

<<ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ N 4
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍ ՏԱՐԻ

Դպրոցի լրիվ անվանումը ըստ կանոնադրության	«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի N4 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ
Հիմնադիրը	ՀՀ կառավարություն
Դպրոցի հասցեն	Ք. Վարդենիս , Վ. Մամիկոնյան 38
Դպրոցի հեռախոսահամարը	094870449
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	vardenis4@schools.am
Որ թվին հիմնադրվել է դպրոցը	1983թ.
Աշակերտների թիվը	197
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	միահերթ
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	հինգօրյա

Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

Նախակրթարան	1 խումբ 32 սան		
Տարրական Հանրակրթական 1-4	4 դասարան 103 սովորող		
Հիմնական Հանրակրթական 5-9	5 դասարան 94 սովորող		

Դպրոցի նյութատեխնիկական բազան

Դպրոցի շենքը	Դպրոցը կառուցվել է 1988 թ-ին 1200 աշակերտի համար: Դպրոցի շենքը հարմարեցված է:
Վիճակը	Շենքային պայմանները կարելի է գնահատել բավարար :
Դասասենյակների կահավորումը	Դպրոցն ունի 11 դասասենյակ, մասնակի կահավորված են անհրաժեշտ ուսումնական գույքով:
Կարիներտների հագեցվածությունը	Կարիներտները կահավորված չեն,

	լաբորատորիաների կահավորում:
Սպրտդահլիճի վիճակը	Դահլիճի շենքային պայմանները բավարար չեն, մակերեսը 342.0 մ/ք, սպորտային գույքով ապահովված է չի:
Նիստերի դահլիճի վիճակը և հագեցվածությունը	Միջոցառումների համար առանձնացված դահլիճ չունենք :
Համակարգիչների թիվը և ցանցի նկարագրությունը	Չենք ունենում գործում է մեկ համակարգչային կարբինետ, կա ռոբոտաշինության կարբինետ: Նյութատեխնիկական հագեցվածության առումով դպրոցն մասամբ ապահովված է համակարգիչներով:
Գրադարանի վիճակը	Գրադարանը թարմացված չէ ժամանակակից գրականությամբ, թարմացման կարիք կա:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք, ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Դպրոցում աշխատում է հմուտ, փորձառու մանկավարժական կոլեկտիվ, որն իր աշխատանքային գործունեության հիմքում դնում է ուսումնադաստիարակչական խնդիրների համակողմանի լուծումը՝ առաջնորդվելով կրթության մասին պետական կրթական չափորոշիչներով:

Ուստարվա ընթացքում աշխատանքի և ժամանակի ճիշտ բաշխումը, պլանավորումը, ժամանակի արդյունավետ օգտագործումը, կատարման վերահսկողությունը և արդյունքների վերլուծությունը ապահովում են ռիթմիկ, անխափան աշխատանք:

ՆՈՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Նոր՝ 2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցն իր առջև խնդիր է դնում աշխատել Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներով ու դրույթներով՝

Ձևավորել սովորողների անհատականությունը՝ նրանց նախապատրաստելով ինքնուրույն կյանքի:

Ծնողների հետ համատեղ ջանքերով դաստիարակել խելացի ու վերլուծական կարողություններով օժտված անհատներ՝ նրանց մեջ դաստիարակելով

հայրենասիրություն, քաղաքացիական պարտքի զգացում:

Դպրոցի գլխավոր նպատակն է ձևավորել ինքնուրույն մտածող, ստեղծագործ, ներքուստ ազատ անհատ, որն ընդունակ լինի գնահատել ու հարգել ինչպես իրեն, այնպես էլ ուրիշներին:

Առանձնահատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել տարրական կրթությանը, որովհետև այն առավել կարևոր օղակ է, որտեղ ձևավորվում է անհատի՝ աշակերտի կյանքի սկզբնական շրջանը: Անհրաժեշտ է ամեն մի սովորողի հնարավորություն ընձեռել ինքնագնահատման, որով կբացահայտվի նրա կարողություններն ու ընդունակությունները:

