

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԵՂԱՇԵՆԻ ՌԱԶՄԻԿ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

I ԲԱԺԻՆ

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել համայնքի 5-6 տարեկան երեխաների /ծնված 2017-2018 թ.թ./ հաշվառում:	հունիս-հուլիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ամրացված ուսուցիչներ	
2.	Կազմակերպել 2017 թվականին ծնված երեխաների ընդունելության գործընթացը, կոմպլեկտավորել սահմանված քանակի դասարաններ:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ամրացված դասվարներ	
3.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում: 12-րդ դասարաններում կազմակերպել խմբային ուսուցում՝ ձևավորելով համապատասխան առարկաների խմբեր:	ուստարվա սկիզբ 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	տնօրենություն	
4.	Կազմակերպել 2018 թվականին ծնված երեխաների ընդունելության գործընթացը նախակրթարան (ծնավորվել է 1 խումբ):	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դաստիարակ	
5.	Կատարել համայնքի տարածքի դպրոցահասակ պատանիների ու աղջիկների հաշվառում և դպրոց չհաճախողներին ընդգրկել ուսման մեջ:	ուստարվա սկզբում	տնօրենություն դասուցներ, դասվարներ	
6.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում՝ ցուցակները քննարկելով ծնողական խորհուրդների հետ:	ուստարվա սկիզբ	տնօրենություն դասուցներ ծնողական խորհուրդ	
7.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների համար, հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասուցներ	

8.	Ամենօրյա խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ, տարբերակել և ուշադրության կենտրոնում պահել անհարգելի բացակայությունները և հնարավորինս բացառել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ, հոգեբան	
9.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող, երկտարեցի և առողջական խնդիրներ ունեցող, հաշմանդամ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, հոգեբան, բուժքույր	
10.	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու հետ պայմանավորված՝ իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կարիքի գնահատում՝ ա. դպրոցական մակարդակում դիտարկման փուլ, բ. տարածքային մակարդակում՝ գնահատման փուլ գ. վկայագրում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, հոգեբան,	
11.	Աշխատանք տանել միջին և ավագ դասարանների կարգապահական խնդիրներ առաջացնող սովորողների և նրանց ծնողների հետ: Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
12.	Թույլ առաջադիմություն ունեցող սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադասարանական , երկաթօրյա խմբակներում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, կազմակերպիչ, ուսուցիչներ, խմբակների ղեկավարներ, կազմակերպիչ	
13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների հանդերձանքը, սանրվածքը, աշակերտավայել կեցվածքն ու պահվածքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, կազմակերպիչ	
14.	Դպրոցում և դպրոցին հարող տարածքում իրականացնել պարտադիր հերթապահություն ուսուցիչների և բարձր դասարանների աշակերտների, աշակերտական խորհրդի	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, աշակերտական խորհուրդ	

	մասնակցությամբ:			
15.	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ռեժիմին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին, սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգերին, քննությունների անցկացման աշխատակարգին և ժամանակացույցին:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, աշակերտական խորհուրդ	

II ԲԱԺԻՆ

**Դպրոցի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերը, դրանց վարումը
Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	ա. Նշանակել դասղեկներ, դասավարներ: բ. Հաստատել ուսպլանը: գ. Կատարել դասաբաշխում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Դասղեկների աշխատանքը կազմակերպելու նպատակով պլանավորել դրանք և ներկայացնել հաստատման: Կազմել դասղեկական ժամերի ացկացման գրաֆիկ և վերահսկել դրանց իրականացման գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
3.	Բաշխել տնօրենի տեղակալների, կազմակերպչի, հոգեբանի, գրադարանավարի, գինղեկի, գործավար-օպերատորի պարտականությունները՝ համաձայն պաշտոնների նկարագրերի և պարտականությունների կանոնադրական պահանջների, հաստատել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ապահովել հրապարակումը, վերահսկել կատարողականը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Կազմել և հաստատել ա. առաջին կիսամյակի դասացուցակը, բ. երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը,	սեպտեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն	

4.	<p>Ապահովել ուսումնական հաստատությունում օրենքով սահմանված ցանկին համապատասխան գործածվող փաստաթղթերի կազմման, լրացման, գործածման գործընթացները:</p> <p>1. Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում/ԴԿՏՀ/ ապահովել ա. էլեկտրոնային դասամատյանների վարման համար անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը՝ կոմպլեկտավորում, դասաբաշխում, դասացուցակ, բ. էլեկտրոնային դասամատյանների լրացումը գ. էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողությունը</p> <p>2. Ապահովել աշխատողների անձնական տվյալների մուտքագրումը, և նրանց էլեկտրոնային գործերի ինքնաշխատ ձևավորումը:</p> <p>3. Ապահովել սովորողների անձնական տվյալների մուտքագրումը և նրանց անձնական էլեկտրոնային գործերի ձևավորումը:</p> <p>4. Ապահովել ֆինանսական փաստաթղթերի՝ հաստիքացուցակ, տարիֆիկացիոն մատյան, էլեկտրոնային տարբերակների ձևավորումը:</p> <p>5. Ապահովել ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների կազմման և տեղադրման գործընթացը, 6. Ապահովել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի , տնօրենի տեղակալների, մեթոդիավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանների էլեկտրոնային տարբերակների հրապարակումը:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5.	Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա կատարել հաստատության գործունեության ներքին գնահատում:	օգոստոս-սեպտեմբերի 5	տնօրեն	
6.	Ձևավորել մանկավարժական խորհուրդ, կանոնակարգել նրա գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7.	Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ, անցկացնել մեթոդիավորումների ղեկավարների	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ,	

	<p>սեմինար-խորհրդակցություն : Նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորումների կանոնադրությանը, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել մեթոդիավորումների տարեսկզբյան նիստերում ա/ քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս տարվա առարկայական 7 մեթոդիավորում-ների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի բաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել տնօրենությանը ,</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, անհրաժեշտության դեպքում տալ հանձնարարականներ: Թեմատիկ պլաններում առարկաների չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին գրավոր հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենությանը,</p> <p>դ/ հաստատել նախակրթարանի խմբերի դաստիարակների աշխատանքների թեմատիկ պլանավորումները :</p>		<p>մեթոդիավորումների ղեկավարներ,</p>	
8	<p>Բոլոր մեթոդիավորումներում իրականացնել դպրոց մուտք գործած նոր դասագրքերի և փորձարկվող դասագրքերի քննարկումներ. անդրադառնալ բոլոր թեմաներին և դրանց համապատասխանությանը ուսումնական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն, մեթոդիավորումների ղեկավարներ, ուսուցիչներ</p>	
9.	<p>Ուսումնասիրել աշխատանքի առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	
10.	<p>Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման գործընթացներում (համաձայն գործող կարգի և ըստ պահանջի): Կազմակերպել ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացը :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ</p>	

