Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի
№ 1 նիստում (30.08.2023թ.)

2023-2024 ուսումնական տարվա

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

Երևանի Հրանտ Դինքի անվան
թիվ 44 հիմնական դպրոց
ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆ՝ /Ա.Յ.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ/

2023թ.

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԸ

Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի համակարգումն ու մեթոդական ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հաստատության կանոնադրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) մշակում և Հաստատության կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացումն ապահովող տարեկան գործողությունների ժամանակացույցը, խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Հաստատության արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքները.

3) մասնակցում է Հաստատության խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

4) պլանավորում է Հաստատության աշխատանքը՝ մշակում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը.

5) մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանով հաստատված՝ ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի օրինակելի կարգի, Հաստատության ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները.

6) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և Հաստատության ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների նկատմամբ.

7) ապահովում է Հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, հանրակրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, Հաստատության կանոնադրության պահանջների կատարումը.

8) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում (այսուհետ՝ ԴԿՏՀ) ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների կազմը.

9) պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների նկարագրի համաձայն անցկացված մրցույթի արդյունքում աշխատանքի է նշանակում ուսուցիչների, ընտրում և նշանակում է մանկավարժական կադրերին, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետին և գործավարին (օգնական), իր տեղակալներին, մասնաճյուղի, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին, նրանց հետ կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, կատարում աշխատանքի բաշխում.

10) սահմանում է Հաստատության մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ է ստեղծում նրանց հմտությունների բարելավման համար.

11) ապահովում է սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին.

12) ապահովում է արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեությունը.

13) իրականացնում է վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Հաստատության մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

14) ուսումնական պլանին համապատասխան՝ ապահովում է հանրակրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության համար.

15) խորհրդին է ներկայացնում դպրոցում սովորող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կազմը, նրանց տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ տարածքային մակարդակներում, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ֆիզիկական միջավայրի կամ անհատական/խելամիտ հարմարեցումների կարիքները.

16) համակարգողի հետ համագործակցելով՝ ապահովում է դպրոցի ֆիզիկական միջավայրի հարմարեցումները և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար անհրաժեշտ անհատական/խելամիտ հարմարեցումները.

17) իրականացնում է հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, Հաստատությունում նոր չափորոշչով ուսուցում իրականացվող դասարանների ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների համար կազմակերպվող երկարօրյա պարապմունքների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ, ղեկավարում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները և աջակցում է Հաստատության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

18) մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ համապատասխան իրավական ակտով հաստատում է Հաստատության ուսումնական պլանը, դասաբաշխումը, ինչպես նաև տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների մանկավարժական աշխատողների կիսամյակային, տարեկան հաշվետվությունները և աշխատանքային տարեկան պլանները.

19) հաստատում է Հաստատության աշխատողների աշխատանքային գրաֆիկները և արձակուրդի գրաֆիկը.

20) հաստատում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

21) կազմակերպում է Հաստատության էջի վարումը ԴԿՏՀ-ում.

22) ապահովում է ԴԿՏՀ բաժինների լրացման/խմբագրման ժամկետների պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի «Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի վարման կարգը սահմանելու և կրթության ոլորտի պետական վարչական ռեգիստրը ներդնելու մասին» N 65-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան.

23) ուսումնական պլանի հիման վրա կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է դասաբաշխում, ձևավորում և հաստատում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների ցուցակը, հաստատում է համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան.

24) ապահովում է ուսուցման կազմակերպման համակարգում (այսուհետ՝ ՈՒԿՀ) գործարկումը և համակցված/հեռավար ուսուցման կազմակերպումը.

25) ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար պահանջվող կարիքները տրամադրում է համակարգողին՝ ծախսերը գնահատելու, նախահաշիվ կազմելու և լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.

26) աջակցում է ուսուցիչների մասնակցությանը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին.

27) խրախուսում է մասնակցային կառավարումը Հաստատության խորհրդակցական մարմիններում.

28) ապահովում է Հաստատության կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

29) Հաստատությունում ապահովում է բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և բացառում է սովորողի անձի նկատմամբ ֆիզիկական և (կամ) հոգեբանական բռնությունը.