Ելնելով ողջ աշխարհում տիրող համաճարակային արտակարգ դրությունից՝ դպրոցն իրականացնում է բոլոր անհրաժեշտ միջոցառումները՝ դպրոցում վարակի բռնկումից խուսափելու համար: Բոլոր մանկավարժներն իրենց մեթոդական միավորումների նախագահների հետ միասին տեղեկացվել են ուսումնական նոր փոփոխությունների մասին: 2,5,7-րդ դասարաններին դասավանդող բոլոր ուսուցիչները մասնակցել են նոր չափորոշիչով վերապայտրաստմանը, և պ ա դ ր ա ս տ ե ն ո ր 2023- 2024 ուսումնական տարվա սկզբին:

Ուսումնական տարվա ընթացքում աշխատանքի և ժամանակի ճիշտ բաշխումը, պլանավորումը, ժամանակի ճիշտ օգտագործումը ապահովում են անխափան աշխատանք:

Նախատեսվում են կազմակերպչական հետևյալ աշխատանքները նշված ժամկետում՝

Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը, դասղեկների նշանակումը-

օգոստոս

Կարգավորել ուսումնական դասարանները - օգոստոս

Կարգավորել դասամատյանները՝ պատրաստելով էլեկտրոնային մատյաններ -

մինչև սեպտեմբերի 15-ը

Հաստատել մեթոդ միավորման նախագահներ - օգոստոս

Վերանայել վարչական աշխատողների պարտականությունները - օգոստոս

:Հայաստանի հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներից ելնելով՝ աշխատանքային գործընթացը կազմակերպելու նպատակով դպրոցի փոխտնօրենի վրա է դրվում հանրակրթական դասարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման պարտականությունները՝

Ըստ ուղեցույցի կազմել դպրոցի դասացուցակը և առարկայական խմբակների կարգացույցերը:

Մշտապես հետևել ծրագրային թեմաների, թեմատիկ պլանների, գործնական պարապմունքների, ուսուցողական և թեմատիկ գրավորների անցկացմանը և ստուգմանը:

Անհրաժեշտ է հաշվետվություններ պատրաստել մանկավարժական խորհրդի, դպրոցի մեթոդական խորհրդի և տնօրենի խորհրդակցությունների համար:

Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում կատարել ամփոփում և հաշվետու լինելմանկավարժական խորհրդին:

Դպրոցի անձնակազմի վրա է դրվում հետևյալ պարտականությունները՝

Ամենօրյա հսկողություն սահմանել ուսուցիչների ու աշակերտների հերթապահության նկատմամբ:

Ապահովել հակավիրուսային և սանիտարահիգիենիկ միջոցառումները՝ ըստ պարետի հաստատած ուղեցույցի:

Դպրոցական գրադարանի միջոցով հետամուտ լինել սովորողների արտադպրոցական ընթերցանության իրագործմանը:

Հետևել դպրոցական ռեժիմի ճիշտ իրականացմանը:

Հաստատությունում մեթոդավարումների նախագահներն ունեն իրենց առարկայի ղեկավարման պարտականությունները: Պարտավորվում են՝

Ապահովել տվյալ առարկայի ծրագրային ճիշտ և անթերի դասավանդումն ուսուցիչների կողմից:

Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները, օրվա պլանները:

Կիսամյակի վերջում հանգամանորեն քննարկել յուրաքանչյուր ուսուցչի

աշխատանք՝ միջոցներ ձեռնարկելով նկատած թերությունները վերացնելու համար:

Իրականացնել մշտական աշխատանքներ՝ երիտասարդ ուսուցիչներին մեթոդապես օգնելու համար:

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝

Ապահովել դասագրքերի պահպանումը, դրանց բաշխումը, գրադարանի ֆոնդի համալրումը, նոր դասագրքերի համար բաժնեգրումը

ԴԱՍԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ՝

Վարել աշակերտական գործերը:

Կազմել դասարանի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան:

Հետևել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների առաջադիմությանը:

Անմիջապես կապ հաստատել ծնողների հետ:

Հետամուտ լինել աշակերտների սանիտարահիգիենիկ և կարգապահական կանոնների պահպանմանը:

Ստեղծել դասարանական համերաշխ կոլեկտիվ:

Յուրաքանչյուր տարի կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր՝ դպրոցը բարձրացնում է միջարք նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Ուսուցչական անձնակազմի աշխատանքի կարևորագույն նպատակներից մեկը ուսուցիչների ինքնակրթությունն է:

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրումն ու գաղափարների նախագծումը ուսուցչի կողմից:

Մարդը սովորում է իր ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգիաների՝ մարդկանց 20 տոկոսը տեղեկություն է ստանում անհատական ուսուցման միջոցով՝ քոլեջներում, համալսարաններում, իսկ մնացած 80 տոկոսը, որն ամենակարևորն է՝ գիտելիք է ստանում աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ: Քանի որ անհատական ուսուցման հիմնական մասը տեղի է ունենում դպրոցում, ուստի անհրաժեշտ միջոցներ պետք է ձեռնարկել բարձր պահելու դպրոցի ու հայ ուսուցչի անունը:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու անձ	Ծանոթու
1.	Կատարել երեխաների հաշվառում ներանց ընդգրկել ուսման մեջ	Օգոստոս 15-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Ուստարվասկզբին	Տնօրենություն ուսուցիչներ	
3.	Թույլ առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում	Ուստարվարնթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
4.	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ՝ ժամանակին կանխելով դրանք	Ուստարվարնթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին	Ուստարվարնթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվարնթացքում	Տնօրենի տեղակալ , դասուղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացին մասնակից դարձնել ծնողներին	Ուստարվարնթացքում	Տնօրեն դասուղեկ	

8.	Հաշվառել դպրոցական գույքը, կարգավորել և նախապատրաստվել նոր ուստարվա համար	օգոստոս	Տնօրեն, տեղակալ	
9.	Կոմպլեկտավորել դասարաններ	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ	
10.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկների	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Ապահովել դասագրքերի ստացումն ու բաշխումը	Մինչև օգոստոսի 30-ը	Տնօրեն գրադարանավար	
12.	Հրավիրել դասղեկների, ուսուցիչների խորհրդակցություն, ծանոթացնել մատյանով աշխատելու կարգին	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
13.	Աշակերտների հաճախումներիամենօրյա հաշվառում, բացակայությունների վերահսկում	Ուստարվարնթացքում	Տնօրենի տեղակալ Կրթ. աջակց. գծով	
14.	Կազմել 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակը	Օգոստոս, հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
15.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի իստ	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի տեղակալ	
16.	Կազմակերպել դասարանների ավագների հավաք՝ դասամատյանների պահպանման կանոններին և իրենց պարտականություններին	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի տեղակալ	
17.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, փակցնել քննատախտակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ	
18.	Կազմակերպել խորհրդատվություններ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Մայիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
19.	Կատարել դասաբաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
20.	Հաստատել ուսուցիչների հերթապահություն	Ուստարվարնթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Օանդություն
1.	Կազմակերպել առաջին դասարանցիների ընդունելությունը	օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղ.	
2.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով նշափորոշիչներով	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղ., գրադարանավար	
3.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել՝ առարկայական մասնախմբում քննարկել տվյալ մասնախմբի աշխատանքային պլանը ուսումնական պլանի դպրոցական քաղաքիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններին երկայացում ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղ	
4.	Կատարել դասալսումներ, քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
5.	Կազմակերպել և անցկացնել ստուգաքննություններ 4-5-րդ, 9-րդ դասարաններում՝ մյուս քաղաքային կիսամյակի վերջում	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
7.	7-9-րդ դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
8.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, գիտագործնական կոնֆերանսներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տն. Տեղակալ, մ/մ նախագահ	