11.	<p>Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու հետ պայմանավորված՝ ապահովել դպրոցի ղեկավար կազմի, մանկավարժների, ներառական կրթություն իրականացնող մանակավարժահոգեբանական մասնագիտական թիմի շարունակական վերապատրաստումները, մասնագիտական հմտությունների կատարելագործումը:</p> <p>Կազմակերպել սեմինար ՏՆերառական կրթության ներդրումը հանրակրթության մեջ և դրա իրականացումը թեմայով՝ ուսուցիչներին ներկայացնելով ներառական կրթության մարտահրավերները, քաղաքականությունը, հաշմանդամության սոցիալական մոդելի առավելությունները, ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին գնահատելու և նրանց հետ տարվող աշխատանքների փուլերը, ԱՌԻՊ-ի մշակման կարգը և այլն:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ	
12.	<p>Կատարել նպատակային դասալսումներ (տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ) և քննարկել ուսուցիչների հետ՝ գրանցելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարականները: Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել նախակրթարանի դաստիարակների և նրանց կատարած աշխատանքի վրա :</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մասն.կրթ. աջակց. գծով համակարգող, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	
13.	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից, բուհ-երից կամ գործուղել ուսուցիչներին:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ	

14.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման բովանդակության համապատասխանությունը մեթոդական ցուցումներին: Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերի պաշարներ: 2-12-րդ դասարաններում կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ տարբեր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ աշխատանքներ տնօրինության կողմից և արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
15.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմանը: Ապահովել բոլոր ուսուցիչների համակարգչային իմացությունը, որակյալ հեռավար կրթություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գործիքների, ծրագրերի տիրապետումը և նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառումը դասաժամերի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, օպերատոր	
16.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ապահովել կրթության ոլորտի գործունեությունը կարգավորող օրինագծերի, փաստաթղթերի նախագծերի քննարկումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
17.	Ուսումնական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր ուսուցչի կողմից ներկայացված առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցում քննարկել առարկայական մեթոդիավորումներում, հաջողվածները՝ մանկխորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
18.	Բարձր դասարանների աշակերտների հետ պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, կոնֆերանսներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների համակողմանի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	մասն.կրթ. աջակց. գծով համակարգող, կազմակերպիչ, աշակերտական խորհուրդ	

19.	Քննաշրջանի ընթացքում կազմակերպել աշակերտների կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ տնօրենության կողմից կազմած և հաստատած գրաֆիկի համաձայն:	ուստարվա վերջում	մեթոդիավորումների ղեկավարներ, պարապող ուսուցիչներ	
20.	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովների(կազմակերպիչներ և ստուգող) կազմը, աշակերտներին ծանոթացնել քննությունների անցկացման կարգին և ժամանակացույցին:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

I ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.

1.	2023-2024 ուստարվա ուհաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Քննարկել և հաստատել տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրեր:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում: Ուսպլանի քննարկում և հաստատում: Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	«Գեղաշենի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատանքային կանոնակարգի քննարկում:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
5.	Դասագրքերի բաշխման քննարկում:	օգոստոս	տնօրեն, գրադարանավար	
6.	Վերաքննությունների արդյունքների քննարկում, սովորողների փոխադրման հարցի քննարկում:	օգոստոս	տնօրեն, տնօրենի՝ ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

II ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Կրթության ոլորտին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունների քննարկում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

2.	Տնօրենի տեղակալների, դաստեգների, առարկայական մեթոդափակորումների նախագահների , մանակվարժների հաշվետվությունների քննարկում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ, դաստեգներ	
3.	Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին <<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի պարապմունքներից ազատելու հարցը:	սեպտեմբեր	տնօրենություն, բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
5.	Համադպրոցական միջոցառումների հաստատում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի՝ ուս. աշխ գծով ,ՄԿԱ գծով տեղակալներ, ԴԱԿ	

III ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ծնողագուրկ և անապահով ընտանիքների երեխաներին դասագրքերի վարձավճարներից ազատելու հարցը:	20-30 հոկտեմբեր	ծնողական խորհուրդներ, դաստեգներ, տնօրենություն	
2.	ՀՀ Կոտայքի մարզի <<Գեղաշենի Ռազմիկ Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի 2024 թվականի բյուջեի նախագծի քննարկման հարցը:	20-30 հոկտեմբեր	տնօրեն	
3.	Ուսհաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների, տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023- 2024 ուստարվա կազմած ԱՌԴ-ի օրինակելի ձևի լրացված մասի հաստատում:	հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ	

IV ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ավագ դասարանների աշակերտների հաճախումների քննարկում:	1-10 դեկտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱԳ համակարգող, դասղեկներ	
2.	ա. Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի անցկացումը: բ. Մասնակից աշակերտների ցուցակի հաստատում:	1-10 դեկտեմբեր	տնօրենի՝ ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
3.	Տնօրենության կողմից հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից գրավոր աշխատանքների տրման հարցը:	1-10 դեկտեմբեր	տնօրենի՝ ուս. աշխ. գծով տեղակալ մեթոդափոխումների ղեկավարներ	

V ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կիսամյակային արդյունքների քննարկում և ամփոփում:Բացակայող, և չառաջադիմող աշակերտների խնդիրների քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
2.	Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի արդյունքների քննարկում: Տարածաշրջանային փուլի հայտի քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենի տեղակալ մեթոդափոխումների ղեկավարներ,	

3.	Էլեկտրոնային մատյանների վարման ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում :	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենի տեղակալ	
4.	12-րդ դասարանների ձևավորված խմբերի քննարկում և հաստատում: Ղասաբաշխման, տարիֆիկացիայի, 2-րդ կիսամյակի ուսպլանի, դասացուցակի հաստատում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենություն	
5.	12-րդ դասարանի սովորողների պետական ավարտական քննությունների անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենություն	

VI ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների քննարկման հարցը:	փետրվար	տնօրենություն	
2.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում:	փետրվար	տնօրենություն	
3.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, ինչպես նաև սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում:	փետրվար	տնօրեն, տնօրենի՝ ուս. աշխ. գծով տեղակալ	

VII ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Տնօրենության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքի ամփոփման հարցը:	ապրիլ	տնօրենի՝ ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
2.	Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում:	ապրիլ	տնօրենի ՄԿԱ աշխ. գծով համակարգող, ՂԱԿ	

VIII ՆԻՍ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփման, աշակերտների փոխադրման հարցերը:	մայիս հունիս	տնօրենություն	
2.	Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում (զեկուցում):	մայիս	տնօրենություն	
3.	Աշխատակարգի մշակում, քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	մայիս	տնօրենություն	

4.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառման հարցը 120-200 ժամ բացակայած սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հետ կապված աշխատանքների կանոնակարգումը՝ համաձայն գործող օրենսդրության:	մայիս	տնօրենություն դասղեկներ	
----	--	-------	----------------------------	--

