

Հաստատում եմ  Ա. Թունյան  
01 սեպտեմբերի 2023թ.

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

«ԳՆԴԵՎԱԶԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու/ վերահսկողություն	Կատարման ժամկետը
1.	Մանկավարժների կարողությունների ընձեռնման, ստեղծագործական ունակությունների բացահայտման համար բարենպաստ պայմանների ստեղծում :	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
2.	Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության կազմակերպում: <b>Հեռավար դասավանդման հետ կապված գործողություններ</b>	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
3.	Ուսումնառության կառավարման e-school ազգային հարթակի <b>հեռավար վերապատրաստում</b> «ՀՀ գյուղական համայնքներում բացակա ուսուցիչների խնդրի լուծումն էլեկտրոնային դասավանդման միջոցով» ծրագրի շահառու դպրոցների տնօրենների և օպերատորների կամ հեռավար դասերի համակարգողների համար հանդիպման քննարկում-իրագրելում	Տնօրեն Օպերատոր	Օգոստոս
4.	Հեռավար դասերի համակարգողի համար ունենալ հստակ ձևակերպված գործառույթներ, տրամադրել դրանք համակարգողին, հստակեցնել ակնկալիքները սովորողների կարգապահության, ուսումնառության և հարմարավետության մասով:	Տնօրեն <i>Դպրոցում մշակվում է փաստաթուղթ, որտեղ հստակ ներկայացված են ծրագրի առաքելությանը և նպատակին համահունչ իրականացվող գործընթացները, այսուհետ՝ <b>էլեկտրոնային ուսուցման քաղաքականություն:</b></i>	Տարվա ընթացքում
5.	Կազմակերպել և վերահսկել սովորողների ուսումնառության կառավարման e-school ազգային հարթակում ներգրավման գործընթացը	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ, օպերատոր	Տարվա ընթացքում
6.	<b>էլեկտրոնային ուսուցման քաղաքականության և ընթացակարգերի, ինչպես նաև հեռավար դասի ընթացքում շրջված դասարան մոտեցման</b>		

	<b>կազմակերպման կամ կիրառության ժամանակ առաջացած հարցերի և առաջարկությունների քննարկում</b>		
7.	Կազմել էլեկտրոնային ուսուցման քաղաքականություն/ԷՈւՔ/ ըստ <b>ԾՐԱ ԳՐԻ</b> որակի ապահովման չափանիշների	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8.	Քիմիա առարկայի դասավանդման կարիքների վերհանում և մենթոր դպրոցի վարչական աշխատողների հետ դպրոցի օրակարգի /դասերի սկիզբ/, ուսուցչի աշխատանքային գրաֆիկի, դասացուցակի, դասաբաշխման համաձայնեցում:	Տնօրեն	
9.	Ջոն Կիրակոսյանի անվան թիվ 20 դպրոցի դասավանդման ծառայություններ մատուցող ուսուցչի և Գնդեվազի միջն. դպրոցի վարչական անձնակազմի և ուսուցիչների հետ կապի հաստատում, պատասխանատու մանկավարժական աշխատողների կողմից սովորողների կրթական կարիքների, դասարանի առաջադիմության, սովորողների բնութագրերի, նախասիրությունների և այլ տեղեկատվության ներկայացում:	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ, օպերատոր	
10.	Համագործակցություն մենթոր դպրոցի ուսուցչի հետ՝ ազգային հարթակում սովորողներին ներգրավելու գործընթացում		Տարվա ընթացքում
11.	Պատվիրատու դպրոցի կրթության որակի պատասխանատուները ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանված կարգով իրականացնում են մշտադիտարկումներ և դասալսումներ /այդ թվում դասի ձայնագրությունների ուսումնասիրություն/՝ հաշվի առնելով էլեկտրոնային ուսուցման առանձնահատկությունները /վեբինարի բովանդակություն, առցանց բովանդակություն/, տրամադրում են ուսուցչին հետադարձ կապ:		Տարվա ընթացքում
12.	Մշտադիտարկումներ իրականացնել		Տարվա

	Թիմն հարթակում կամ e-school ազգային հարթակում առարկայական առաջադրանքների տեղադրման վերաբերյալ՝ ուշադրություն դարձնելով, որ դրանց քանակը համապատասխանի ուսումնական պլանով նախատեսված տվյալ առարկայի ժամաքանակին:		ընթացքում
13.	Մենթոր դպրոցի ուսուցիչի՝ պատվիրատու դպրոցի ՄՄ և ՄԽ նիստերին մասնակցություն, ծնող-ուսուցիչ հանդիպումների իրականացում :		
14.	Պատվիրատու դպրոցը, օգտագործելով իր տեխնիկական միջոցները, դրանք հնարավորինս հասանելի է դարձնում սովորողներին ոչ միայն դասերի ընթացքում, այլ նաև դրանից դուրս՝ ապահովելով սովորողների ուսումնառության անհատականացումը:		
15.	Նորմատիվ փաստաթղթերին, մեթոդական և առարկայական նոր գրականությանը ծանոթացում, ուսումնասիրում:	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
16.	Ծրագրերում ընդգրկված բարդություն ներկայացնող հարցերի ուսումնասիրում այդ կապակցությամբ մեթոդամանկավարժական գրականության իրազեկում:	Մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
17.	Ուսուցման որակի բարձրացման աշխատանքների կազմակերպում:  Վերահսկել սովորողների գիտելիքները նախնական ստուգման անցկացումը հեռավար դասավանդող ուսուցչի և բոլոր ուսուցիչների կողմից կողմից	Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
18.	Դաստիարակչական գործընթացի կատարելագործում՝ միտված երեխայի անձի զարգացմանը:	ԴԱԿ, աջակցող թիմի անդամներ՝ ՏՄԱԿ	Ողջ տարվա ընթացքում
19.	Աշակերտների արժեհամակարգի կատարելագործման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում

20.	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացման նպատակով ժամանակակից գաղափարների, տեխնոլոգիաների և փորձի տարածում :	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, ԴԱԿ	Ողջ տարվա ընթացքում
21.	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանն ու ինքնակրթությանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում/ատեստավորում , տարակարգ/ :	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
22.	ՏՀՏ նոր ծրագրերի ուսումնասիրման փորձի փոխանակում:	Մ/մ նախագահներ, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	Ողջ տարվա ընթացքում
23.	Միջնակարգ դպրոցի շրջանավարտին ներկայացվող ընդհանրական պահանջների ապահովում:	Տնօրեն, ԴԱԿ. մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
24.	Ուսուցիչների դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների մակարդակի ուսումնասիրում, վերլուծություն և արդյունքների քննարկում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
25.	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչի ներդրմամբ պայմանավորված աշխատանքների համակարգում և պլանավորում:		
26.	ԿԶՆԱԿ-ի և Հայկական կրթական միջավայրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն ուղղված նոր նյութերի ուսումնասիրում և քննարկում:	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
27.	Ներքին կարգապահական կանոնների վերահսկում:	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ, խորհրդի անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում
28.	Թեմատիկ գրավորների թղթապանակների ստեղծում:	Մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
29.	Ուսումնական նախագծերի, շտեմարանների, մշակված լրացուցիչ ուսումնական նյութերի և առարկայական հետազոտական աշխատանքների, մշակված և համալրված կրթական ռեսուրսների առարկայական բազաների ստեղծում:	Մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում

30.	Օրինակելի բաց դասերի կազմակերպում, աշխատանքի նոր ձևերի քննարկումներ:	Մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
31.	Ծանոթացում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
32.	Աշակերտական կոնֆերանսների, ընթերցումների, վիկտորինաների կազմակերպում:	ԴԱԿ, մանկավարժներ, աշխորհուրդ	Ողջ տարվա ընթացքում
33.	Էքսկուրսիաների, շրջագայությունների (հայրենագիտական, պատմական, աշխարհագրական, Էկոլոգիական կրթության շրջանակներում) կազմակերպում :	ԴԱԿ, մանկավարժներ, ծնողխորհուրդ	Ողջ տարվա ընթացքում
34.	Ուսուցիչներին ՀՀ կառավարության որևէ ԿԳՄՍ նախարարի հրամանների, հրահանգների, այլ նորմատիվ փաստաթղթերի ծանոթացում :	Տնօրեն	Ողջ տարվա ընթացքում
35.	Անկախությանը, բանակի տոնին, աշնանը, գարնանը, ներառականությանը, հանդուրժողականությանը, խաղաղությանը և այլ թեմաներին նվիրված լավագույն շարադրությունների մրցույթների անցկացում , լուսաբանում և սովորողների խրախուսում, նույն թեմայով լուսանկարների մրցույթների անցկացում:	Տարրական կրթության, Հասարակագիտական առարկաների մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
36.	Առարկայական շաբաթների, տասնօրյակների կազմակերպում:	մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
37.	Պլանավորած առարկայական տասնօրյակների շրջանակում (օրինակ՝ բնագիտական) առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
38.	Բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, հեռավար դասերի վերահսկողություն:	Մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
39.	Ուսումնամեթոդական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ԿԳՄՍ նախարարության, ԿՁՆԱԿ-ի, ԳԹԿ-ի աշխատակիցների, դասագրքերի հեղինակների հետ հանդիպումների	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում

	կազմակերպում:		
40.	Մասնակցություն ԿՏԱԿ-ի կողմից իրականացվող հարցումներին, հանդիպումներին, անհրաժեշտ հետադարձ կապի տրամադրում	Տնօրեն, հեռավար ուսուցման համակարգող, օպերատոր	Կիսամյակների ընթացքում
41.	Համագործակցություն մենթոր դպրոցի աշխատակազմի հետ, համատեղ ծրագրերի իրականացում	Տնօրեն, հեռավար ուսուցման համակարգող, օպերատոր	Կիսամյակների ընթացքում
42.	Սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների հետ մեթոդամանկավարժական առարկայական պատրաստվածության և ինքնակրթության ապահովման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում:	Մ/մ նախագահներ, մասնախմբի անդամ ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
43.	Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, ներդրում, մանկավարժական ընթերցումների, կլոր սեղանների կազմակերպում:	Մ/մ անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում
44.	ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի կողմից իրականացվող տարբեր ծրագրերի իրականացում:	Տնօրեն, ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ	Ողջ տարվա ընթացքում
45.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ իրականացվող ուսումնական և մանկավարժահոգեբանական աշխատանքների կազմակերպում, նրանց ծնողների հետ առանձին վերապատրաստումների կազմակերպում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, աջակցող թիմի անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում
46.	Աշխատանք հետ մնացող աշակերտների հետ:	Առարկայական ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
47.	Էլեկտրոնային մատյանների պարբերաբար ստուգում:	Տնօրեն, օպերատոր	Ողջ տարվա ընթացքում
48.	Սեմինար խորհրդակցությունների, կլոր սեղանների, փորձի փոխանակման կազմակերպում, հարցազրույցներ, դասեր նվիրված ներառականությանը, հանդուրժողականությանը, միջմշակութային ըմբռնմանը, կարծրատիպերի վերացմանը:	Տնօրեն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
49.	Պետական, քաղաքական գործիչների և Արցախյան հերոսամարտի մասնակիցների, մտավորականների հետ հանդիպումների կազմակերպում:	Դասղեկներ, ՍԴԱԿ	Ողջ տարվա ընթացքում
50.	«Կենգուրու», «Русский медвежонок»,	Մ/մ նախագահներ,	Ըստ

	«Մեղու»-ի անցկացում:	պատասխանատու անձինք	անհրաժեշտության
51.	Աշակերտների ամենօրյա հաճախումների հաշվառում	ՍԴԱԿ	Ողջ տարվա ընթացքում
52.	Ավարտական դասարաններում սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով գրավոր աշխատանքների անցկացում:	Մ/մ նախագահներ, ՍԴԱ Կ	Երկրորդ կիսամյակի ընթացքում
53.	Գիտելիքների ստուգման կազմակերպում Ռուսաց լեզու և Հայոց լեզու առարկաներից	Տնօրեն, առարկայական ուսուցիչներ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին
54.	Ուսուցիչների և ՏՄԱԿ-ի կատարած աշխատանքների հաշվետվություններին երկայացում:	Ուսուցիչներ և մանկավարժներ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին
55.	Ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացման միջոցառումների կազմակերպում /վերապատրաստումներ /:	Մենթորներ, ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
56.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի վերահսկում:	ԴԱԿ, ուսուցիչներ և մանկավարժներ	Ողջ տարվա ընթացքում
57.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասախոսումներ, կազմված գրաֆիկով, դասեր լսել բոլոր ուսուցիչների մոտ հետևյալ նպատակներով՝ ա) ուսուցիչ-աշակերտ փոխ հարաբերությ ա ն ուսումնասիրում բ) դասի արդյունավետ կազմակերպում գ) ուսուցչի և աշակերտի դասին նախապատրաստված լինելու աստիճան ի ուսումնասիրում դ) մեթոդական օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին : Ե )ՏՀՏ - ի օգտագործումը ուսումնասիրությունը բարձրացնելու նպատակով Ձ)նոր ծրագրերի և չափորոշչի պահանջների իրականացում	Տնօրեն, առարկայական ուսուցիչներ, Մ/մ նախագահներ	
58.	Ծնողական, աշակերտական խորհուրդների, դասարանական ժողովների անցկացում:	ԴԱԿ, դասվար-դասուցիներ	Տարվա ընթացքում անհրաժեշտ քանակով
59.	Պրակտիկանտների /առկայության դեպքում/ հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում՝ ուսումնական պրոցեսի ճիշտ և արդյունավետ կազմակերպելու	Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, աջակցող թիմի անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում



	նպատակով:		
60.	Հոգեբանամանկավարժական ժամանակակից գրականության մեթոդական նորույթների հետ ծանոթացում:	Տնօրեն, աջակցող թիմի անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում
61.	Աշակերտների հետ դպրոցի ներքին կարգ ու կանոնի, աշակերտական իրավունքների և պարտականությունների մասին գրույցի անցկացում:	Տնօրեն, ՄԴԱԿ	Ողջ տարվա ընթացքում
62.	Բացակա ուսուցիչների դասերի փոխարինման կազմակերպում:	Տնօրեն	Ողջ տարվա ընթացքում
63.	Ներառական կրթության մեջ ընդգրկված սովորողների ԱՈՒՊ-ների մշակում, դրանց լրացման վերահսկում:	Մ/մ անդամներ, ՏՄԱԿ-ի ներկայացուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
64.	Հեռավար դասավանդող ուսուցչի ներառումը Emis համակարգում և մշտադիտարկում: Սահմանված կարգով ԱՈՒՊ-ի տրամադրում: Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կազմակերպման նյութական և տեխնիկական միջոցների ապահովում:	Տնօրեն, համակարգող, պատասխանատու	Կիսամյակների ընթացքում
65.	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների հետ աշխատանքների կազմակերպում, կատարված աշխատանքների վերլուծություն, սովորողների ուսումնական առաջընթացի հետ կապված խնդիրների, նրանց ձեռքբերումների արձանագրում:	ՏՄԱԿ, ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
66.	Ուսումնական նախագծերի կազմակերպում, տեսադիտաշարերի, սահիկաշարերի պատրաստում, հետազոտական աշխատանքների, ակնարկների հրատարակում համացանցում :	Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Ողջ տարվա ընթացքում
67.	7-րդ դասարանում բոլոր աշակերտների ընգրկում նախագծային աշխատանքներում: Ըստ ցանկության նախագծային աշխատանքի ընտրության հնարավորության ապահովում:	Մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	2-րդ կիսամյակում
68.	«Մենք գրում ենք գեղեցիկ»	Տարրական կրթության մ/մ անդամներ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին
69.	Մատենադարան, թանգարաններ, գրադարաններ, հրատարակչություններ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկ-	Ողջ տարվա ընթացքում

	այցելությունների կազմակերպում:	դասվարներ	
70.	Համացանցի պաշարների շտեմարան կայքէջում նյութերի տեղադրում, ուրիշ նյութերի ուսումնասիրում և քննարկում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացում
71.	Մանկավարժական ընթերցումների կազմակերպում:	Մ/մ նախագահներ, անդամներ:	Ողջ տարվա ընթացում
72.	Դասալսումների ընդհանրական վերլուծություն և առաջարկությունների ու մոտեցումների քննարկում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
73.	Նոր չափորոշիչի իրագործում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
74.	Առարկայական ծրագրերի թեմատիկ պլանների և չափորոշիչների խիստ համապատասխանությունը որպես ուսուցչի աշխատանքի արդյունավետության կարևոր պայմանների քննարկում մ / մ նիստերում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ողջ տարվա ընթացքում
75.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների անցկացում, դպրոցի մարզային, հանրապետական փուլերի մասնակցության վերլուծություն, լավագույն արդյունքներ ցուցաբերած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին խրախուսում:	Մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ	Նոյեմբերից -մարտ
76.	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում՝ Գուգլ դիսկ ամպային տարածքում և Կրթական արհեստանոցում պաշարների /տեսադասեր, հարցաշարեր, թեմատիկ խաղեր/ տեղակայում:	Բոլոր ուսուցիչները	Ողջ տարվա ընթացքում
77.	120-ից 200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների համար լրացուցիչ քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Երկրորդ կիսամյակի ավարտ
78.	Ասմունքի, նկարչության, բեմականացման մրցույթների անցկացում:	մ/մ անդամներ	Ողջ տարվա ընթացքում

ՕԳՈՍՏՈՍ

ԺԱՄԿԵՏ	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	Այլ տեղեկություններ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏ ՈՒ
25.08.-31.08. 2023	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան	Գրադարանավար, դասավար-դասղեկներ
25.08.-31.08.	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդմիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: Նոր չափորոշիչների ներդրմամբ պայմանավորված անհատական բաղադրիչի բաշխման քննարկում, խմբակների և նախագծային աշխատանքների քննարկում:</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդմիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:</p>	Մ/մ նախագահներ, մանկավ. խորհուրդ
25.08.-31.08.	<p>Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդմիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է</p>	<p>Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:</p>	

	տնօրենի հրամանով		
31.08.2023	Նախորդ ուստարվա ՈւԴՏԱՊ-ի ամփոփում, հիմք՝ նախորդ տարվա ՈւԴՏԱՊ-ը	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում	Մանկավ. խորհուրդ
31.08.2023	Առաջիկա ուսումնական տարվա ուսպլանի հաստատում, աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին, ՈւԴՏԱՊ ներկայացում, քննարկում և ամփոփում	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:	Մանկ. խորհուրդ տնօրեն
31.08.2023	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մշտական քարտուղարի ընտրություն, մ/մ նախագահների, դասղեկների, կազմի հաստատում և լիազորությունների բաշխում:	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը: Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Մանկ. խորհուրդ

31.08.2023	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: Նոր չափորոշիչների ներդրմամբ պայմանավորված անհատական բաղադրիչի բաշխման քննարկում, խմբակների և նախագծային աշխատանքների քննարկում:	Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: Նոր չափորոշիչների ներդրմամբ պայմանավորված անհատական բաղադրիչի բաշխման քննարկում, խմբակների և նախագծային աշխատանքների քննարկում:	
31.08.2023	ՈւԴՏԱՊ-ի, առաջին կիսամյակի դասացուցակի, թեմատիկ պլանների և ծրագրերի հաստատում:	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը: Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը	Մանկ. խորհուրդ. Տնօրեն, մ/մ նախագահներ,
31.08.2023	Գիտելիքի օրվա նախապատրաստական աշխատանքերի կազմակերպում և հաջորդ ամսվա աշխատանքների քննարկում:		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, ՍԴԱԿ, դասվար-դասուղեկներ
31.08.2023	Քաղպաշտպանության, անվտանգ կենսագործունեության միջավայրի և հակահրդեհային կանոնների		Տնօրեն, ՆԶՊ-ի ուսուցիչ,

	ապահովում:		
Օգոստոս	Հայտագրված 6 տարեկան երեխաների ընդունելություն դպրոցի 1-ին դասարան /փաստաթղթերի ընդունում/, ծանոթացում դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին		Օպերատոր, 1-ին դասարանի դասվար. տարրակա ն կրթ. մ/մ
Օգոստոս	Դասարանների կազմավորում, բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում, դասասենյակների, կաբի նետների և դպրոցական գույքի նախապատրաստում՝ ապահովելով սանիտարահիգիենիկ նորմերը:	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, դասվար-դասղեկներ
31.08.2023	1-ին կիսամյակի դասացուցակի, դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում		Օպերատոր, տնօրեն, ուսուցիչներ
31.08.2023	Դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքի և աշխատողների և սովորողների բարելավրթության կանոնների		Տնօրեն, մանկավարժներ, կոլեգիալ կառավարման

	խորհրդին ներկայացում և հաստատում:		միացյալ խորհուրդ
--	-----------------------------------	--	------------------