9.	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում ներկայացնի առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցում: Այն քննարկել մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
10.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական Առարկաների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
11.	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող քիմիա, ինֆորմատիկա, կենսաբանություն, ֆիզիկա առարկաների պարապմունքներին	Հոկտեմբեր Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
12.	Յուրաքանչյուր մ/մ -ում փոխադարձ դասալսումների անցկացում	Հոկտեմբեր մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
13.	Համադպրոցական կիսամյակային գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, գերմաներենից	Նոյեմբեր դեկտեմբեր ապրիլ մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
14.	Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
15.	Հաստատման ներկայացնել դասղեկների Պլանները	Մեպտեմբեր	տնօրենի տեղ.	
16.	Աշխատանքային և թեմատիկ տեսրերի վարման ստուգում կրտսեր դպրոցում	հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
17.	Տառաճանաչությունը 1-ին դասարանում	Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. դասվարներ	
18.	Պարբերաբար դասալսումներ կատարել սկսնակ ուսուցիչների մոտ՝ տալով համապատասխան մեթոդական ցուցումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
19.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
20.	Ուսուցիչներին տեղեկացնել ՀՀ	Ուստարվա	Տնօրեն	

	կառավարության ուրոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ հրամաններին, ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքին	ընթացքում		
21.	Ծանոթացնել հեռավար ուսուցման նոր պայմաններին՝ կազմակերպելով հեռավար սեմինարներ	Ուստարվա ընթացքում համաճարակի պայմաններում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
22.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը առարկայական խորհրդակցություններին, կատարել դասալսումներ՝ աշակերտների գիտելիքները ստուգելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
23.	Վերահսկել աշակերտների կապը գրադարանի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ գրադարանավար	
24.	Վերահսկել մանկավարժահոգեբանական ծառայության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	տեղակալներ	
25.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական պլան	Մեպտեմբերի 1-10	տնօրենի տեղ.	
26.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ <ul style="list-style-type: none"> • Ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ • Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն • Նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջին դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները • 	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
27.	Հետևողական աշխատանքների միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	

28.	Կազմակերպել անհատական հանդիպումներ կրթության հատուկ կարիք ունեցող աշակերտների ծնողների հետ՝ պահպանելով հեռավորություն՝ ուղղորդվելով համաճարակային կանոններով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ մ/մ նախագահներ
29.	Մ/մ նիստերում և տնօրենին կից	Ուստարվա	Փոխտնօրեն,

ՄՄ խորհրդակցություններ, նիստեր

Ամիսներ	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	հունվար	փետրվար	մարտ	Իվմհո	մայիս	հունիս
Մեթոդական աջակցություն մ/մ նախագահներին, ուսուցիչներին	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Մեթոդական միավորումների նախագահների հետ նիստեր	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Մանկավարժական խորհրդի նիստեր	*	*	*		*	*		*		*	*

Տարրական դպրոցի յուրաքանչյուր սովորողի համար ընդերցանության որակի գնահատման(ձևավորող գնահատման միջոցով) ստուգատես		*			*		*			*	
Նկարագրել 2-րդ դասարանում ընթերցանության ուսումնասիրության ընթացքը		*								*	
Վերահսկողություն ուսուցիչների կողմից ընթերցանության խրախուսմանն ուղղված աշխատանքների ներառման նկատմամբ «մայրենի» ուսումնական առարկայի թեմատիկ և օրվա դասախոսական ավանավորման մեջ		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Կազմակերպել ասմունքի մրցույթ 1-4-րդ դասարաններում							*	*			
Հ. Թումանյանի ծննդյան և գիրք նվիրելու օրվան նվիրված ընթերցանության մրցույթ-փառատոն «լավագույն ընթերցող» մրցանակով /մասնակիցներ՝ 2-4-րդ դասարան/							*	*			

Մանկավարժական խորհրդի նիստում ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում						*				*	
4-րդ դասարանի սովորողների ուսուցչի կողմից կազմակերպված նկարագարող գրքույկների շնորհանդեսը և ցուցահանդեսը					*						

Առարկայական միամսյակի /դ/, 10-օրյակների /տ/ կազմակերպում

Ամիսներ	Մեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս
Մ/Մ									
Հումանիտար և հարակից առարկաների մասնախումբ			* / դ			* / դ,տ			
Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, շախմատ առարկաների մասնախումբ		* / դ					* / տ		
Բնագիտական և հարակից առարկաների մասնախումբ				* / տ			* / դ		

