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 մեթոդախաղարկողների 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 չափորոշի, 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	Մեթոդափափորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդափափորումները 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 29-30	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են

			սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
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, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդախաղարկումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդախաղարկումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների: 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդախաղարկումները:
21	Ապրիլի 4-5-ը	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:
22	Ապրիլի 12-13-ը	Հերթական(պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Հերթական(պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին

			(կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՄ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:
23	Ապրիլի 12-13-ը	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:
24	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:
25	Մայիս	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական

			առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության մանկավարժական խորհուրդը :
--	--	--	--

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1 / 26	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախնամարմնի նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ: Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նաև ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:
2 / 27	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:
3 / 28	Մինչև մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից,	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են

		9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի	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 հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները:
4 / 29	Մայիսի 10-14-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:
5 / 30	Մայիսի 16-18-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդափափորման նախագահները:
6 / 31	Մայիսի 16-18-ը	<ul style="list-style-type: none"> Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն - Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հոկտեմբեր ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև

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

			հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:
9 / 34	Մայիսի 20-30-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու 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: 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում 120-200 ժամ բացակայություն ունենալու դեպքում սովորողը լրացուցիչ քննություն է հանձնում այն առարկաներից, որոնք ընտրել է:
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 19 տարին չլրացած 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողը 200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը, 9-րդ և 12-րդ դասարանների 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:

11 / 36	Մայիսի վերջ - հունիս	Ավարտական և պետական ավարտական քննությունների անցկացում	<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան:</p>
12 / 37	Հունիս	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	<p>Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին. 1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, ինամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին. 1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.

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

Կազմակերպչական մանկավարժական աշխատանք

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ տարրական դպրոց – 4 դասարան բ/ միջին դպրոց – 5 դասարան գ/ ավագ դպրոց – 3 դասարան	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
4	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
5	Մահմանել կարգ. յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա: Առաջնորդվել ՀՀ Առողջապահության նախարարի և ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի մշակած ուղեցույցի կանոններով և կետերով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
6	Մահմանել սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և ներառել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>	օգոստոս	տնօրեն
7	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ
8	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	Հունիս - օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար
9	Վերանայել էլեկտրոնային դասամատյանները	Հուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային	Տնօրեն, փոխտնօրեն

		օրը	
10	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները	սեպտեմբեր	Փոխսնօրեն, ԴԱԿ
11	Անհրաժեշտության դեպքում համալրել ուսուցչական անձնակազմը և իրականացնել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրեն
12	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	հունիս	Գրադարանավար
13	Դպրոցում շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոսի 25 - 30	Տնօրեն տնտեսվար

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ' ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՅՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	Օգոստոս - սեպտեմբեր		Տնօրեն, գրադարանավար
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում: Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա/ առարկայակա մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուսումնական տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը, ուսուցչի օգնականի, հոգեբանի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենին հաստատման	օգոստոս		Տնօրեն, փոխսնօրեն
	բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում մանկավարժական	օգոստոս		Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ

	խորհրդում և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը		
	զ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանավորումները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջներին համապատասխանության և պլանի համարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն	Օգոստոսի 25 - 30	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
4	Կատարել դասալսումներ. միջին հաշվով 9-12 ժամ./ տնօրեն 4-5, փոխտնօրեն 7-8, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ / նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցիչների հետ, դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ /
6	Կիսամյակի ավարտին կազմակերպել ամփոփիչ ստուգումներ տնօրինության կամ մ/մ-ների նախագահների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրինություն, մ/մ-ների նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ
7	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կյոթ սեղաններ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական զեկուցումով: Այն քննարկել համապատասխան մ/մ - ում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ –ների նախագահներ
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և առաջարկել մյուս ուսուցիչներին կիրառելու իրենց դասաժամերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիաներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Դեկտեմբեր հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասավանդող ուսուցիչներ