5.	Մի քանի նիստերում քննարկել բացակայության հիմքով քննությունների , փոխադրական և ավարտական քննությունների արդյունքները, շրջանավարտներին համապատասխան փաստաթղթերով ապահովելու հարցերը:	մայիս - հունիս	տնօրենություն	
----	--	----------------	---------------	--

III ԲԱԺԻՆ

Ռեսուրսային ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրով, մեթոդական ուղեցույցներով: Նախակրթարանի դաստիարակներին ապահովել մեթոդական ուղեցույցներով, դիպլոմատիկ նյութերով, գրենական պիտույքներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, լաբորիտորիաները, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, պատասխանատու-ներ	
3.	Բնագիտական առարկաների դրվածքը դպրոցում բարելավելու նպատակով հարստացնել լաբորատորիան նոր սարքավորումներով և նյութերով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
4.	Կազմակերպել հին չօգտագործվող հաստոցների և սարքավորումների տեխնիկական վիճակը գնահատելու, պիտանիները օգտագործելու, ոչ պիտանիները դուրս գրելու գործընթացը: Ակտավորված գույքից առանձնացնել և օգտագործել պիտանի նյութերը:	ուստարվա վերջին	տնօրեն, տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել կաբինետները, լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, պատասխանատուներ տնտեսվար	

6.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով, ընթացիկ և թեմատիկ թեստերով, գրենական պիտույքներով ապահովելու գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
7.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով ամբողջ տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորումների նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում, խրախուսել լավագույն աշխատողներին և դասարաններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ	
8.	Ուշադրության կենտրոնում պահել լաբորատոր գործնական աշխատանքների, համակարգչային դասերի վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, մաթեմատիկայի, հայոց լեզվի, ինֆորմատիկայի դասերին:	ուստարվա ընթացքում	մեթոդմիավորումների ղեկավարներ,	
9.	Համակարգել և հետևել արտադասարանական խմբակների գործունեությանը, աշխատանքների կատարման արդյունավետությանը, ի ցույց դնել խմբակների կատարած աշխատանքը ցուցահանդեսների, մարզական խաղերի և այլ ձևերով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ	
10.	Խթանել աշակերտների աշխատանքային հմտությունների ձևավորմանը և նրանց ուժերով ստեղծել կիրառական նշանակություն ունեցող իրեր: Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Աշակերտների մոտ սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը, նրանց հանձնարարել դպրոցամերձ հողամասի մաքրման, մշակման և ծառերի ու ծաղիկների խնամքի աշխատանքներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ, տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ, տնտեսվար-վարպետ	
11.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ՝ ✓ հայ գրականությունից ✓ պատմությունից ✓ մաթեմատիկայից ✓ բնագիտական առարկաներից	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ,	

12.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադա <ul style="list-style-type: none"> ✓ մաթեմատիկայից ✓ ֆիզիկայից ✓ ՆՁՊ ✓ հայոց լեզվից ✓ հայոց պատմությունից և այլն: 	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, հանձնաժողովներ	
13.	Ուսումնասիրել մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը առաջինից չորրորդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումում:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
14.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել բոլոր դասարաններում բոլոր առարկաների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մեթոդիավորումներ	
15.	Դասղեկական աշխատանք 1. Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման: 2. Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ յուրաքանչյուր դասարանում և վերահսկել ժամի արդյունավետությունը, այն ծառայեցնել աշակերտների բազմակողմանի դաստիարակությանը և առողջ կոլեկտիվի ձևավորմանը: 3. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ (3-5 մարդ) , կիսամյակում առնվազն 2 անգամ հրավիրել ծնողական ժողով , ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ դասղեկներ	

<p>16.</p>	<p>Գեղագիտական դաստիարակություն 1. Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակությունը բարելավելու ուղղությամբ, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, բեմադրություններ, ցուցահանդեսներ: Կազմակերպել համադպրոցական գրական- երաժշտական միջոցառումներ, բաց դասեր, քննարկումներ: 2. Աշակերտների օգնությամբ ձևավորել կաբինետները, կանաչապատել դասասենյակները և միջանցքները: 3. Հրեյանական օրերին և նշանավոր տոներին ձևավորել վահանակներ, թարմացնել եղածները: Իրականացնել դպրոցի արտաքին և ներքին տեսքի ձևավորման աշխատանքներ՝ նվիրված նշանավոր տոներին: 4. Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ, թատրոններ, համերգներ և էքսկուրսիաներ: 5. Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, գիտության գործիչների հետ: 6. Խթանել աշակերտների ստեղծագործելու կարողությունները՝ արժևորելով սեփական նախաձեռնությունները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ դասղեկներ</p>	
<p>17.</p>	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն 1. Աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության պայմաններում շարունակել մարզադահլիճը մարզական գույքով հարստացնելու գործընթացը: 2. Չևավորել սպորտային խմբակներ տարբեր մարզաձևերից: 3. Տեղամասային բժշկի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքներին: 4. Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Մասնակցել ա. «Դիպուկ հրաձիգ մրցաշարին» բ. Աժ գավաթի խաղարկության մրցումներին գ. ՀՀ անկախության 31-ամյակին նվիրված դպրոցականների հանրապետական մարզական խաղերին: 5. Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման սանիտարական նորմերի պահպանումը: 6. Անցկացնել դպրոցի գավաթի խաղարկություն վոլեյբոլից:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	

18.	<p>Ուսումնական հաստիքային կազմակերպության կենտրոնում պահել ՆԶՊ - ի դասավանդումը, իրականացնել ուսումնական տազնապ և դրա հետ կապված տարհանման միջոցառումներ :</p> <p>2. Կազմակերպել ռազմահայրենասիրական միջոցառումներ, մասնակցել նախազորակոչային տարիքի պատանիների ռազմամարզական ամենամյա մրցումներին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ գինդեկ, դասղեկներ</p>	
19.	<p>1 Աշակերտներին ներգրավել դպրոցական և համայնքային շաբաթօրյակներին, նրանց ուժերով մաքրել ու կարգի բերել դպրոցամերձ տարածքն ու գյուղի փողոցները:</p> <p>2. Կազմակերպված աշխատանք կատարել դասագրքերի, ձեռնարկների ստացման, բաշխման, հաշվառման և համապատասխան փաստաթղթերը, ակտերը, հաշվետվությունները կազմելու, վարելու, պահպանելու ուղղությամբ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, ԴԱԿ գրադարանի վարիչ</p>	

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

</h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսումնական տարվա սկզբին կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով վարչական աշխատողներից յուրաքանչյուրի աշխատանքների շրջանակները՝ համապատասխան պաշտոնային պարտականություններին:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. 1. Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: 2. Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից, հաստատել դրանք, ապահովել էլեկտրոնային տարբերակների հրապարակումը:	սեպտեմբեր	ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ	