Օտար լեզուների մասնախումբ			* / տ					* / դ	
Տարրական կրթության մասնախումբ			* / տ					* / դ	

1-ին կիսամյակ				
h/h	Քայլը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Կատարման ժամկետը
1	Դասագրքերի բաշխում	Հանձնարարել գրադարանավարին պատշաճ կերպով կազմակերպել դասագրքերի բաշխման գործընթացը	Տնօրենություն, գրադարանավար	Օգոստոսի 25-31-ը
2	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	Հանձնարարել դասղեկ-դասվարներին նախապատրաստել դասասենյակները, ուսումնական գույքը՝ նոր ուսումնական տարվան ընդառաջ	Տնօրենություն, դասղեկներ	Օգոստոսի 25-30
3	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը	Հանձնարարել դասղեկ-դասվարներին՝ պարզելու դասարանում սովորող ծնողազուրկ կամ սոցիալապես անապահով սովորողների ցանկը՝ հստակեցնելու դասագրքերի վարձավճարի զեղջման չափը	Տնօրենություն, դասղեկներ	Օգոստոսի 28-Սեպտեմբերի 9
4	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր	հաստատության առարկայական մեթոդափափորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:	Մեթոդափափորումներ Տնօրենի տեղակալ	Օգոստոսի 25- 31

5	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի	Հիմք ընդունելով 27.07.2023թ..№98-ն-հրամանը հանրակրթական դպրոցի 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանից և նոր ՀՊԶ-ի	Տնօրեն, մանկխորհ	Օգոստոսի 29-31-ը
---	--	--	------------------	------------------

	<p>քննարկում և որոշման կայացում: Դասալսումների քանակի սահմանում</p>	<p>հենքային ուսումնական պլանից ելնելով կատարել դասաբաշխում: Կատարել դպրոցական բաղադրիչի բաշխում՝ հիմք ընդունելով տվյալ առարկայի ծրագրային նյութի լիարժեք կատարումը: Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ տարվա աշխատանքային պլանում անդրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները: Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: Սահմանել դասալսումներ ուսումնական 28 շաբաթների համար, յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար՝ 1. ուսուցիչներ՝ 2 2. մ/մ նախագահներ՝ 2 3. փոխտնօրեն՝ 4-5 4. տնօրեն՝ 2-3</p>		
6	<p>Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդմիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի</p>	<p>Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:</p>	<p>Մեթոդական միավորումներ, տնօրեն, մանկխորի</p>	<p>Օգոստոսի 29-31-ը</p>

	քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում. տնօրենի հրամանով հաստատում			
7	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Մանկխորի, տնօրեն	Օգոստոսի 29-31-ը
8	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	Ուսումնադաստիարակչա կան աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում	մանկխորի	Օգոստոսի 29-31-ը
9	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	Օգոստոսի 30-31
10	Նախնական (մնացորդային) գիտելքների ստուգում մայրենի (հայոց լեզու) և մաթեմատիկա առարկաներից 2-րդ, 5-րդ և 9-րդ դասանաններում:		Տնօրենություն, մասնախմբեր	Սեպտեմբերի սկիզբ
11	• Բացահայտել աշակերտների հետաքրքրությունները և նախասիրությունները, ապահովել նրանց ընդգրկվածությունն արտադասարանական և արտադպրոցական խմբակներում՝ ըստ	Դասղեկների հավաքագրած տվյալների հիմքով առարկայական մասնախմբերը առաջարկվող խմբակների ծրագրերը հավանության արժանացնելուց հետո ներկայացնում են մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը, այնուհետև տնօրենը ներկայացված ծրագրերը ուղարկում է նախարարություն՝ Երաշխավորման /մինչև հունիսի 15-ը/: ԿԳՄՍ նախարարի	Տնօրենություն, ՄԽ, ԾԽ, ԱԽ, դասավանդող ուսուցիչներ, սովորողներ	Սեպտեմբերի սկիզբ