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

	հոգեբանի աշխատանքներին, տալ մեթոդական օգնություն	տարվա ընթացքում	
23	Ուսումնասիրել կազմած ԱՌԻՊ – ները, կազմակերպել իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ քննարկումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, հոգեբան
24	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար - մարտ	Տնօրեն , համակարգչի օպերատոր
25	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և իրականացում	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու կատարող
1	2	3	4 5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն
3	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
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	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, Առարկայական միամսյակներին կազմակերպել ցերեկույթներ՝ հեռավար, բաց դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ – նախագահներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ
6	Անցկացնել ներդպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուս տարվա սկզբից	Դեկտեմբեր-հունվար	Փոխտնօրեն, հանձնաժողով, Մասնախմբերի նախագահներ
7	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Մասնախմբերի նախագահներ, Ուսուցիչներ
8	Աշխատանք emis.am, ԿՏԱԿ, ԴԿՏՂ վարչական լիազորությունների e-diploma.am էլեկտրոնային հարթակ, ԿԶՆԱԿ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, համակարգչի օպերատոր

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու կատարող
1	2	3	4
1	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, ԴԱԿ, Գրադարանավար
2	Կատարել դասագրքերի հաշվառում և բաշխում	Օգոստոս	Գրադարանավար
3	Կատարել դասագրքերի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթային և էլեկտրոնային աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գրադարանավար

		մշտապես	
4	Դպրոցի հնարավորություններից էլնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում մշտապես	Տնօրեն Գրադարանավար, օպերատոր համակարգչի
5	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
6	Ստեղծել <<Շնորհաշատ երեխաների ակումբ>>: Նպաստել երեխաների ստեղծագործականմտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտների:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրականության ուսուցիչներ, Գրադարանավար
7	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրթսեր դպրոցի ընթերցանությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
8	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար

ԱՇԽԱՏԱՆԹ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

հ/հ 1	Աշխատանքի բովանդակությունը 2	Կատարման ժամկետը 3	պատասխանատու կատարող
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ պահպանելով սահմանված կանոնները	Մեպտեմբեր-հունիս	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ
2	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը	Մեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ, ԴԱԿ

3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Մեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ
4	Ապահովել դպրոցի ու ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ
5	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական դաստիարակության աշխատանքներին	մշտապես	Փոխտնօրեն ԴԱԿ
6	Ծնողներին ներգրավել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու գործում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ծնողական Խորհուրդ, հոգեբան

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶՍ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու կատարող
1	2	3	4
1	Կազմել տարիֆիկացիան ու ներկայացնել հաստատման	սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
2	Կազմել հաջորդ տարվա բյուջեյի նախագիծը, իրականացնել քննարկումներ, ներկայացնել խորհրդի հավանությանը ու ներկայացնել մարզպետարան	Մեպտեմբերից դեկտեմբեր	- Տնօրեն հաշվապահ
3	Կատարել նախահաշվի փոփոխություններ ու փոփոխված նախահաշիվը ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին	նոյեմբեր	Տնօրեն հաշվապահ
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական,	Ուսումնական	Տնօրեն

	տեխնիկական միջոցների ,դիդակտիկ պարագաների ու այլ նյութերի օգտագործման, պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ	տարվա ընթացքում	Պատասխանատու անձ
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	Տնօրեն Գլխավոր հաշվապահ, պատասխանատու անձ
6	Ապահովել շենքի ջերմային,լուսային ու օդափոխության ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, քաղաքաշտպանության շտաբի պետ, ԴԱԿ
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, քաղաքաշտպանության շտաբի պետ, հավաքարարներ
8	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի աշխատանքին, ապահովել անհրաժեշտ սահմանված ջերմային ռեժիմը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Պատասխանատու անձ հնոցապան

ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելով պայմանավորված, անկացնել, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում և գնահատում դպրոցական մակարդակում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, հոգեբան Դավարներ, Ուսուցչի օգնական, Մեթոդական միավորման նախագահներ Ուսուցիչներ, աջակցող խումբ
2	ԱՈՒՂ-ի թիմի կազմավորում, թիմի անդամների պարտականությունների հստակեցում	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	Ուսուցչի օգնականի գործընթացի կազմակերպումը	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող աշակերտի անհատական գործի թղթապանակի ստեղծում	Մեպտեմբեր	Փոխտնօրեն