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

Ժամկետ	Բովանդակություն	Այլ տեղեկություններ	Պատասխանատու
01.09.2023	Գիտելիքի օրվան նվիրված միջոցառում, առաջին դասարանցիների հանդիսավոր ընդունելություն		ՍԴԱԿ, դասվար-դասուցիներ
01.09.2023 11.09.2023	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն , օպերատոր
01.09.- 05.09.2023	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացումը դպրոցի խորհրդակցական մարմիններին և խորհրդին :		Տնօրեն
01. 09-5.09.	Քաղաքաշտպանության պլանի հաստատում:		Տնօրեն, ՆԶՊ-ի ուսուցիչ
01. 09-7.09.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը:	Տնօրեն, ՍԴԱԿ
սեպտեմբեր	«ՀՀ գյուղական համայնքներում բացակա ուսուցիչների խնդրի լուծումն էլեկտրոնային դասավանդման միջոցով» ծրագրի շրջանակներում հեռավար դասավանդող ուսուցիչների հետ ՔԻՊ –ի կնքում " <b>ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022թ. ապրիլի 28-ի N 596-Ն հրաման</b> " <b>ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023թ. օգոստոսի 7-ի N 103-Ն հրաման</b> " <b>ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023թ. օգոստոսի 16-ի N 108-Ն հրաման</b>	Առաջնորդվել <b>ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022թ. ապրիլի 28-ի N 596-Ն, 2023թ. օգոստոսի 7-ի N 103-Ն և 2023թ. օգոստոսի 16-ի N 108-Ն</b> հրամաններով, որոնք վերաբերվում են կամավոր ատեստավորում անցած ուսուցիչների, ԲՏՃՄ(բացի մաթեմատիկական առարկաներից)	Տնօրեն

		առարկաների ուսուցիչների, ինչպես նաև մինչև 100 աշակերտ ունեցող դպրոցներում դասավանդող ուսուցիչների վարձատրությանը:	
սեպտեմբեր	<b>Հեռավար դասավանդման կարիքների վերհանում և մենթոր դպրոցի վարչական աշխատողների հետ դպրոցի օրակարգի /դասերի սկիզբ/, ուսուցչի աշխատանքային գրաֆիկի, դասացուցակի, դասաբաշխման համաձայնեցում:</b>	Պատվիրատու դպրոցի պատասխանատու մանկավարժական աշխատողները ներկայացնում են սովորողների կրթական կարիքները, դասարանի առաջադիմությունը, սովորողների բնութագրերը, նախասիրությունները և այլ տեղեկատվություն:	Տնօրեն, մ/մ նախագահ
սեպտեմբեր	<b>Մենթոր դպրոցի ուսուցչի կողմից թեմատիկ պլանների և ըստ անհրաժեշտության նաև Անհատական ուսուցման պլանի կազմում՝ հաշվի առնելով նախնական գիտելիքների և կարիքների մասին տվյալները՝ ըստ տրամադրված փաստաթղթերի:</b>		Տնօրեն, մ/մ նախագահ  <i>Դասի վերահսկման պարասխանադր և՝ ԴԱԿ՝ Ա. Մհերյան</i>
սեպտեմբեր	<b>Պատվիրատու դպրոցի ՄՄ և մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստերին մենթոր դպրոցի դասավանդման ծառայություններ մատուցող ուսուցչի մասնակցություն, թեմատիկ պլանների հաստատում: Վերջնական դասացուցակի կազմում և հաստատում:</b>	Պատվիրատու դպրոցի կրթության որակի պատասխանատուները ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանված կարգով իրականացնում են մշտադիտարկումներ և դասալսումներ /այդ թվում դասի ձայնագրությունների ուսումնասիրություն/՝ հաշվի առնելով էլեկտրոնային ուսուցման	Տնօրեն



		առանձնահատկությունները /վեբինարի բովանդակություն, առցանց բովանդակություն/, տրամադրում են ուսուցչին հետադարձ կապ:	
սեպտեմբեր	<p><b>Համագործակցություն մենթոր դպրոցի ուսուցչի հետ՝ ազգային հարթակում սովորողներին ներգրավելու գործընթացում.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Սովորողներին տրամադրել հարթակի մուտքանունն ու գաղտնաբառը</b></li> <li>• <b>Ներգրավել դասարաններում այն մանկավարժական աշխատողներին, ովքեր պատասխանատու են առարկայի բովանդակության համար (տնօրեն մմ նախագահ, պատասխանատու ուսուցիչ և համակարգող)</b></li> <li>• <b>Համապատասխան սարքավորումների տրամադրում և դասասենյակների կահավորում</b></li> <li>• <b>Ինտերնետ կապի ապահովում:</b></li> </ul>	Պատվիրատու դպրոցի մ/մ նախագահը մշտադիտարկում է իրականացնում ԹԻմս հարթակում (կամ հետագայում այլ հարթակ) առարկայական առաջադրանքների տեղադրման վերաբերյալ՝ ուշադրություն դարձնելով, որ դրանց քանակը համապատասխանի ուսումնական պլանով նախատեսված տվյալ առարկայի ժամաքանակին:	Հեռավար դասերի պատասխանատու համակարգող
սեպտեմբեր	Մենթոր դպրոցի դասավանդման ծառայություններ մատուցող ուսուցչի և պատվիրատու դպրոցի վարչական անձնակազմի և ուսուցիչների հետ կապի հաստատում		Տնօրեն
Տարվա ընթացքում	Պատվիրատու դպրոցն ապահովում է թեմատիկ և գործնական աշխատանքի կազմակերպման նյութական և տեխնիկական միջոցները		ՄՄ նախագահ Պատասխանատու ուսուցիչ
07.09.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում:	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը	Տնօրեն ՍԴԱԿ

		<p>ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից , դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:</p>	
01. 09-15.09.	<p>Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման, բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում</p>	<p>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:</p>	Տնօրեն, միացյալ խորհուրդ.
01.09.-11.09.	<p>Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական</p>	<p>Առաջին կիսամյակի դասացուցակի,</p>	

	<p>թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում <b>emis.am</b> էլեկտրոնային համակարգում</p>	<p>առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում</p>	
01.09-15.09.	<p>Սովորողների դիտարկում, առանձնահատկությունների բացահայտում, կարիքի գնահատում և հայտերի ներկայացում ՏՄԱԿ:</p>		<p>Ուսուցիչ, աջակցող թիմի մասնագետներ, սովորող, ծնող, Մ/Մ նախ.</p>
1. 09-15. 09.	<p>Արտադասարանական ընթերցանության կազմակերպման նպատակով յուրաքանչյուր դասարանում փոքրիկ գրադարանի ստեղծում:</p>		<p>Կրտսեր դպրոցի դասվարներ մ/մ նախ.</p>
15. 09.	<p>«Մաթեմատիկայի ուսուցումը դյուրին դարձնող կայքեր»</p>		<p>Ն. Ներսիսյան</p>
15. 09.	<p>Մանկավարժական ընթերցում՝ «Դասի նպատակը և վերջնարդյունքը»</p>		<p>Մ. Կոստանդյան</p>
Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	<p>1-ին դասարանիների դիտարկում և արված դիտարկման արդյունքների քննարկում</p>		<p>1-ին դասարանի դասվար, ՏՄԱԿ, մ/մ նախագահ</p>
20. 09-23. 09.	<p>Միջոցառումների շարք նվիրված անկախության տոնին:</p>		<p>ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ՆԶՊ ուսուցիչ</p>
22. 09.	<p>Սահիկահանդեսի ցուցադրում « Շնորհավոր ծնունդդ, հայրենի երկիր»</p>		<p>1-4-րդ դասարաններ</p>