4.	<p>Կատարել աշակերտների բացակայությունների ամենօրյա հաշվառում, բացահայտել դրանց պատճառները: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում՝ բացառելու համար բացակայությունների պատճառով աշակերտների փոխադրման, ավարտելու հետ կապված խնդիրները :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մասն. կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, կազմակերպիչ, դասղեկներ, հոգեբան, բուժքույր</p>	
5.	<p>Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության իրականացման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և Կրթության, Հանրակրթության մասին օրենքներից, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:</p>	<p>սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ</p>	
6.	<p>Մեթոդիավորումների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, համակարգչային դասերի հաճախականության վիճակը:</p>	<p>դեկտեմբեր- ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	
7.	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել բոլոր առարկաներից և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումների նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստում :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	

8.	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին՝ քննական առարկաներից:	կիսամյակների վերջում	տնօրենություն մեթոդմիավոր-րումների ղեկավարներ	
9.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը (քանակական և որակական տեսակետից) և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	պարբերաբար	տնօրենություն ու.աշխ. գծով տեղակալ մեթոդմիավոր-րումների ղեկավարներ	
10.	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող մուտքագրումները ԴԿՏ համակարգում : Բացառել ուշացած և ոչ ճիշտ մուտքագրումները, փոփոխված գնահատականների առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում ամեն շաբաթ	տնօրենություն, օպերատոր	
11.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում և այլն:	հոկտեմբեր, մարտ	մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, դասղեկներ	
12.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ	
13.	Պարբերաբար ստուգել դպրոցական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի վիճակները: ա. Ապահովել օրենքի պահանջներին համապատասխան իրավական ակտերի և ֆինանսական փաստաթղթերի հրապարակումը: բ. Անընդհատ ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցում իրականացվող բազմաբնույթ աշխատանքների վերաբերյալ համակողմանի, հստակ և գրագետ տեղեկատվության ապահովումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, կազմակերպիչ, օպերատոր	

14.	<p>Ամիսը առնվազն մեկ անգամ ամփոփել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների, այդ թվում աջակցող ծառայությունների արդյունքները:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել սովորողների ծնողներին և տարածքային կենտրոնի մասնագետներին:</p> <p>Սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփումն իրականացնել կիսամյակի ավարտին՝ նկարագրական տեսքով:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին վերանայել ԱՌԻՊ- ով սահմանված խնդիրները և գործողությունները, աշխատանքների ծավալները:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ	
-----	---	--------------------	---	--

V ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

</h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	սեպտեմբեր 1 – 15	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով, ձրավորել ծնողական խորհուրդ, քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:Ստեղծել ծնողական լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, տարիքային հոգեբանական խնդիրները վերհանելու:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, հոգեբան, դասղեկներ, դասվարներ	

	<p>ուղղությամբ: Կազմել հարցաշար գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը դպրոցում իրականացվող գործընթացների և իրենց երեխաների հաջողությունների և խնդիրների վերաբերյալ:</p>			
4.	<p>Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, միասնական քաղաքականությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության իրականացման հաջողությունն ապահովելու համար:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տեղակալ ծնող խորհրդի նախագահ</p>	
5.	<p>Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների, արտադասարանական, արտադպրոցական դաստիարակության աշխատանքներին:</p>	<p>պարբերաբար</p>	<p>տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, դասղեկներ</p>	
6.	<p>Ծնողների հետ կազմակերպել հանդիպումներ, վերհանել և քննարկել մտավոր և ֆիզիկական խնդիրներ ունեցող աշակերտների կարիքները, կազմակերպել կարիքի շարունակական գնահատում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն հոգեբան դասղեկներ</p>	

VI ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կազմել վարձաչափային /տարիֆիկացիոն/ մատյանը :	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմակերպել հաստատության տարեկան բյուջեի պլանավորման, նախագծի նախնական տարբերակների քննարկումների աշխատանքները և հրապարակայնության ապահովումը:	սեպտեմբեր- հունվար	տնօրեն	
3.	Կազմել հաստիքացուցակ, ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը, ֆինանսական հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին և ապահովել դրանց հրապարակումը:	ֆինանս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
4.	Վերանորոգել դպրոցի դարպասը, ցանկապատը, առաջացած դժվարությունների դեպքում (ֆինանսական խնդիր) դիմել պետական լիազոր մարմին, տեղական կառավարման մարմիններին :	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն	
5.	Կազմակերպել և իրականացնել «Տաք սնունդ» ծրագիրը:	սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	տնօրեն	
6.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի ձեռքբերման շարունակականության	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	

	ապահովման, օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:			
7.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար,	
8.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
9.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը, հետևել խաղահրապարակի խաղասարքերի անվտանգ օգտագործմանը և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Իրականացնել ռազմամարզական համալիր մարզամիջոցների կառուցման աշխատանքներ:	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
10.	Աշխատանք տանել կաբինետներ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել նախակրթարանում անհրաժեշտ պայմանների, գույքի , խաղալիքների , գրենական պիտույքների ապահովումը :	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, դաստիարակներ	
12.	Տնտեսած ֆինանսական միջոցների հաշվին վերանորոգել սանհանգույցները:	մայիս-հունիս	տնօրեն, տնտեսվար	
13.	Կանոնակարգել դպրոցամերձ հատապտղային ինտենսիվ այգու աշխատանքները, կազմակերպել բերքի վաճառք՝ շահույթը ուղղել դպրոցի համար առաջնային խնդիրների լուծմանը:	ապրիլ- հոկտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, այգեպան	

VII ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում վարչաշխատողների միջև:	01-14.09	տնօրեն	
2.	Մշակել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել աշխատանքային ռեժիմ, կազմել խմբային պարապմունքների գրաֆիկը:	01-14.09	տնօրենություն	
3.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	01-14.09	տնօրենություն	
4.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների պատասխանատուներ:	01-14.09	տնօրեն	
5.	Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ:	01-14.09	տնօրեն	
6.	Ուսումնական գույքը նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	20/8 – 15 / 9	տնօրեն, տնտեսվար	
7.	Աշակերտներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբին (բաժանել դասագրքերը, ծանոթացնել դասացուցակին):	30/ 8	տնօրեն դասղեկներ	
8.	Կարգավորել աշակերտական գործերը,մասնակցել նախագինակրչային տարիքի պատանիների կցագրման փաստաթղթերի կազմման,առաջնային բուժզննման իրականացման գործընթացին :	25 – 31 / 8	տնօրենություն, դասղեկներ զինղեկ	

9.	Ուսումնական մասնաշենքերի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կազմակերպիչ	
10.	Սահմանել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն իրենց ամրացված գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա: Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ նշված աշխատանքները կանոնակարգելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	<p>1.Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման մարմնի՝ աշակերտական խորհրդի աշխատանքները</p> <ul style="list-style-type: none"> • մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին • կատարել առաջարկություններ • լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվությունները՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունները,ակտիվ մասնակցությունը <p>2.Անընդհատ աշխատանք կատարել աշակերտների հետ բարձրացնելու համար նրանց ակտիվ ներգրավումը դպրոցական գործընթացներին, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող միջոցառումների կազմակերպմանը :</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, կազմակերպիչ	