5	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին տրամադրվող աջակցող ծառայությունների ժամանակահատվածի տևողության և ծավալի գրաֆիկի կազմում	Մեպտեմբեր	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ
6	Մովորողի ԱՈՒՊ-ի մշակում	Մեպտեմբեր	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող
7	ԱՈՒՊ-ով նախատեսված աշխատանքների ամփոփում	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն
8	Մովորողի ԱՈՒՊ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփում	Ուսումնական տարվա ավարտին	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ծնող
9	Հետևել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գործունեությանը դասերի ժամանակ և դասերից դուրս: Խստագույնս պահպանել համավարակի կանոնները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ուսուցիչներ, կցված բուժքույր
10	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսումնական առաջընթացի և դեռևս առկա խնդիրների ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցչի օգնական, հոգեբան
11	Համագործակցելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության խմբի անդամների հետ ուսումնասիրել աշակերտների կյանքի պայմանները, ընտանիքի առանձնահատկությունները, ընտանեկան փոխհարաբերությունների ազդեցությունը աշակերտի վրա, նրա սոցիալական միջավայրը, շփումները, հետաքրքրությունները, հաղորդակցման դժվարությունները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ԴԱԿ, ծնող
12	Նպաստել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կրթության գործին ծնողների մասնակցության ակտիվացմանը տունայցերի օգնությամբ	Մշտապես	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ, ուսուցիչներ
13	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների և նրանց ծնողների իրավասոցիալական շահերը պաշտպանելու նպատակով անհրաժեշտ գիտելիքների իրազերկում և համապատասխան խորհրդատվություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	
14	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների մոտ ձևավորել և զարգացնել ստեղծագործական կարողություններ և հմտություններ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ և մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ
15	Օժանդակություն ուսումնական դժվարություններ ունեցող երեխաներին	Մշտապես	Տնօրեն , մանկավարժահոգեբանական աջակցության խումբ

ԳՈՐԾԱԾԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում /անհրաժեշտության դեպքում հեռավար/	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Դասղեկներին նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:			X		X		X		X		X
3	Երիտասարդ և անփորձ ուսուցիչների, դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցում և վերահսկում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում ուղեցույցին համապատասխան		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանի, նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		
10	Էլեկտրոնային մատյանների և հաշվառման մատյանների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ուսուցիչների ատեստավորում	X										X
3	Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում	X	X			X		X				X
4	Բաց դասեր			X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Մանկավարժական լսումներ, փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				
6	Առարկայական շաբաթներ			X	X	X	X	X	X	X		
7	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X								
8	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ՆԵՐԴՂՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	
1 1.1	Տարրական դպրոց: Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում: Ֆիզկուլտուրա՝ նորմատիվների հանձնում 1- 4-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր, մայիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մ/մ ղեկավար, դասվար	Քննարկում ՄՄ նիստում
2 2.1 2.2	Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարանում Մաթեմեմատիկայի գիտելիքների ստուգում 5-րդ դասարան Ֆիզկուլտուրա՝ նորմատիվների հանձնում 5-9-րդ դասարաններում	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր մայիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	Քննարկում ՄՄ նիստում Ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխում և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում:

9	ԹԳՅԳ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների ինֆորմատիկա՝ ՏՅՏ-ից օգտվելու իմացությունը և գիտելիքների ապահովումը 6-12-րդ դասարաններում	Հոկտեմբեր մայիս	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, տնօրենի տեղակալ	Քննարկում մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստում,
10	Դասղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում	մշտադիտարկում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Դասղեկի պլանի կատարողականի ստուգում
11	Ուսումնական նախագծերի կատարողականի մշտադիտարկում 7-րդ դասարանում	Սեպտեմբեր- մայիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	
12	Առարկայական ծրագրի կատարողականի ստուգում/անհատական/	Նոյեմբեր, ապրիլ	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Կատարել մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործնական մշտադիտարկում
13	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սեպտեմբեր-մայիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում
14	Ավարտական դասարաններում քննական առարկաների	նոյեմբեր, ապրիլ		Սովորողների մոտ ձևավորված