	խորագրով:		
23. 09.	Միջոցառում՝ «Տոնդ շնորհավոր, Հայաստան», հրավիրել զինվորականների,		Միջին դպրոցի դասղեկներ, ՍԴԱԿ
Սեպտեմբեր	<b>Մանկավարժական ընթերցում</b>		
25.09.2023	<b>Տակտիկական ուսումնավարժանք</b>	Հրդեհաշիջումը Գնդեվազի մ/դ.	Զերմուկի ՀՓԶ հրամանատար
27. 09.	«Հերոսացած մեր տղաներ.խունկ և խոնարհում» խորագրով հիշատակի օր:		ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ՆԶՊ-ի ուսուցիչ
29.09.	Միջոցառում՝ «Գրիգոր Նարեկացի» Յուզադրական անկյուն		9-10-րդ դասարանի դասղեկներ, ՍԴԱԿ, գրադարանավար
<b>Սեպտեմբեր</b>	<b>Ներդպրոցական վերահսկողություն Մնացորդային գիտելիքների ստուգում</b>	<b>10-րդ դասարան-հայոց լեզու 5-րդ դաս.- մայրենի 2-4-րդ դաս. ընթերցանություն</b>	<b>ՄՄ նախագահներ դասավանդող ուսուցիչներ</b>
25. 09-30. 09.	Սեպտեմբեր ամսվա աշխատանքների քննարկում, հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում, մ/մ նիստերի անցկացում: Հեռավար դասերի վերահսկողության մասին. Դասալսման ռուբրիկներ		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
30. 09.	Էլեկտրոնային մատյանի լրացումների ստուգում:		Տնօրեն, օպերատոր
30. 09.	Հինգ քայլով դասի պլանի ներկայացում՝ «Հորիզոնական զոնայականություն, վերընթաց գոտիականություն : Բնական զոնաներ, դրանց աշխարհագրական տարածումը»:		6-րդ դաս. , Ն. Մկրտչյան

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

<p><b>3.10-10.10.</b></p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում, բյուջեի նախագծի վերջնական մշակում:</p>	<p>Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար.</li> <li>2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով.</li> <li>3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական</li> </ol>	<p>Տնօրեն, մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ, կոլեգիալ կառավարման մարմին</p>
---------------------------	--	--	---

		տարբերակի մշակումը:	
5. 10.	Միջոցառումների շարք նվիրված Ուսուցչի տոնին:	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ԱԽ
5. 10.	«Ուսուցիչ, լույսի, բարու սերմնացան» միջոցառման նախապատրաստում և անցկացում:		10-12-րդ դասարանի աշակերտներ ՍԴԱԿ
6. 10.	Սպորտլանդիա՝ Մաթեմատիկան ֆիզկուլտուրայի միջոցով:		1-4-րդ դասարանի դասվարներ, Մ. Կոստանդյան
6. 10.	Գրադարավարի օրվան նվիրված միջոցառումներ:		ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, գրադարանավար
<b>Հոկտեմբեր</b>	Շրջիկ գրադարանի ստեղծում տարրական դասարանների համար:		Ս. Սահակյան /գրադարանավար/, կրտսեր դպրոցի մ/մ անդամներ
10-11. 10.	«Վայոց ձորի հուշարձանները » թեմայով լուսանկարչական մրցույթ		5-7-րդ դաս. , Մ. Եղոյան
11.10.	Աղջիկների միջազգային օր		ԱԽ, ՍԴԱԿ
12.10.	Թարգմանչաց տոնի օրվան նվիրված միջոցառումներ:		ՍԴԱԿ, գրադարանավար
Հոկտեմբեր	Տարբեր ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն, արդյունքների քննարկում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավում:		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, այլ մանկավարժական աշխատողներ
Հոկտեմբեր	Դասերի ընթացքում ցածր առաջադիմություն ցուցաբերած սովորողների ինքնուրույն աշխատանքների մշտադիտակում :		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, այլ մանկավարժական աշխատողներ
Հոկտեմբեր	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքներ:		մ/մ նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ

Հոկտեմբեր	Հեռավար դասի մշտադիտարկումներ և դասալսումներ		մ/մ նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ
<b>Հոկտեմբեր</b>	<b>Ներդպրոցական վերահսկողություն Մնացորդային գիտելիքների ստուգում</b>	<b>10-րդ դասարան- հայոց լեզու 5-րդ դաս.- մայրենի 2-4-րդ դաս. ընթերցանություն</b>	<b>ՄՄ նախագահներ դասավանդող ուսուցիչներ</b>
13.10.2023թ	Հայկական ժողովրդական և այլ ժողովուրդների համանման սյուժեներով հեքիաթների միաժամանակյա բեմադրություն, քննարկում:		2-4-րդ դասարանների դասվարներ, ՍԴԱԿ, մ/մ նախագահ
26.10.2023	Ֆուտբոլի առաջնություն		Լ. Մկրտչյան
Հոկտեմբեր	Ֆիլմի դիտում միջին դպրոցում		ԱԽ.ՍԴԱԿ
Հոկտեմբեր	Կինոդիտում՝ «Համակարգչի դրական և բացասական ազդեցությունը»		ԱԽ, Մ. Կոստանյան
Հոկտեմբեր	Ա տառի շնորհանդես: Առաջին դասարանցիների երդման հանդիսավոր արարողություն:		1-ին դասարանի դասվար
Հոկտեմբեր	Թենիսի մրցումներ		ԱԽ
30. 10-31.10.	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող լրացումների ստուգում		Տնօրեն, օպերատոր
28. 10.	Մանկխորհուրդ՝ օրակարգում՝ 1.ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության 2. առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստման 3. սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների, նրանց առաջադիմության, ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների մասին 4. առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների հատկացման մասին:	Մանկավարժական խորհրդի նիստն անդրադառնում է տնօրենի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին՝ ● ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության ը ● նոր չափորոշիչների	Մանկավարժական խորհուրդ, ծնողական խորհուրդ ԱԽ

		ներդրման արդյունքում հանդիպած դժվարություններին անդրադառնալը և լուծումներ գտնելը <ul style="list-style-type: none"> <li>• առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը,</li> <li>• էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին:</li> <li>• անցկացրած մնացորդային գիտելիքների վերլուծություն</li> </ul>	
31. 10.	Հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքների կատարողականի ամփոփում, նոյեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում:		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ

### ՆՈՅԵՄԲԵՐ

01.11-10.11.	Արտադասարանային ընթերցանություն «Նահանջը առանց երգի» վեպի ընթերցում, քննարկում:	Հաս. առ. մ /մ գրադարանավար
01. 11.	Առցանց առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	Տնօրեն
01.11-14.11.	Ջեռուցման սեզոնի նախապատրաստական աշխատանքներ:	Տնօրեն
01.11.-07.11.	Մեղու մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ	Մ. Պողոսյան
08-13.11	Մեդիագրագիտության շաբաթ	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ՝ Ն. Ներսիսյան
11.11.2023թ.	«Արգելված սննդային հավելանյութեր»:	Ա.Արմենակյան/հեռավար/
11.11.2023թ.	Ոսկե աշուն, նկարների ցուցահանդես	Տնօրեն, ՍԴԱԿ, մանկավարժական աշխատողներ, աշակերտներ
15.11.2023թ.	«Ժողովուրդն իմաստուն է» թեմայով դաս համակարգչային կաբինետում	2-րդ դասարան, Ներսիսյան
15.11-30.11	Չափորոշչային նվազագույն	Մ. Պողոսյան



	պահանջների ապահովման ստուգման համար թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում:	6-8-րդ դաս
<b>Նոյեմբեր</b>	Մեթոդական զեկույց՝ «Տարբերակված ուսուցումը հասարակագիտական առարկաներում»:	Մ. Պողոսյան
16. 11-18. 11. 2023թ.	Բաց դռների օր՝ ծնողական հանդիպման օրերի անցկացում, սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում :	Առարկայակա ն ուսուցիչներ, դասվար-դասղեկներ
16. 11-18. 11.	Գույքագրման հանձնաժողովի ստեղծում և գույքագրման կազմակերպում:	Տնօրեն, հաշվապահ
08.11-30.11.	Հայոց լեզու, ու. լեզու ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ
<b>21. 11-30. 11.</b>	ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում՝ առցանց տարբերակով, մնացած առարկաների դպրոցական փուլի հարցաշարերի կազմում	Մ/մ նախագահ Ն. Մկրտչյան
<b>21. 11-30. 11.</b>	Հումանիտար առարկաների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստական աշխատանքներ	մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ
<b>Նոյեմբեր</b>	<b>Ներդպրոցական վերահսկողություն</b>	<b>ՄՄ նախագահներ տնօրեն</b>
22.11.	Մանկավարժական ընթերցում՝ «Երեխային հոգեբանական աջակցման ցուցաբերումը»	3-րդ դասարանի դասվար, մ/մ նախագահ
24.11.	Զեկույց ՝ « Իսաղային տեխնոլոգիաների կիրառումը տարրական դասարաններում»:	մ/մ նախ. Կոստանդյան
28. 11-30. 11.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ԱՈԻՊ-ների լրացման վերահսկողություն:	մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ
28.11 -30.11.	Ներքին վերահսկողություն՝ «Ձևավորող գնահատման կիրառման արդյունավետությունը»:	Տարրականի մ/մ նախագահ
28.11 -30.11.	Նախագծային աշխատանք ՝ «Իմ տոհմաճառը» :	2-րդ դասարան , Ն. Ներսիսյան

Նոյեմբեր	Գրավոր աշխատանք մայրենիից	մ/մ նախագահ
<b>30. 11. 2023թ .</b>	Նոյեմբեր ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում: <b>Հեռավար դասի մշտադիտարկումներ և դասալսումներ</b>	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ

**ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ**

<b>01. 12. -30.12.2023</b>	Բնագիտական առարկաների առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների վերլուծություն ու ամփոփում, մարզային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակների հաստատում:	Տնօրեն, մ/մ անդամներ
<b>01. 12.</b>	ՁԻԱՀ/ՄԻԱՎ-ի դեմ պայքարի համաշխարհային օրվան նվիրված միջոցառումներ:	ԴԱԿ, դասղեկներ, Լ. Մանուկյան
<b>Դեկտեմբերի 1-8-ը</b>	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	Հաստատության տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:
<b>02.12.-05.12.</b>	Հաշմանդամության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառումներ:	ԴԱԿ
<b>13.12 - 20.12</b>	Ռուսաց լեզու առարկայից գրավոր աշխատանքների անցկացում 5-8-րդ դասարաններում	Մ.Պողոսյան
<b>7. 12. 2023թ .</b>	Բնական աղետներից պաշտպանվելու միջոցառումներ: Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր: Ֆիլմի դիտում	ԴԱԿ, դասավար-դասղեկներ, ՆԶՊ ուսուցիչ
<b>7.12.2023թ.</b>	Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օրվան նվիրված զրույց «Ինչպես արձագանքել երկրաշարժին», տարահանում:	Ռ. Մարգարյան, զինղեկ
<b>12.12.-13.12.</b>	Արտադասարանական ընթերցանություն, քննարկումներ	3-րդ դասարան, տարրական

	Աշխարհի հեքիաթներ	կրթության մ/մ անդամներ
<b>16.12-23.12.</b>	Չափորոշչային նվազագույն պահանջների ապահովման ստուգման համար թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում: <b>Ներդպրոցական վերահսկողություն</b> 2-րդ դաս.-մայրենի 4-րդ դաս.-մայրենի 8-րդ դաս.-ֆիզիկա 10-րդ դաս.- քիմիա 9-րդ դաս.- աշխարհ. 9-րդ դաս.- հանր. 7-րդ դաս.-կենսաբ., 10-րդ դաս.- կենսաբ. 10-րդ դաս.- հայոց լեզու 10-րդ դաս.- հանր. 11-րդ դաս -գերմ. 11-րդ դաս. -ֆիզիկա 12-րդ դաս.- պատմ.	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
<b>12.12.2023թ.</b>	Ասմունքի մրցույթ.	ԱԽ, ուսուցիչներ
<b>14.12.2023թ.</b>	Բաց դաս 4-րդ դասարանում	Ուսուցիչ՝ Գ, Չոբանյան
<b>19.12.2023թ.</b>	Սպորտլանդիայի անցկացում:	1-4-րդ դաս. , Լ. Մկրտչյան դասվարներ
<b>20-21.12.2023թ.</b>	Նկարչության մրցույթ «Ձյուն է գալիս փաթիլ-փաթիլ» խորագրով:	Մ. Եղոյան,
<b>21.12.</b>	«Ամանոր» թեմայով դեկորատիվ աշխատանքների ներկայացում:	1-12-րդ դասարաններ, ՍԴԱԿ
<b>22.12.</b>	Միջոցառում «Շուտով նոր տարի է»	3-4-րդ դաս., Ս. Առաքելյան, գերմ. ուսուցիչ
<b>22. 12. 2023թ .</b>	Դաս-միջոցառում- “Букварь”.	Ա. Զախարյան
<b>23. 12- 25. 12.</b>	Ամանորյա միջոցառումների կազմակերպում:	1-12-րդ դասարանի աշակերտներ, դասղեկներ
<b>23. 12- 25.12.</b>	Մրցույթ՝ «Դասարանների ամանորյա ձևավորում»:	Դասվար-դասղեկներ, ծնողներ, աշակերտներ
<b>26. 12.2023</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. • առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների և բացակայությունների ամփոփում, • 12-րդ դասարանի սովորողներին	Մանկ.խորհուրդ

պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվության մասին

- առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում
- տնօրենի զեկույցը

Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ

- դաստիարակչական աշխատանքների համակարգողի, մ/մ նախագահների, մանկավարժների հաշվետվությունները 1-ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների մասին

- Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:
- Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:
- Ուսումնական խմբակների և երկարօրյա խմբակների աշխատանքների մասին

- Ապահովել թեմատիկ և գործնական աշխատանքի կազմակերպման նյութական և տեխնիկական միջոցները հեռավար դասերի համար

- Մենթոր դպրոցի ուսուցիչը մասնակցում է պատվիրատու դպրոցի ՄՄ և ՄԽ նիստերին, իրականացնում է ծնող-ուսուցիչ հանդիպումներ:

- Պատվիրատու դպրոցը մասնակցում է ԿՏԱԿ թիմի կողմից իրականացվող հարցումներին, հանդիպումներին, տրամադրում անհրաժեշտ հետադարձ կապ: Ընդունում է որակի ապահովման թիմի այցելությունները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է նաև սովորողների հետ հանդիպումներ:

- Պատվիրատու դպրոցը կարող է խրախուսել դասավանդող ուսուցիչներին:

- Հեռավար դասի մշտադիտարկումներ և դասալսումներ

26. 12- 28. 12.	Դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, հունվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
--------------------	--	---------------------------

**ՀՈՒՆՎԱՐ**

<b>3.01-09.01.</b>	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում՝ երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի, դասացուցակի կազմում, դասաբաշխման կազմում:		Տնօրեն
<b>Հունվար</b>	<b>Հեռավար դասերի կազմակերպման ժամանակացույցի հաստատում</b>		Տնօրեն
<b>Հունվարի 15-18-ը</b>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ.</p> <p>ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում</p> <p>բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում</p> <p>գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում</p>	<p>Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը:</li> <li>● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի</li> </ul>	

		նախահաշիվը: ● Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:	
09.01.2024	Դասղեկների խորհրդակցություն:		Տնօրեն
11.01.2024	Հունվարին անցկացվող պետական ավարտական քննություն		Տնօրեն Հանձնաժողով
16. 01. 2024	Բաց դաս՝ «Հնչյունների պարահանդես»:		Ն.Ներսիսյան
16.01. - 31.01 /ամեն շաբաթ /	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում՝ մատենավարության/էլեկտրոնային/ , դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում:		Տնօրեն
16-18.01.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում		
24.01-30.01.	Բանակի օրվան նվիրված միջոցառումներ:		ՍԴԱՀ , դ աս վ ար - դ աս դ ե կ ն ե ռ
24.01-31.01.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացման վերահսկողություն:		Մ/մ նախագահներ
24.01	Պարույր Սևակ-100		Գրադարանավար Մ/մ նախագահներ
24.01.	Նախագծային աշխատանք		Ն. Մկրտչյան
30. 01-31.01.	Հունվար ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, փետրվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում:		Տնօրեն, մ/մ նախագահներ ,ԴԱԿ

ՓԵՏՐՎԱՐ

09. 02.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի մարզային փուլի ամփոփում	Մանկավարժական խորհուրդ
<b>Փետրվար</b>	<b>Համագործակցություն մենթոր դպրոցի աշխատակազմի հետ, անհրաժեշտության դեպքում փոխայցելությունների կազմակերպում, ինչպես նաև համատեղ ծրագրերի, միջոցառումների իրականացում:</b>	<b>ՄՄ նախագահ, դասղեկներ, Դասի վերահսկման պատասխանատու՝ ԴԱԿ՝ Ա. Մհերյան</b>
09. 02-10. 02.	Ապահով համացանց-միջոցառումների շարք:	ՍԴԱԿ, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ
10. 02-14. 02.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ
13.-15.02	Ընթերցանության մրցույթ – 4-րդ դասարան	գրադարանավար
13. 02-20. 02.	Սուրբ Սարգսին նվիրված միջոցառումների անցկացում:	ՍԴԱԿ, դասղեկներ
13. 02- 24. 02.	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն. Մայրենի-տարրական դպրոց, Գրականություն -7-12, Աշխարհագրություն	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
<b>Փետրվար</b>	Ուսումնական տասնօրյակ: Վիկտորինա՝ « Խաղանք աշխարհագրությամբ»:	Ն. Մկրտչյան
15. 02-28. 02.	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում՝ մատենավարության ստուգում, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ
17. 02-22. 02.	Թումանյանական օրերին, մայրենիի տոնին, գիրք նվիրելու օրվան նվիրված համադպրոցական միջոցառումներ:	ՍԴԱԿ, դասավար - դասղեկներ, աշակերտական խորհուրդ
17.02.2023թ .	Բաց դաս մրցույթ՝ « Ֆուրշետ»:	Ա. Մհերյան. 9-10-րդ դաս.
20.02.	Բաքվի ջարդերի զոհերի հիշատակի օր	ԱԽ

22.02.	Տարրական դաս օտար լեզուները ընթերց. գնահատման կազմակերպման հարցը	մ/մ նախագահ
24. 02-28. 02. 2024թ .	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում:	ուսուցիչներ, աջակցություն տրամադրող մասնագետ
24.02.2024թ .	Մանկավարժական ընթերցում ` « Հեռավար ուսուցման առավելությունները և թերությունները»:	Անի Արմենակյան
24.02-28.02.	« Կենգուրո» մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների վարում:	Մաթեմատիկայի ուսուցիչներ

ՄԱՐՏ

9. 03-10. 03. 2024թ .	Հանրակրթության պետական նոր չափորոշի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերի քննարկում:	Մանկավ.խորհուրդ
13. 03-17. 03. 2024թ .	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը:	Տնօրեն, հաշվապահ, խորհուրդ
	Հ. Շիրազ	Մ. Պողոսյան
15. 03. 2024թ .	Հունիս ամսին կազմակերպվող ավարտական, պետական ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում ԳԹԿ էլեկտրոնային եղանակով: Սովորողների կողմից ընտրված ավարտական՝ «Օտար լեզու» և «Բնագիտություն» առարկաների ցանկի հաստատում:	Տնօրեն, դասղեկներ, օպերատոր
17.03.2024թ.	Նախագիծ՝ « Սևանա լճի հիմնախնդիրները»:	Բնագիտական մ/մ անդամներ
Մարտ	Խաղ- վիկտորինա	Ա.Մարգարյան
24.03.2024թ.	Բաց դաս՝ « Ջրի միջազգային օր»:	Ա.Արմենակյան
20. 03-24. 03. 2024թ .	Մանկավարժական խորհուրդի նիստ՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• հունվար-փետրվար ամիսներին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության մասին,</li> <li>• էլեկտրոնային մատյանների վարման մասին,</li> <li>• Ուսումնական նախագծերի</li> </ul>	Մանկավ. խորհուրդ