Առաջին կիսամյակ

Օգոստոս

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Օգոստոսի 21-25-ը</i>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդախմբի կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում <i>(1-ին նիստ)</i> :	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդախմբումը քննարկում է նախնական դասաբաշխման հարցը:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
2	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդախմբումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: Դասալսումների քանակի սահմանում :	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: Սահմանում դասալսումներ ուսումնական 34 շաբաթների համար, յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար` <i>ա</i>)ուսուցիչներ-2 <i>բ</i>)մ/մ նախագահներ-2 <i>գ</i>)փոխտնօրեն-6 <i>դ</i>)տնօրեն-3	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
3	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդախմբումն կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:		
4	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
5	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ) :	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Տնօրեն
6	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում :	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն
7	<i>Օգոստոսի 28-31-ը</i>	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերի բաշխումն իրականացվում է ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան:	Գրադարանավար, դասղեկներ, դասվարներ
8	<i>Օգոստոսի 31-ը</i>	Մանկավարժական խորհրդի 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին նիստը: Մանկավարժական խորհրդի	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի	Տնօրեն

		կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն (1-ին նիստ):	Ժամանակացույցը:	
9	Օգոստոսի 31-ը	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Տնօրեն
10	Օգոստոսի 31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
11	Օգոստոսի 28-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում:	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
12	Օգոստոսի 31-ը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ), Ներդպրոցական վերահսկողության պլանի կազմում, Ներքին կարգապահական կանոնների կազմում և հաստատում	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը: Յուրաքանչյուր հարկում և բակում սահմանել ամենօրյա հերթապահություն	Տնօրեն

Մեպտեմբեր

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	Մեպտեմբերի 1-ը	Միջոցառում՝ նվիրված Գիտելիքի և դպրության օրվան:		Տնօրեն,
2	Մեպտեմբերի 4-8-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
3	Մեպտեմբերի 4-8-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից:	Առարկայական թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդախորհրդանախարարի ներկայացված տնօրենի հաստատմանը: Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները քննարկվում են ծնողական և աշակերտական խորհուրդներում և ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
4	Մեպտեմբերի 4-8-ը	Դասարանական անկյունների ձևավորում	Դասարաններում ստեղծել դասարանական անկյուններ(օրվա ռեժիս, դասացուցակ, հերթապահություն, աշակերտական խորհրդի կազմ, ծնողական խորհրդի կազմ)	Դասղեկներ, դասվարներ
5	Մեպտեմբերի 4-15-ը	Համադպրոցական միջոցառումների պլանի կազմում և հաստատում:	Մեթոդախորհրդում քննարկել առաջարկված միջոցառումները՝ ըստ կարևորության՝ դրանց հիման վրա կազմել համադպրոցական միջոցառումների ծրագիրը:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող, մ/մ անդամներ
6	Մեպտեմբերի 4-8-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել 3 հոգուց բաղկացած դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ: Անցկացվում է հաստատության ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
7	Մեպտեմբերի 4-8-ը	Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում:	Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ դասարանների	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ

			<p>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:</p>	
8	<i>Մեպտեմբերի 11-13-ը</i>	Ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	Միակողմանի, երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակի կազմում և ներկայացում տնօրենին	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասավարներ
9	<i>Մեպտեմբերի 1-15-ը</i>	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման: Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում:	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը: Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, հաշվապահ
10	<i>Մեպտեմբերի 4-15-ը</i>	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում:	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
11	<i>Մեպտեմբերի 4-15-ը</i>	Խմբակների աշխատանքի կանոնակարգում:	Խմբակավարների համար էլ. մատյանում ձևավորել էջեր, հաստատել խմբակներին մասնակցող սովորողների անվանացանկը, Խմբակավարների թեմատիկ պլանները:	Տնօրեն, տնօրենի ՄԿԱ համակարգող, օպերատոր
12	<i>Մեպտեմբեր 25-29-ը</i>	ա) Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում. բ) Նախնական գիտելիքների ստուգում 9-րդ դասարանում՝ «Հանրահշիվ» և «Երկրաչափություն» առարկաներից. գ) նախնական գիտելիքների	Կազմակերպվում է 2-4-րդ դասարանցիների ընթերցանության նախնական գնահատում: Անցկացվում են նախնական գիտելիքների ստուգում:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, դասավարներ

		ստուգում 10-րդ դասարանում՝ «Հայոց լեզու» և «Հայ գրականություն» առարկաներից		
13	<i>Մեպտեմբերի 22-ը</i>	Միջոցառում՝ նվիրված ՀՀ անկախության տոնին:	Կազմել անկախության տոնին նվիրված միջոցառման ծրագիր	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
14	<i>Մեպտեմբերի 25-30-ը</i>	Հաստատության մեթոդիավորումների նիստերի անցկացում (<i>2-րդ նիստ</i>):	<i>Օրակարգում՝</i> 1.Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում 2.Օրվա դասի պլաններին, ուսումնական նախագծերին ներկայացվող պահանջների քննարկում 3.Ուսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում 4.2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության գնահատման արդյունքների քննարկում (հարցը գրել համապատասխան մեթոդիավորման օրակարգում): (Ուսումնասիրության թղթապանակը կցել արձանագրությանը) 5.9-րդ դասարանում հանրահաշվից գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում (հարցը գրել համապատասխան մեթոդիավորման օրակարգում): (Ուսումնասիրության թղթապանակը կցել արձանագրությանը) 6.10-րդ դասարանում հայոց լեզվից գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում (հարցը գրել համապատասխան մեթոդիավորման օրակարգում): (Ուսումնասիրության թղթապանակը կցել արձանագրությանը):	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

Հոկտեմբեր

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	Հոկտեմբերի 2-6-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում:	<p>Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝</p> <p>1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար.</p> <p>2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</p> <p>3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:</p>	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
2	Հոկտեմբերի 5-ը	Միջոցառում՝ նվիրված Ուսուցչի տոնին:	Կազմել Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառման ծրագիր	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
3	Հոկտեմբերի 2-13-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	<p>ա) Սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում՝ 2-4-րդ դասարաններում «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից:</p> <p>բ) Նախնական գիտելիքների ստուգում՝ 9-րդ դասարանում «Հայոց լեզու» և «Գրականություն» առարկաներից</p> <p>գ) Նախնական գիտելիքների ստուգում՝ 10-րդ դասարանում բնագիտական առարկաներից :</p>	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
4	Հոկտեմբերի 16-20-ը	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:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
5	Հոկտեմբերի 30-ը	Ծնողական խորհրդի նիստ	Քննարկվում են արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքները	Տնօրեն, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ,