	գիտելիքների ստուգում, գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից մաթեմատիկա և հայոց լեզու առարկաներից			գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների և դիտարկում ուսումնասիրություն
15	Դասավանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն/հայոց լեզու, և հայ գրականություն, հայոց պատմություն, ՆԶՊ (շարային պատրաստություն, կրակային)	նոյեմբեր, մայիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Կատարել մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի արդյունքների արձանագրում մշտադիտարկում
16	Աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն/ նոր ՀՊԶ փորձարարական դասարաններում /դասարանական ընդհանրական	յուրաքանչյուր ամիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
17	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում/ անհատական:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մ/մ ղեկավար	
18	Վարչական, դասղեկական պլանների կատարման վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում	յուրաքանչյուր ամիս	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Տեղեկանքի կազմում Արդյունքների քննարկում ՏԿԽ նիստում
19	4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում դասավանդող բոլոր ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում Աշակերտների ընդգրկվածությունը ուսումնական գործընթացում	ՄԽ հերթական նիստում		Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
20	ՆԶՊ 8-12-րդ դասարաններ	հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, զինղեկ	
21	Առողջ ապրելակերպի /էկոլոգիա, վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելում/ դրվածքը դպրոցում	փետրվար	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
22	Տեխնոլոգիա՝ աշխատասիրության դաստիասակում Կերպարվեստ /ցուցահանդես, շնորհալի ձեռքեր/	ապրիլ	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
23	Օտար լեզուներ՝ ռուսերեն, գերմաներեն, անգլերեն գրավոր	մարտ	Փոխտնօրեն, մ/մ	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում

	աշխատանքներ, ընթերցանություն 5-12-րդ դասարաններ			նիստում
24	Բնագիտական առարկաների արդյունքների վերահսկում՝ ֆիզիկա, քիմիա, իմ հայրենիքը, բնագիտություն	նույնիստ մայիս	Փոխսնտոբեն, մ/մ ղեկավար	Քննարկում մ/մ-ում
25	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Նույնիստ-ղեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնտոբեն, մ/մ	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
26	Շախմատ, շրջակա աշխարհը, երգ և երաժշտություն	Մարտ ապրիլ	Տնօրեն, փոխսնտոբեն, մ/մ	Քննարկում մ/մ-ում

Աշխատանք ծնողների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հեռավար /պատասխանատու՝ ԳԱԿ, ուսմասվար, դասղեկ/

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով		X				X					X
2	1-ին դասարանցիների ծնողական ժողով	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ		X		X		X		X		X	

4.	Դասարանական ծնողական ժողով	X		X		X		X		X		X
5.	Ծնողների մասնակցությունը դասղեկի ժամերին		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Մանկավարժական , տարիքային հոգեբանության, դպրոցական էթիկայի, համաճարակային իրավիճակներում կանոնների քննարկումներ, սեմինարներ	X		X		X		X		X		X

**Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն
/պատասխանատու` գործավար, ուսմասվար, դասղեկ/**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում	X	X		X		X		X		X	X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների ,		X		X		X		X		X	

	դասղեկների մեթոդական օգնություն											
4	Դպրոցական, դասարանական միջոցառումներ, դասղեկի ժամ/ելնելով համաճարակային իրավիճակից/		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X		X		X		X	X	X
7	Աշակերտական տետրերի, օրագրերի, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ստուգում/պահպանելով ուղեցույցային պահանջները/		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	Խմբակներում կատարվող աշխատանքների ստուգում/խմբակների առկայության դեպքում/			X	X	X	X	X	X	X		
10	Մանկավարժական ընթերցումներ	X			X					X		

**Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն
/պատասխանատու՝ ուսմասվար /**

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Տարակարգ ստացած ուսուցիչների փորձի փոխանակում	X	X			X		X				X
3	Բաց դասեր			X	X	X		X	X	X	X	
4	Մանկավարժական լսումներ , փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				+
5	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Լաբորատորիաների և առարկայական դասարանների կահավորում, անվտանգության ապահովում	X	X	X								
7	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգների, 20% - ը տեղյակություն են ստանում անհատական ֆորմալ ուսուցման միջոցով` քոլեջների, համալսարանների, դասընթացների եւ սեմինարների. մնացած 80% - ը, գիտելիքների եւ, որ ամենակարեւորն է, այդ փորձը նրանք ստանում են ոչ ֆորմալ ուսուցման ժամանակ` աշխատավայրում, ինչպես նաեւ այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ:

Քանի որ այս ամենից հետո հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման` դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, գործում մեթոդական ծառայություն. Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի` սեմինար, խորհրդատվություն

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը եւ համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ.
- Կատարելագործել հեռավար եղանակով դասը վարելու հմտությունները

Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեւեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում, մանկխորհուրդ
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ,
- Ստեղծագործական հաշվետվություն.
- մանկավարժական գաղափարների „Փառատոն,,.