30) Հաստատությունում ապահովում է գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

31) սահմանված կարգով ձևավորում և կառավարում է սովորողների համակազմը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քայլեր է ձեռնարկում նրանց սոցիալական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ, ապահովում է բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք

ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքը, կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված սովորողի (ընտանիքի) հայտնաբերման դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը (բաժնին).

32) կառավարում է Հաստատության սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով, բացառությամբ բոլոր այն բնակավայրերի Հաստատության, որը տվյալ կրթական աստիճանում կրթություն իրականացնող միակ պետական Հաստատությունն է.

33) իր գործառույթների շրջանակում ապահովում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման գործընթացի կատարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 11-ի՝ «Պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած սովորողների բացահայտման և ուղղորդման կարգը սահմանելու մասին» N 154-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով.

34) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է Հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, պատվիրակում է իր լիազորությունները, տալիս է լիազորագրեր.

35) օրենքով և Հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

36) խրախուսում և խթանում է մանկավարժական աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

37) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ծնողների կամ այլ օրինական ներկայացուցիչների (այսուհետ՝ ծնող) հետ.

38) կազմակերպում և բարելավում է ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովումը, նպաստում ուսուցչական (մանկավարժական) կազմակերպությունների և մեթոդական միավորումների գործունեությանը.

39) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում սովորողներին՝ Հաստատության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով.

40) մշտադիտարկում է Հաստատության սովորողների հետ անցկացվող ցանկացած պարապմունք.

41) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հաստատության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

(1-ին կետը փոփ. 31.08.2023 թիվ 1486-Ն որոշում)

2. Հաստատության տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, կրթության պետական

կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

3) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և հսկողություն,

բ. ապահովել Հաստատության սովորողների՝ պետական կրթական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջներին համապատասխան կրթության որակ,

գ. ապահովել Հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացումը,

դ. ապահովել Հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերն ու իրավունքները.

ե. ցուցաբերել նախաձեռնողականություն, վերլուծել Հաստատության զարգացման կարիքները, առաջարկել համապատասխան ծրագրեր.

4) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա կառավարչական հետևյալ հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,

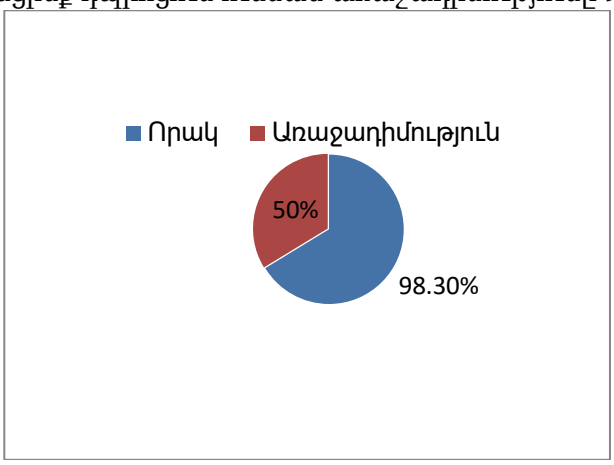
ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հաստատության տնօրենի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխանող անձը:

2022-2023 ուստարին ամփոփվեց հետևյալ ցուցանիշներով

2022-2023 ուսումնական տարին ամփոփվեց թվով 708 աշակերտով:
2022-2023 ուսումնական տարեվերջին 4-րդ դասարանում ացկացվեց գիտելիքների ստուգում մայրենիից և մաթեմատիկայից (սահմանված կարգի համաձայն): Բոլոր աշակերտներն էլ հաջողությամբ հանձնեցին գիտելիքների ստուգումը և փոխադրվեցին հաջորդ՝ 5-րդ դասարան:
9-րդ դասարանի 73 աշակերտներից 73 ևս հաջողությամբ հանձնեցին ավարտական քննությունը կարգով սահմանված վեց առարկաներից (ֆիզկուլտուրա, հայոց լեզու և գրականություն, մաթեմատիկա, բնագիտություն, հայոց պատմություն, օտար լեզու), մյուս երեք աշակերտները որպես ներառական աշակերտներ (ծնողի դիմումի համաձայն) ազատվեցին ավարտական քննություններից:
Ուստարեվերջում արձանագրեցինք դպրոցում ուսման առաջադիմությունը 98,3% է, որակը՝ 50%



Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացվեցին դաստիարակչական աշխատանքները: Անցկացվեցին ծրագրված շատ միջոցառումներ, նպատակային և ճանաչողական էքսկուրսիաներ: Այդ աշխատանքներում ակտիվ դերակատարում ունեցան ծնողական և աշակերտական խորհուրդները:
Կարող ենք փաստել նաև, որ դպրոցում առկա է բավարար նպաստավոր կրթական միջավայր՝ ուսումնական և դաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու համար:
Առհասարակ, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետությանը նպաստող գործոններ են

1) գրադարան-ընթերցասրահի նպատակային օգտագործումը ամենատարբեր առարկաների համար
2) Աշակերտ-գրադարան կապի առավել աշխուժացում, դասաժամերի կազմակերպում ընթերցասրահում
3) Համակարգչային կաբինետի ճիշտ և նպատակային օգտագործումը
4) Կարգապահության առավել ամրապնդումը դպրոցում
5) Ուսուցիչների պարբերական վերապատրաստումներ կազմակերպելը
6) Առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերի ընթացքում անդրադարձը յուրաքանչյուր ուսուցչի դասավանդման որակին, տրված արդյունքին:
7) Մանկավարժական խորհրդի նիստերի ընթացքում օբյեկտիվ և անաչառ վերլուծությունը, դասավանդվող առարկաների որակին տրվող օբյեկտիվ գնահատական:

ԱՌԱՋԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿ

ՕԳՈՍՏՈՍ – ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	նշումներ
Օգոստոսի 19	Տնօրենի հրամանը վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ	Տնօրենի հրամանով, հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու մանկավարժական խորհրդի որոշումը, հաստատվում են վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը	
Օգոստոսի 19-20-ը	Սովորողի ծնողին տեղեկացնելը քննության մասին	Դասղեկը տեղեկացնում է սովորողի ծնողին առաջիկա քննության օրվա մասին	
Օգոստոսի 23-30-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	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:	
Օգոստոսի 25-29-ը	Վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) անցկացում	Հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու տնօրենի հրամանով հաստատված քննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը, անցկացվում են քննությունները:	
Օգոստոսի 30-31	Դասագրքերի բաշխում 1-ին, 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ, 8-րդ, 9-րդ դասարաններ	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան	
Օգոստոսի 30-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Օգոստոսի 30-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի	

	կողմից մեթոդմիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 25-29-ի վերաքննությունների վերաբերյալ:	
Օգոստոսի 30	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադասատիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈՒԴԱՊ) Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	
Օգոստոսի 25-26-ը	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 տնօրենի հրամանով	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:	
Օգոստոսի 31	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:	
Օգոստոսի	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում,	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	

31	մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով։ Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը։	
Օգոստոսի 31	Մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը։	
Օգոստոսի 31	Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում	Վերաքննությունների արդյունքների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, դասընթացը կրկնելու կամ հաստատությունից դուրս մնալու մասին։ Մանկխորհրդի որոշումը հաստատվում է տնօրենի հրամանով։ Այդ որոշումը հիմք է հանդիսանում հաջորդ ուսումնական տարում դասարանների կազմավորման համար։	
Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը	
Օգոստոսի 31	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։	
Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈՒԴԱՊ) հաստատում	ՈՒԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը։	
Սեպտեմբերի 1	Միջոցառում «Գիտելիքի օր»	Կազմակերպել ցերեկույթ1-9-րդ դասարաններ	
Սեպտեմբերի 4	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով։	

Սեպտեմբերի 1-7-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդմիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	
Սեպտեմբերի 7-15-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը: Անցկացվում է հաստատության 1-9-րդ դասարանների ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:	
Սեպտեմբերի 8-14-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-9-րդ դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:	
Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:	
Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	
Սեպտեմբերի 4-15-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում **emis.am** էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am	

		էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:	
Սեպտեմբերի 20-22-ը	Անկախության օրվան նվիրված միջոցառում	Կազմակերպել քննարկումներ, դաս-միջոցառումներ	
Սեպտեմբերի 15-30-ը	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (ներդպրոցական հսկողություն) • 2-րդ, 5-րդ , 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊՉ-ի հետ կապված	Դասալսումների միջոցով	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	նշումներ
Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝ 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով. 3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա	

		բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը: Տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53:	
Հոկտեմբերի 9-13-ը	Առարկայական մեթոդմիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:	
Հոկտեմբերի 10-17-ը	• ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - մայրենի -2-րդ -մաթեմատիկա-2-դ -մայրենի -5-րդ -մաթեմատիկա-5-րդ -հանրահաշիվ -7-րդ -երկրաչափություն – 7-րդ -հայոց լ – 9-րդ դ -գրականություն – 9-րդ -օտար լ -9-րդ • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին • նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում մայրենիից 5-րդ դասարանում (համադպրոցական գրավոր աշխատանքի միջոցով)	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:	
Հոկտեմբերի 20	«Ա» տառին նվիրված բաց-դաս միջոցառում		

Հոկտեմբերի 20	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:	
Հոկտեմբերի 27	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	-	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ-ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Ամիսը, Ամսաթի վը	**Քայլը**	**Այլ տեղեկություններ**	**նշումներ**
Նոյեմբերի 3	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) 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:	
	• Դասապրոցեսի վերահսկողություն	Ուսուցչի կողմից դասավանդած առարկայի	

Նոյեմբերի 1-30	դասալսումների միջոցով • Վերապատրաստված և պարտադիր ատեստացիա անցած ուսուցիչների մոտ բնութագրի կազմմում • Կատարել դասալսումներ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում	ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում:	
Նոյեմբերի 10 – 12-ը	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստական աշխատանքներ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:	
Նոյեմբերի 15 – 19-ը	Մեթոդմիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Մեթոդմիավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների 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:	
Նոյեմբերի 1-20-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում և իրականացում սանիտարական նորմերին համապատասխան	Տնօրենի տնտեսական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի , դասասենյակների, սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը:	

Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբե րի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ - ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորումնեի կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:	
Դեկտեմբերի սկիզբ	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:	
Դեկտեմբերի 1-18-ը	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)	Սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում 3-4-րդ դասարաններում օտար լեզուներից: ✓ Նոր ՀՊՉ-ի կիրառումը –րդ դասարաններում ✓ Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից 5-րդ դասարանում ✓ ԲԴՃՄ առարկաների ուսուցումը 8-9-րդ դասարաններում	

Դեկտեմբե րի 21-22-ը	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը:	
Դեկտեմբերի 20-22-ը	**Ամանորյա միջոցառումներ**		
Դեկտեմբերի 26	Մանկավարժական խորհրդի նիստ		
Դեկտեմբերի վերջ	2-9-րդ դասարաններում 60 ժամից ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների համար լրացուցիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժական խորհրդի նիստի որոշման համաձայն	

ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿ

ՀՈՒՆՎԱՐ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	Նշումներ
Հունվարի 3-8-ը	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ • կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը կատարվում է	

		դասաբաշխում	
Հունվարի 15-30-ը	Սովորողների առաջադիմության նկատմաբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների հմտությունների դիրքորոշման արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկելու նպատակով իրականացնել բանավոր և գրավոր ուսումնասիրություններ	
Հունվարի 15-18-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, ● Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: ● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: ● Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:	
Հունվարի 22-26-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. ● այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, ● հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, ● ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:	
Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	● Մատենավարության ստուգում ● Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների	●

		պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	
Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՈՒՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:	

ՓԵՏՐՎԱՐ

Ամիսը, Ամսաթիվը	**Գործողություն**	**Այլ տեղեկություններ**	**Նշումներ**
Փետրվարի 5-14-ը	*Մանկավարժական խորհրդի նիստ.* Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ ● Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները	
Փետրվարի 1-11-ը	9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների տվյալների մուտքագրում	9-րդ դասարանի աշակերտների տվյալների մուտքագրում ԳԹԿ	
Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	● Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները	●
Փետրվարի 15-18-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	● Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ	●
Փետրվարի 1-29-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի	● Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ տնտեսվարը պարբերաբար	●

	ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը	
Փետրվարի 12-29-ը (ամենշաբաթ յա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	• Մատենավարության ստուգում • Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն	•
Փետրվարի 26-29-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացում և քննարկում	• ԱՈՒՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:	•

ՄԱՐՏ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Նշումներ
Մարտի 4	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) 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 ԲՏՃՄ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության	

		արդյունքների բարձրացման հարցը, նաև 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊՃ-ի ներդրման արդյունքում ծրագրերի յուրացման հարցը:	
Մարտի 7	Կանանց միջազգային օր	ցերեկույթ	
Մարտի 4-18-ը	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)	Դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, ովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյումքմերի բարձրացման նպատակով համակողմանի ուսումնասիրությունների իրականացում	
Մարտի 11-14-ը	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51:	
Մարտի 18-19-ը	Մեթոդմիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումները	

		քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր	
Մարտի 29-30	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	

ԱՊՐԻԼ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
Ապրիլի 1-30-ը	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն 7-րդ դասարաններում նախագծային աշխատանքների ընթացքի ուսումնասիրություն		
Ապրիլի 1-15-ը	**4-րդ դասարանում** անցկացվող՝ **«Մայրենի»** (գրավոր) և **«Մաթեմատիկա»** (գրավոր) առարկաներից թեստերի կազմում և **9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն»** և **«Օտար լեզու»** առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	**4-րդ դասարանում** անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: **9-րդ դասարանի** «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	

Ապրիլի 4-5-ը	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	
Ապրիլի 1-20-ը	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքն երի, հմտությունների դիրքորոշման արժեքային մ ոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում	
Ապրիլի 12-13-ը	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:	

Ապրիլի 15-30-ը	Հաստատության **մանկավարժական խորհրդի** նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») **քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)**	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:	
Ապրիլի 22,23	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության մանկավարժական խորհուրդը:	
Ապրիլի 23-30	Զինղեկի հետ կազմակերպել և անցկացնել ուսումնամեթոդական հավաքներ և հրահանգչա,եթոդական պարապմունքներ, տեսական և գործնական պարապմունքներ:	Նպաստել սովորողների ռազմահայրենասիրական ոգու բարձրացման նպատակով սովորողների մոտ գործնական հմտությունների ձևավորմանը :	

ՄԱՅԻՍ-ՀՈՒԼԻՍ

Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Նշումներ
Մայիսի 2-6-ը	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանի ավարտական քննություններին նախապատրաստականգործը նթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:	
Մայիսի 2-6-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:	
Մայիսի 1-20-ը	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ)	Դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, ովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյումքմերի բարձրացման նպատակով համակողմանի ուսումնասիրությունների իրականացում	

Մինչև մայիսի 15-ը	**4-րդ դասարանում** անցկացվող՝ **«Մայրենի»** (գրավոր) և **«Մաթեմատիկա»** (գրավոր) առարկաներից, **9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն»** և **«Օտար լեզու»** առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	**4-րդ դասարանում** անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: **9-րդ դասարանի** «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:	
Մայիսի 15-17-ը	**4-րդ դասարանում** անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, **9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն»** և **«Օտար լեզու»** առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատմանն են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդմիավորման նախագահները:	
Մայիսի 13	2-9-րդ դասարաններում 60 ժամից ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների համար լրացուցիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժական խորհրդի նիստի որոշման համաձայն	
Մայիսի վերջ	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	• Ուսումնադաստիարակչական կատարված աշխատանքների ամփոփում • Քննաշրջանի մեկնարկի քննարկում	
Մայիսի վերջ - հունիս	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանների ավարտական քննությունների անցկացում		
Հունիս	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության	Առաջին դասարանի աշակերտների առցանց հերթագրում	

	կազմակերպում		
Հունիս	**Նախնական դասաբաշխում**	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա [օրինակելի ուսումնական պլանների](#) հիման վրա մեթոդմիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:	
Հուլիսի 2	**Մանկավարժական խորհրդի նիստ**	Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում ավարտական քննությունների հուլիսի 2-8*ը վերաքննությունների արդյունքների , մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 20-30-ի վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ	
Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	**Վերաքննությունների անցկացում**	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	