				դասվարներ
6	<i>Հոկտեմբերի 16-20-ը</i>	Աշակերտական խորհրդի նիստ	Առաջարկվում և քննարկվում են միջոցներ սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանման համար:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, Աշակերտա կան խորհրդի անդամներ
7	<i>Հոկտեմբերի 23-27-ը</i>	Հաստատության մեթոդախաղորմների նիստերի անցկացում (3-րդ նիստ):	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1.Նախորդ մեթոդախաղորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդախաղորման նախագահի զեկուցում.</p> <p>2.Մեթոդախաղորման նիստի օրակարգի հաստատում</p> <p>3.Սկսնակ ուսուցիչներին (դասվարներին) ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը.</p> <p>4.Ուսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում.</p> <p>5.Առարկայական խմբակների պլանների կատարողականի քննարկում.</p> <p>6.Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը.</p> <p>7.2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչների, ծրագրերի կատարման ՆԴՎ կազմակերպման հարցը.</p> <p>8.Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, և այլ մեթոդական միջոցառումների հարցի քննարկում.</p> <p>9.Սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակների հարցը.</p> <p>10.Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում:</p> <p>11.Առարկայական շաբաթների պլանավորում:</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանք ների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
8	<i>Հոկտեմբերի 23-27-ը</i>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ (2-րդ նիստ):	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1.Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում</p> <p>2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում.</p> <p>3.«ՀՀ Կոտայքի մարզի Գեղաշենի Ռազմիկ Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2023 թ. բյուջեի նախագծի մասին զեկույց.</p> <p>4.Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի</p>	1.տնօրեն. 2.տնօրեն. 3.տնօրեն.

		<p>սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում</p> <p>5.ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում.</p> <p>6.Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում.</p> <p>7.Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում:</p>	<p>4.ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, գրադարանավար.</p> <p>5.Ուսումնական աշխատանք ների գծով տնօրենի տեղակալ.</p> <p>6. տնօրեն.</p> <p>7. Ուսումնա-կան աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ</p>
--	--	--	--

Նոյեմբեր

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Նոյեմբերի 2-ը</i>	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդմիավորումների 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 հարցը:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանք ների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
2	<i>Նոյեմբերի 1-30-ը</i>	Արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներ	Անցկացնել էքսկուրսիաներ և արտադասարանական միջոցառումներ	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
3	<i>Նոյեմբերի 6-10-ը</i>	ա) Հանրակրթության պետական չափորոշի վերջնարդյունքների գնահատում 2-4-րդ դասարաններում : բ) Գիտելիքների ստուգում 9-րդ	Անցկացնել փորձնական քննություններ և ամփոփել	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանք ների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		<p>դասարանում՝ «Հայոց պատմություն» առարկայից :</p> <p>ԳԳԻտելիքների ստուգում 10-րդ դասարանում՝ «Մաթեմատիկա» առարկայից :</p>		
4	Նոյեմբերի 6-10-ը	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների ստեղծում:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
5	Նոյեմբերի 6-10-ը	Մեթոդափավորումների կողմից օլիմպիադաների հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից:	Մեթոդափավորումների կողմից առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Նոյեմբերի 27-30-ը	Ծնողական խորհրդի նիստ:	Քննարկվում են արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքները:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, ծնողխորհրդի նախագահ
7	Նոյեմբերի 27-30-ը	Աշակերտական խորհրդի նիստ:	Նվիրված սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, աշակերտական խորհրդի նախագահ
8	Նոյեմբերի 27-30-ը	Հաստատության մեթոդափավորումների նիստերի անցկացում (4-րդ նիստ):	<i>Օրակարգում՝</i> 1.Նախորդ մեթոդափավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափավորման նախագահի զեկուցում: 2.Մեթոդափավորման նիստի օրակարգի հաստատում: 3.Սովորողների մոտ կարողությունների զարգացման գնահատման կազմակերպման պլանավորում կամ արդյունքների գնահատում: 4.Ուսումնական նախագծերի ծրագրերի, ընթացքի քննարկում և արդյունքների ամփոփում:	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
9	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում,	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ • ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ

	<i>սկիզբ</i>	արդյունքների ամփոփում:	կարգով մշակված առարկայացանկով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և շրջանային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:	նախագահներ
--	--------------	------------------------	---	------------

Դեկտեմբեր

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Դեկտեմբերի 4-8-ը</i>	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
2	<i>Մինչև դեկտեմբերի 1-ը</i>	<u>Հունվարին</u> կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը տնօրենին:	12-րդ դասարանի սովորողը <u>հունվար</u> 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 <u>հունվար ամսին</u> պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել այն առարկա(ներ)ից, որը(ոնք) չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով:	Տնօրեն , էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
3	<i>Դեկտեմբերի 7-ը</i>	Սահմանել քաղաքացիական պաշտպանության օր	Անցկացնել տարհանում տազնապով և իրազեկել քաղաքացիական պաշտպանություն արտակարգ իրավիճակներ թեմայով	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, զինղեկ
4	<i>Դեկտեմբերի 1-8-ը</i>	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Հաստատության տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
5	<i>Դեկտեմբերի 11-15-ը</i>	«Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն»,	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և «Հայոց լեզու և	Ուսումնական աշխատանքների գծով

		«Հանրահաշիվ և մաթեմատիկական անալիզի տարրեր» ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	գրականություն» բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:	տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	<i>Դեկտեմբերի 25-29-ը</i>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ (3-րդ նիստ).	<i>Օրակարգում՝</i> 1.Առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում. 2.Առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում. 3.Տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ. 4.Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները. 5.Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
7	<i>Դեկտեմբերի 25-27-ը</i>	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:	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ

Երկրորդ կիսամյակ

Հունվար

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Հունվարի 3-5-ը</i>	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրենության կողմից կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, կատարվում է դասաբաշխում,	Տնօրեն , ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

			12-րդ դասարանում ձևավորվում են առարկայական խմբեր՝ առաջնորդվելով դպրոցի ուսումնական պլանի պարզաբանումներով:	
2	<i>Հունվարի 8-12-ը</i>	<i>Մանկավարժական խորհրդի նիստ (4-րդ նիստ).</i>	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1.Օրակարգի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի 2023թ. դեկտեմբերին կայացած նիստի որոշումների կատարողականի հաստատում.</p> <p>2.2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում.</p> <p>3.1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում.</p> <p>4.12-րդ դասարանի առաջին կիսամյակում էլեկտրոնային ենթահամակարգում բացված հայտերի արդյունքում սովորողի բաց թողած դասերի ժամաքանակը 120-200 ժամ լինելու դեպքում սովորողի մինչև հունվար ամսին անցկացվող պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման հարցը (ըստ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2012 թվականի մայիսի 3-ի Ն 388-ն հրամանում փոփոխություններ կատարելու մասին,66 կետ).</p> <p>5.Պետական ավարտական քննությունների հանձնաժողովների ձևավորումը.</p> <p>6.12-րդ դասարանում, ըստ ուսումնական պլանի, առարկայական խմբերի ձևավորում.</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
3	<i>Հունվարի 15-19-ը</i>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի	<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: 	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ, կառավարման խորհրդի անդամներ

		քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում: 	
4	<i>Հունվարի 24-28-ը</i>	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և այլն: 	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
5	<i>Հունվարի 24-31-ը</i>	Հաստատության մեթոդախաղորդումների նիստերի անցկացում (5-րդ նիստ).	<i>Օրակարգում՝</i> 1.Հաղորդում նախորդ մեթոդախաղորդման նիստի որոշումների կատարման ընթացքի մասին մեթոդախաղորդման նախագահի զեկուցում. 2.Մեթոդախաղորդման նիստի օրակարգի հաստատում. 3.Թեմատիկ պլաններում փոփոխությունների քննարկում. 4.Հունվար ամսվա աշխատանքների արդյունքների քննարկում. 5.2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում առարկաների ծրագրերի 1-ին կիսամյակի կատարողականի քննարկում: 6.Էլեկտրոնային մատյանը վարելու, թերությունների քննարկում. 7.Սովորողների գիտելիքների և կարողությունների ստուգման արդյունքների քննարկում. 8.Գնահատման նոր կարգի համաձայն միավորային ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատման գործընթացի քննարկում. 9.Ձևավորող գնահատման ընթացիկ (ձևավորող) և ամփոփիչ (բնութարող) քննարկում: 10.Գնահատման գործող մեթոդաբանության վերաբերյալ սեմինարի կազմակերպման պլանավորում. 11.Դասերի պլանավորման վերաբերյալ սեմինարի կազմակերպման պլանավորում:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	<i>Հունվարի 29-31-ը</i>	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների	Մինչև փետրվարի 1-ը հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ

	ցուցակների կազմում	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:	
--	--------------------	---	--

Փետրվար

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Փետրվարի 5-9-ը</i>	<i>Մանկավարժական խորհրդի նիստ (5-րդ նիստ).</i>	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1.Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին.</p> <p>2.Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում.</p> <p>3.2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում.</p> <p>4.Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում.</p> <p>5.Ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը 7-9 (10-12) դասարաններում.</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
2	<i>Փետրվարի 5-16-ը</i>	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	<ul style="list-style-type: none"> Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները 	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ

3	<i>Փետրվարի 12-16-ը</i>	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 	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
4	<i>Փետրվարի 1-28-ը</i>	Միջոցառումներ	<p>1.Միջոցառում՝ Գիրք նվիրելու օրվա կապակցությամբ:</p> <p>2.Միջոցառում՝ Հովհաննես Թումանյանի ծննդյան օրվա կապակցությամբ (տարրական դասարաններում՝ մուլտֆիլմի դիտում, հիմնական և ավագ դասարաններում ֆիլմի դիտում, փաստագրական տվյալների ուսումնասիրություն, այց տուն-թանգարաններ, գրքույկների կազմում:</p> <p>3.Միջոցառում՝ Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված</p>	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ, դասվարներ
5	<i>Փետրվարի 26-29-ը</i>	Հաստատության մեթոդմիավորումների նիստերի անցկացում (<i>6-րդ նիստ</i>).	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Նախորդ մեթոդմիավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդմիավորման նախագահի զեկուցումը: 2. Հաստատել մեթոդմիավորման նիստի օրակարգը: 3. Տարակարգի համար դիմող ուսուցիչների մուտ անհատական վերահսկողության իրականացում (դասալսումներ, դասերի պլանների առկայություն, տեսագրված դասեր, գնահատում և այլն): 4. Ուսումնական նախագծերի իրականացման ընթացքը 7-րդ դասարանում: 5. Տարրական դասարաններում ընթերցանության գնահատման կազմակերպման հարցը: 6. 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում վերջնադրյունների ապահովման նպատակով սովորողների կարողությունների զարգացման գնահատում կազմակերպելու հարցը: 7. Մարտ ամսին ուսուցիչների (այդ թվում սկսնակ) հետ մասնագիտական զարգացման սեմինար իրականացնելու հարցը: 	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

Մարտ

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	Մարտի 4-8-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ (6-րդ նիստ).	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին .</p> <p>2. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, ինչպես նաև սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում. սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան):</p> <p>3. Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը.</p> <p>4. Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում.</p> <p>5. Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում.</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
2	Մարտի 4-8-ը	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդավարումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը, քննարկում է՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

			հարցերը:	
3	<i>Մարտի 11-14-ը</i>	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները. Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
4	<i>Մարտի 6-31-ը</i>	Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ (9-րդ դասարան)	Պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակն ըստ առարկաների Հաստատության տնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
5	<i>Մարտի 25-29-ը</i>	Հաստատության մեթոդախաղվորումների նիստերի անցկացում (7-րդ նիստ).	<i>Օրակարգում՝</i> 1. Նախորդ մեթոդախաղվորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդախաղվորման նախագահի զեկուցումը: 2. Հաստատել մեթոդախաղվորման նիստի օրակարգը: 3. Տարրական դասարաններում ընթերցանության գնահատման արդյունքների քննարկում: 4. 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում առարկայական չափորոշիչներով սահմանված վերջնարդյունքների ապահովման նպատակով սովորողների կարողությունների գարգացման գնահատման արդյունքների քննարկում: Դպրոցական օլիմպիադաների, առարկայական մրցույթների և այլ միջոցառումների հարցը: 5. Առարկայի դասավանդման որակի անհատական ներդրոցական վերահսկողության 6. Միջոցառում և սեմինար կազմակերպած ուսուցիչներին	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

			<p>խրախուսանքի արժանացնելու հարցը: 7. Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման հարցը:</p>	
6	<i>Մարտի 25-29-ը</i>	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Շնորհական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Շնորհական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող դասղեկներ, դասվարներ

Ապրիլ

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Ապրիլի 1-30-ը</i>	Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ (12-րդ դասարան)	Պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակն ըստ առարկաների Հաստատության տնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
2	<i>Ապրիլի 1-30-ը</i>	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդիավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	Մեթոդիավոր թումներ
3	<i>Ապրիլի 1-4-ը</i>	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

		խորհրդակցություն	ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	
4	<p><i>Սպրիլի 10-30-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)</i></p>	<p>Մինչև ապրիլ ամսվա վերջ կատարված աշխատանքների ամփոփում</p>	<p><i>1-4-րդ դասարաններ`</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Երկրորդ կիսամյակում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցի քննարկում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության ընթացքում: • Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն` «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից • Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի` հունվար-փետրվար ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության ընթացքում: • Իրականացնել դասալսումներ ռուսերենից, անգլերենից նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը` մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները: <p><i>5-9-րդ դասարաններ`</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել դասալսումներ ԲՏ&Մ ուսումնական բնագավառի առարկաներից` նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը: • Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառում` նվիրված Մայրության և գեղեցկության տոնին, Հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան: • Նպատակային էքսկուրսիաների կազմակերպում` Օիժեռնակաբերդի հուշահամալիր կամ այլ հուշակոթող: <p><i>10-12-րդ դասարաններ`</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել դասալսումներ «Հայոց լեզու» և «Հայ 	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, դասվարներ</p>