«Կլոր սեղան»,

- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Շնորհանդես.
- Մտագրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն, ինքնուրույն հաշվետվությունները.
- Ցուցահանդեսներ,
- Վարպետության դասեր.
- Ստեղծագործական թիմ.

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Մեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում
- հետազոտություն
- կամավոր ատեստավորվող ուսուցիչների ավելացում

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը` մեկը կարեւորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- Լուծել կոնկրետ խնդիր իր գործնական բնույթով (դասագիրքի փորձարկում);
- Հեռավար եղանակով դասը վարելու արդյունավետ մեթոդների ներկայացում
- Քննադատական ակնարկ պարբերականներում.
- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները.:
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, , նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների

գնահատելը: Բայց դա, միեւնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչև բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձեւավորման տարբեր գործընթացների:

Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձեւեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.

- «Մտագրոհը»-- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Մա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:

- " մանկավարժական եւ մեթոդական գաղափարների փառատոն».

Մա ուսուցչական կազմի հանդիսավոր եզրակացություն է, որը ձեռք է բերել մեթոդական աշխատանքի եւ ուսումնական գործընթացի ժամանակ:

Նպատակը այդ փառատոնների – գտնել ուսուցիչ, ստեղծագործող ուսուցիչների խումբ, որոնք մանկավարժական գյուտ եւ նորարարություն են արել: Փառատոնին պետք է ներկա լինեն բոլոր ուսուցիչները, աշակերտները եւ նրանց ծնողները:

Ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

<p>օգոստոս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստվել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար/համաճարակային իրավիճակներում սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանումով/ • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրը .նոր ՀՊՉ-ի հետ կապված աշխատանքների կատարում • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-12-րդ դասարան • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար /հաշվի առնելով հնարավոր հեռավար դասապրոցեր/ 	<p>Օգոստոս</p>	
	<p>Ապահովել դասագրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը գրադարանում</p> <p>Կազմակերպել «Գիտելիքի օրը»</p> <p>Ներքին գնահատման իրականացում</p> <p>«Դպրոցական սնունդ» ծրագրի շրջանակներում նախապատրաստվել տաք սնունդով ապահովմանը</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>21-31</p>	

<p>Մեպտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դասուցակի, ընտրովի դասընթացների, խորհրդատվության, խմբակների օրերի պատրաստում եւ հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների դպրոցում: - լաբորատոր եւ գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • ուսուցման մոնիտորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում • ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում, /տեսչական ստուգումների համար/ • Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ • Հանդիպում 5-12- րդ դասարանների աշխատող ուսուցիչների հետ: ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների հաստատում 	<p>Մեպտեմբեր 1-11</p> <p>Մեպտեմբեր 5-</p> <p>Մեպտեմբեր 15-</p> <p>Մեպտեմբեր 25</p>	
------------------	--	--	--

Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում <p>.սոցիալապես անապահով երեխաների դասագրքերի վարձավճարների հատուցում/ըստ սահմանված հատկացումների դրամական չափի/</p>	<p>հոկտեմբեր 5ը հոկտեմբեր10</p>	
նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. <p>Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը</p>	<p>նոյեմբեր 15</p> <p>նոյեմբեր 30</p>	

<p>Պեկտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • Կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում 	<p>դեկտեմբեր 5</p> <p>դեկտեմբեր 25</p>	
<p>հունվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ 	<p>Ամսվա ընթացքում</p>	
<p>Փետրվար</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ • մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 		

մարտ	<ul style="list-style-type: none"> • մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 		
Իվնի	<ul style="list-style-type: none"> • քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 9 և 12 դասարաններում, գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարանում • Ստուգում 4-րդ , 9-րդ և 12-րդ դասարանների էլեկտրոնային դասամատյանները • 7 -10-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում • ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում 		
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում 		

<p>հունիս</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • գրույց գրադարանավարի հետ • անձնական գործերի ստուգում • տարակարգ հանող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: • Աշխատակիցների արձակուրդ մեկնողների ցուցակների նախապատրաստում 		
---------------	--	--	--