	<p>նախասիրությունների</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պայմանավորված հանրակրթության պետական նոր չափորոշի ներդրմամբ՝ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դժվար առաջադիմող սովորողների համար կազմակերպել երկարորյա ուսուցում • 7-րդ դասարանի բոլոր սովորողներին ընդգրկել նախագծային աշխատանքներում 	<p>երաշխավորած խմբակի ծրագրերի հիման վրա կազմակերպվում են ուսումնական խմբակները:</p> <p>2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների սովորողները մեկ ամսվա ընթացքում 2-3 անգամ 1-3 թվանշաններով գնահատվելու դեպքում, կազմակերպել երկարորյա խմբերի պարապմունքներ՝ չյուրացրած ուսումնական նյութը լրացնելու պայմանով;</p> <p>7-րդ դասարանի բոլոր սովորողների կողմից ուս. տարվա ընթացքում առնվազն մեկ ուսումնական նախագծի ներկայացում:</p>		<p>Հոկտեմբերի 1-ից</p> <p>1-ին և 2-րդ կիսամյակ</p>
12	<p>Ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:</p>		Տնօրենություն, մասնախմբեր	Ուստարվա ընթացքում
13	<p>6-9-րդ դասարաններում «Հայոց լեզու», «Մաթեմատիկա», Ինֆորմատիկա, «Քիմա», «Ֆիզիկա», «Կենսաբանություն», «Հայոց պատմություն» և այլ առարկաների ծրագրերով ամսական առնվազն մեկ ժամ ուսուցում կազմակերպել համակարգչային կաբինետում՝ ելնելով յուրաքանչյուր առարկայից մատուցվող ուսումնական նյութի բովանդակային և դասավանդման մեթոդական պահանջներից:</p>		Դասավանդող ուսուցիչներ	Ուստարվա ընթացքում
14	Մշտադիտարկումներ		Տնօրեն, տնօրենի	Ուստարվա ընթացքում

	<p>իրականացնել վերապատրաստում անցած ուսուցիչների մոտ՝ վերապատրաստման ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքները, հմտությունները և կարողությունները դասապրոցեստում արդյունավետ կիրառումը ստուգելու նպատակով: Մշտադիտարկումը իրականացնել հետևյալ ուղղություններով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • գնահատման մեթոդաբանություն. ձևավորող գնահատման կիրառում, հետադարձ կապի ապահովում • դասի պլանավորում՝ դասի նպատակի և վերջնարդյունքի հստակ ձևակերպում • ակտիվ ուսուցման մեթոդների կիրառում • ՈԻՀԶ-ի սկզբունքներով դասի պլանավորում 		տեղակալ, ուսուցիչներ	
15	Պարբերաբար անցկացնել դասալսումներ, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, փորձի փոխանակման սեմինար		տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում

	<p>պարապմունքներ: Կատարել դասալսումներ, դրանք վերլուծելիս և գնահատելիս հիմք ընդունել ժամանակակից դասին առաջադրվող պահանջները` ա) աշակերտի ճանաչողական ակտիվության բարձրացում. բ) ինքնուրույն մտածելու կարողության մշակում. գ) տրամաբանական մտածողության մշակում. դ) պրոբլեմային և անհատականացված ուսուցման հնարքների կիրառում. ե) դասի կահավորումը ուսումնադիտողական պարագաներով. զ) տեխնիկական միջոցների կիրառում. է) աշխատանք դասի ընթացքում` աշխատանքային մասնագիտական կողմնորոշում տալու նպատակով ը) թե՛ աշակերտների, թե՛ ուսուցիչների մոտ ձևավորել ինքնանդրադարձի մշակույթ:</p>			
16	Մեթոդավորումների տարեկան պլանի հաստատում		Տնօրենություն	Օգոստոսի 31