			<p>գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Հասարակագիտություն» առարկաներից նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառում նվիրված Մայրության և գեղեցկության տոնին, Հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան: 	
5	Մայրիկի 8-19-ը	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն) 	<p>Հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները:</p> <p>Տես «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն :</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Մայրիկի 22-26-ը	<p>Հաստատության մեթոդափավորումների նիստերի անցկացում (8-րդ նիստ).</p>	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Նախորդ մեթոդափավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափավորման նախագահի զեկուցումը: 2. Հաստատել մեթոդափավորման նիստի օրակարգը: 3. 2-ից 12-րդ դասարանների սովորողներին «Մայրենի», «Հայոց լեզու», «Գրականություն», «Հայ գրականություն», «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն» առարկաներից գրավոր աշխատանքներ տալու հարցը՝ ստուգելով ընթացիկ ծրագրային նյութի յուրացման մակարդակը: 4. Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլին սովորողների նախապատրաստում: 	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Մայրիկի	Հաստատության	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը	Տնօրեն, Էլեկտրոնային

	22-26-ը	մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան) (7-րդ նիստ).	հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով	կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ
--	---------	---	---	---

Մայիս

Հ/Հ	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	Մայիսի 2-3-ը	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախաղորդումների 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:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ
2	Մինչև մայիսի 15-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդախաղորդումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

		ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	«Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդախաղարկումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	
3	<i>Մայիսի 13-14-ը</i>	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում <u>մանկավարժական խորհրդում</u> և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում (8-րդ նիստ)։	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:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ
4	<i>Մայիսի 13-17-ը</i>	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդախաղարկման նախագահները:	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ
5	<i>Մայիսի</i>	<ul style="list-style-type: none"> Անդրադարձ ուսումնական 	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով	Տնօրեն, ուսումնական

	13-17-ը	<p>առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը</p> <p>- Հայոց պատմություն, Համաշխարհային պատմություն, Հասարակագիտություն</p> <p>- Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին 	<p>նրա տեղակալի, մեթոդախմբումների 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:</p> <p>Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>	աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
6	Մայիսի 14-31-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ(9-րդ նիստ).	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նախորդ նիստի որոշումների կատարողականի ներկայացում.</p> <p>2. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հանձնած քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը.</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգման, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման հարցը.</p> <p>4.Քննությունների կազմակերպման կարգի և աշխատակարգի ներկայացման, ինչպես նաև քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը.</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

7	<i>Մայիսի 1-30-ը</i>	Միջոցառումներ նվիրված մայիսյան տոներին	Կազմել մայիսյան տոներին նվիրված միջոցառումների ծրագիր և ժամանակացույց	ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող
8	<i>Մայիսի 27-31-ը</i>	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-12-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	<p>2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, սովյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի», «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:</p> <p>12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում 120-200 ժամ բացակայություն ունենալու դեպքում սովորողը լրացուցիչ քննություն է հանձնում այն առարկաներից, որոնք ընտրել է:</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ
9	<i>Մայիսի 14-31-ը</i>	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում <i>(10-րդ նիստ)</i> .	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած</p> <p>2-11-րդ դասարանների սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>10-11-րդ դասարանների սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:</p> <p>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>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ

10	Մայիսի 20-24-ը	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափավորումների 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:</p> <p>Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:</p>	Տնօրեն
11	Մայիսի 30-31-ը	<p>2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու,</p> <p>12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում (11-րդ նիստ)։</p>	<p>2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, դաստեղներ, դասվարներ
12	Մայիսի 13-17-ը	Հաստատության մեթոդափավորումների նիստերի անցկացում	<p><i>Օրակարգում՝</i></p> <p>1.Նախորդ մեթոդափավորման նիստի որոշումների կատարման մասին մեթոդափավորման նախագահի զեկուցում:</p>	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		(9-րդ նիստ).	<p>2. Մեթոդափափորման նիստի օրակարգի հաստատում:</p> <p>3.Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, քննարկում և արդյունքների վերլուծություն:</p> <p>4.120-ից 200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:</p>	
--	--	--------------	--	--

Հունիս

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<i>Հունիս ամսվա ընթացքում</i>	Գիտելիքների ստուգման, վարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում	<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են</p> <p>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>	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ և ԴԱ համակարգող, դասղեկներ
2	<i>Հունիս 1-25-ը</i>	Ուսումնական հաստատության սովորողների քննությունների ժամանակացույցի	<p><i>1-4-րդ դասարաններ</i></p> <p>4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների ստուգում</p> <p><i>5-9-րդ դասարաններ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • տնօրենության կողմից 9-րդ դասարանում ավարտական 	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, դասվարներ

		կազմում	քննությունների կազմակերպում <i>12-րդ դասարաններ</i> • 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում	
3	<i>Հունիս 24-28-ը</i>	Հաստատության մեթոդախաղերումների նիստերի անցկացում <i>(11-րդ նիստ)</i> .	<i>Օրակարգում՝</i> 1. Ուսումնական տարվա ընթացքում մ/մ-ների նիստերի որոշումների կատարման մասին մեթոդախաղուման նախագահների զեկուցում: 2. Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, արդյունքների քննարկում հաստատության մեթոդախաղումների նիստում: 3. Հաստատության սովորողների համար կազմակերպված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում: 4. Փորձարկող՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական առարկաների ծրագրերի տարեկան կատարողականի վերլուծություն և արդյունքների քննարկում: 5. Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն և ամփոփում:	Ուսումնական աշխատանքների զծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
4	<i>Հունիսի 27-28-ը</i>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ <i>(12-րդ նիստ)</i> .	<i>Օրակարգում՝</i> 1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին. 2. 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների (գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը. 3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների զծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

			<p>հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-8-րդ, 9-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>5. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p> <p>6. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում.</p> <p>7. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն.</p>	
5	<i>Հունիսի վերջ</i>	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:</p> <p>Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց 6 տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման սպահովման մասնագետ
6	<i>Հունիսի վերջ</i>	Նախնական դասարաշխում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հիման վրա	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով

			<p>մեթոդափավորումը</p> <p>նախնական դասաբաշխման</p> <p>հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>	<p>տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>
--	--	--	--	---

Հուլիս-օգոստոս

Հ/Հ	Ամիս, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
1	<p><i>Հուլիսի</i></p> <p><i>2-8-ը /</i></p> <p><i>օգոստոսի</i></p> <p><i>20-30-ը</i></p>	<p>Վերաքննությունների անցկացում</p>	<p>Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:</p> <p>Տես նաև՝ Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր. ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր):</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ</p>