	<p>իրականացման մասին</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Որևէ մ/մ –ի կատարած աշխատանքների հաշվետվության մասին</li> <li>• Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում:</li> </ul>	
<b>27.03-31.03.</b>	Մարտ ամսվա մ/մ-ների և աջակցող թիմի մասնագետների կատարած աշխատանքների հաշվետվություն և ապրիլ ամսվա աշխատանքների պլանավորում:	Տ ն օ ր ե ն , մ /մ նախագահ ն եր , ու ս ու ց ի չ ն եր

**ԱՊՐԻԼ**

<b>03. 04-21. 04.</b>	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների և 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի կազմում՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	Մ/մ -ներ
<b>03.04-04.04.</b>	Ապրիլյան պատերազմի հերոսների հիշատակին նվիրված մոմավառություն	ՄԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ԼԶՊ-ի ուսուցիչ
<b>03.04 -07.04.</b>	«Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցի մասին: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների ներկայացում :</li> </ul> </li> </ul> <p>Տվյալների գրանցում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում:</p>	Մանկ.խորհուրդ Օպերատոր
<b>07.04.</b>	Ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես:	5-8-րդ դաս., Ա. Մեդյան
<b>07.04.</b>	Միջոցառումներ նվիրված մայրության և գեղեցկության տոնին:	ՄԴԱԿ, դասղեկներ

07.04.	Վայելչագրության մրցույթ:	Տարրականի մ/մ
10. 04.	Զատիկի տոնին նվիրված միջոցառումներ:	ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ուսուցիչներ
04. 04-14. 04.	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի, չափորոշչային նվազագույն պահաջների ապահովմանը: Պատմություն, եկ. պատմություն, Հասարակագիտություն: 2-4-րդ դաս, մայրենի, մաթ. ուլեզու <b>Հանդիպումների կազմակերպում մենթոր դպրոցի տնօրինության և դասավանդող ուսուցիչների հետ</b>	Տնօրեն, մ/մ Նախագահ Մ. Պողոսյան
14-ը ապրիլի	Համո Սահյան-110	գրադարանավար
19.04.	Բաց դաս՝ « Ներկերի հետքերով՝ պատկերացումներով կերպարների ստեղծում»:	Մ. Եղոյան
20. 04-21.04.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում:	մ/մ նախագահներ, ՄԹ-մասնագետներ
24.04.	Միջոցառումների շարք նվիրված ցեղասպանությանը:	ՍԴԱԿ, դասվար-դասղեկներ, ուսուցիչներ
27.04.	Ֆիզիկա ուսումնական առարկայի 10-օրյակ Վիկտորինա-միջդասարանային մրցույթ ֆիզիկա առարկայից:	7-12-րդ դաս., Ն. Խաչատրյան
28.04	Մեր շնորհալիները	ԴԱՀ
<b>Ամսվա ընթացքում</b>	Աշակերտների կիրառական և վերլուծական կարողությունների զարգացման վիճակը դասավանդման ընթացքում	Տարրական կրթության մ/մ

ՄԱՅԻՍ

<b>03.05-04.05</b>	Զրույց- «Հանդուրժողականություն»	Գրադարանավար 7-8-րդ դասարանների աշակերտներ, դասղեկներ
<b>10. 05-12. 05.</b>	<p>Մանկավարժական խորհուրդ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-12-րդ դասարանների սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում լիազոր մարմին</li> <li>• Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին:</li> <li>• Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը:</li> </ul>	Մանկավ. խորհուրդ
<b>10.05-12.05.</b>	Հրատեչտ այբբենարանին-միջոցառումներ:	ՍԴԱԿ, դասավանդող դասվարներ
<b>15.05.-19.05</b>	«Հակոբ Պարոնյան- 180»	Գրադարանավար
<b>15.05.</b>	Ընտանիքի միջազգայի օրվան նվիրված միջոցառում	Պատմության, հասարակագիտության ուսուցիչ Ա. Մարգարյան
<b>16. 05-18. 05.</b>	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ:
<b>22. 05-31.05.</b>	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում:	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ:
<b>24.05.-25.05.</b>	Դասագրքերի ընդունում էլեկտրոնային տարբերակով դասագրքերի հետընդունում, Ձև 5.1	Գրադարանավար

26. 05.	Վերջին դաս:	12-րդ դասարանի դասղեկ ԴԱՀ
30.05	Հաջորդ տարվա դասագրքերի պատվեր	Գրադարանավար
29. 05-31. 05.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, պետական ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին</li> <li>• նդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համարնախատեսված աշխատանքների կատարման մասին</li> <li>• էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցի մասին:</li> <li>• Հեռավար ուսուցման տարեկան հաշվետվության մասին</li> </ul>	Մանկավ. խորհուրդ
29. 05-31. 05.	2023 -2043 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում Հանրակրթության պետական չափորոշի պահանջներին համապատասխան : Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային համակարգի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ամփոփում :	
31.05.	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական և աշակերտական ժողովներ:	Տնօրեն, ԴԱԿ

**ՀՈՒՆԻՍ**

1. 06.	Երեխաների պաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառումներ:	ՍԴԱԿ, աշակերտ. խորհուրդ
1. 06-30. 06.	Գիտելիքների ստուգման, ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննությունների , պետական ավարտական քննությունների անցկացում:	Տնօրենություն

<b>Հունիս</b>	1-ից 12-րդ դասարաններում թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	մ/մ նախագահներ
<b>Հունիս-օգոստոս</b>	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում:	Գործավար, օպերատոր
<b>19. 06-23. 06.</b>	Նախնական դասաբաշխում, քննական արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում, ամառային հանձնարարությունների կազմում և քննարկում ընթացիկ ուսումնական տարում արձնագրված թերացումների պատճառների վերլուծություն և հետևություններ, նոր ուսումնական տարվա անելիքների նախանշում և համապատասխան աշխատանքների պլանավորում:	Մ/մ-ներ
<b>26. 06-30. 06.</b>	<p>Մանկավարժ. խորհուրդ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Գիտելիքների ստուգման, ավարտական, կենտրոնացված, պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում</li> <li>• Դասվար-դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացում:</li> <li>• Գրադարանավարի, ուսումնադաս տիարակչական աշխատանքների կատարողական</li> <li>• <b>Կատարել համեմատական վերլուծություններ՝ համադրելով առկա և հեռավար ուսուցման վերջնարդյունքները.</b></li> </ul> <p><b>բ/Անդրադարձ՝ ուստարվա ընթացքում կատարված աշխատանքներին.</b></p> <p><b>գ/նախապես պլանավորված աշխատանքների կատարողականի իրականացման աստիճանը. /տոկոսներով/</b>  <b>դ/2024-2025 ուս տարվա աշխատանքների նախնական պլանավորում.</b></p>	Մանկավ. խորհուրդ
<b>26. 06-30.06.2024</b>	Ծնողական ժողովների անցկացում:	Դասվար-դասղեկներ