17	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդափափորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	Մեթոդական միավորում, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, տնօրեն	Օգոստոսի 31
18	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Կ սզմել դասացուցակի հիմք ընդունելով ՀՀ սոցոլջսպսիոթյսն նսխսրսրի 28.03.2017թ.թիվ12-ն հրսմսնը. « Դասացուցակին ներկայացվող պսհսնջները երեխսների սոռոլջոթյսն պսհպսնմսն վերսբերյսլ», ինչպես նսն ուղեցույցի 3-րդ մսսի՝ «Ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը» բսժնի «Ուսումնական պլանի բաշխումը» ենթակետի պսհսնջներիցելնելով և ներկայացնել հսստստ մսն: Դասացուցակը հսստատվում է տնօրենի հրամսնով:	տնօրեն	Օգոստոսի 31
19	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում Համադպրոցական ծնողական ժողովի հրավիրում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-9-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: Համադպրոցական ծնողական ժողովը հրավիրում է տնօրենի կողմից տարին առնվազն երկու անգամ՝ քննարկելով դպրոցի առջև ծառացած համատեց լուծման ենթակա հարցեր:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	Սեպտեմբերի 1-15
20	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների գնահատում, կրկնազնահատում	Ուստարվա սկզբում իրականացնել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների գնահատում և կրկնազնահատում	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցիչներ	1-ին կիսամյակ

	ԱՌԻՊ-ների մշակման մասնագիտական խմբի ձևավորում, ԱՌԻՊ-ի մշակում	ՏՄԱԿ-ի կողմից: ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից:		
21	1-4-րդ դասարաններում սովորողների ընթերցանության որակի գնահատման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում	Համապատասխան գործիքակազմով 1-4-րդ դասարանի սովորողների ընթերցողական որակների ստուգում / արագություն, վերարտադրում, ընկալում և այլն/, տարաբնույթ միջոցառումների կազմակերպում:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասվարներ, գրադարանավար	Սահմանված ժամանակացույցով՝ 1-ին և 2-րդ կիսամյակներում
22	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր	հաստատության առարկայական մեթոդափափորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:	Մեթոդափափորումներ Տնօրենի տեղակալ	Հոկտեմբերի 10- 11
23	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները	տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում
24	<ul style="list-style-type: none"> ● ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն ● առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստում ● էլեկտրոնային դասամատյանում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն 	տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ: Անդրադարձ է արվում առարկայական	Մեթոդափափորումներ, Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	Հոկտեմբերի 11- 12

		<p>օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>		
25	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ</p>	<p>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:</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p>	<p>Հոկտեմբերի 17- 21</p>
26	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափակորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ</p>	<p>Յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ անգամ</p>
27	<p>Մեթոդափակորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից</p>	<p>Մեթոդափակորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏ&Մ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:</p>	<p>Տնօրենություն Մեթոդափակորումներ</p>	<p>Նոյեմբերի 15–19</p>

28	«Հայոց լեզու և գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Առարկայական մեթոդիավորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդիավորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ դասարանի արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»): Դրանք նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Տնօրենություն Մեթոդիավորումներ	Նոյեմբերի 3-րդ, 4-րդ շաբաթ
29	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ - ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:	Տնօրենություն Մեթոդիավորումներ	Նոյեմբերի վերջ դեկտեմբերի սկիզբ
30	Սովորողների ուսումնական	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության	Տնօրենություն, դասղեկներ	Դեկտեմբերի սկիզբ

	առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:		
2-րդ կիսամյակ				
h/h	Քայլը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
1	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> • կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, • կատարվում է դասաբաշխում: 	Տնօրենություն	Հունվարի 3-8
2				
3	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> • այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, • ցերեկային կազմակերպում և այլն: 	Տնօրենություն դասղեկներ	Հունվարի 25-28
4	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> • Մատենավարության ստուգում • Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում • Երկարօրյա խմբերի պարապմունքների կազմակերպման ստուգում • 7-րդ դասարանում իրականացվող ուսումնական նախագծերի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ստուգում 	տնօրենություն	Հունվարի 10-31 (ամենշաբաթյա ռեժիմով)
5	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակ

		քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈԻԱԳՏՏ-ի կողմից:		
6	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներ ին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Մինչև փետրվարի 1-ը
7	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ ● Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները	տնօրենություն	Փետրվարի 1-4
8	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - բնագիտական առարկաների - ընդհանուր զարգացնող առարկաների մասնախմբեր	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները	Տնօրենություն, մմ նախագահներ	Փետրվարի ընթացքում
9	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում, դպրոցական շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի ապահովում: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Կաթսայատան աշխատակիցները և տնօրենությունը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի դասասենյակների, մարզադահլիճի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը:	Տնօրենություն	Ուստարվա ընթացքում
10	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> ● Մատենավարության ստուգում ● Արտադպրոցական և արտադասարանական 	Տնօրենություն	Փետրվարի 10-28 (ամենշաբաթյա

		աշխատանքների վերահսկողություն		ռեժիմով)
11	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՝ ՈՒԱԳՏՏ-ի կողմից:	Տնօրենի տեղակալ, աջակցող թիմ, ուսուցիչներ	Փետրվարի 24-28
12	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդափավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԲՏՃՄ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Մարտի 2
13	Մեթոդափավորումների նիստեր	մեթոդափավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Մարտի 15-16
14	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարա կչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր:	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	Մարտի 17-18
15	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	Մարտի 29-30

16	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդափավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	Մեթոդական միավորում	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը
17	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	Տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Ապրիլի 4-5
18	Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների անցկացում	4-րդ և 9-րդ դասարաններում կազմակերպել բոլոր քննական առարկաներից գրավոր աշխատանքներ, իսկ մնացած դասարաններում՝ մայրենի/ հայոց լեզու/ և մաթեմատիկա առարկաներից:	տնօրենություն	Ապրիլի 15-30
19	<ul style="list-style-type: none"> ● Անդրադարձ 9-րդ դասարանում ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը <ul style="list-style-type: none"> - ռուսաց լեզու - անգլերեն - ֆիզիկա - քիմիա - կենսաբանություն - աշխարհագրություն ● Անդրադարձ էլեկտրոնային դասամատյանում կատարվող գրանցումների 	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ապրիլ ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Ապրիլի ընթացքում

20	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները:	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Ապրիլի 20-21
21	Ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Մայիսի 2-4
22	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	Մայիսի 2-4
23	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 հաստատմանն են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդափավորման նախագահները:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Մայիսի 16-18
24	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9- րդ դասարանների	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների հարցը	Տնօրեն, դասղեկներ	Մայիսի 16-20

	սովորողների՝ բացակայությունների հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում և որոշում կայացվում լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների կազմակերպում ուսպլանով նախատեսված բոլոր ուսումնական առարկաներից, որոնց արդյունքներով էլ ձևավորվում են բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները: Քննարկվում է մանկխորհում, կազմվում է ժամանակացույց և ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:		
25	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Մայիսի 18-20
26	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9- րդ դասարանների սովորողների լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-24-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» «Հայոց լեզու և գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Մայիսի 20-24

		աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:		
27	2-3-րդ, 5-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, 4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում:	2-3-րդ, 5-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, 4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցերը քննարկում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Մայիսի 20-31
28	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական, և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում:	Ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ պահանջներին համապատասխան:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	Մայիսի վերջ - հունիս
29	2024-2025 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Մանկխորհ, տնօրեն	Հունիս
30	Նախնական դասաբաշխում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա մեթոդափավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:	Մեթոդական միավորում	Հունիս
31	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ: Ընդունելությունը կազմակերպվում է դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	Հունիսից սկսած

32	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են ԿԳՄՍ նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդախաղրումների նախագահներ	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը
33	Մանկավարժական խորհրդի նիստ: Մանկավարժական աշխատողների, ուսուցիչների, դասղեկ-դասվարների, մ/մ նախագահների, ՈԻԱԳՏՏ-ի և տնօրենի հաշվետվությունների ներկայացում, հաստատում:	Տարեկան կատարած աշխատանքների հաշվետվությունները հաստատվում են տնօրենի կողմից:	Տնօրենություն	Հունիս-հուլիս