

Հաստատում եմ  
Տևորեն Ռ. Ադամյան  
Քննարկվել է ՄԻԽ թիվ 2 նիստում  
31.08.2023

**ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՍԵՍԳԵՂԻ Պ. ԱՎԱԼՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ  
ԴՊՐՈՑ -ՊՈԱԿ-ի ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ  
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

## Առաջին կիսամյակ

### Օգոստոս - սեպտեմբեր

6	Օգոստոսի 20-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	Տնօրենություն, գրադարանավար	
7	Օգոստոսի 29-31-ը	մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշ մանկայացում: Դասալսումների քանակի սահմանում:	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հստկացնելու վերաբերյալ: Սահմանել դասալսումներ ուսումնական 28 շաբաթների համար, յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար` 1.ուսուցիչներ-1 2.մ/մնախագահներ-2 3.փոխտնօրեն-5 4.տնօրեն-4	Տնօրեն,մանկխորի
8	Օգոստոսի 29-31-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի`որոշակի առարկաներին հստկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը:	Մեթոդական միավորումներ,տնօրեն,մանկխորի

		համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:		
9	Օգոստոսի 29-31-ը	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում:	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Մանկխորի, տնօրեն
10	Օգոստոսի 29-31-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱԴ):	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Մանկխորի
11	Օգոստոսի 27-31-ը	2023-2024 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 հրավական	Տնօրեն

			ակտերի դրույթների Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	
13	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն:	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը:	Մանկխորհ, տնօրեն
14	Օգոստոսի 31	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Տնօրեն, մանկխորհ
16	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:	փոխտնօրեն
17	Օգոստոսի	Հանրակրթական դպրոցի	Հանրակրթական դպրոցի	Մանկխորհ,

	30-31-ը	դասարանների կազմավորում:	դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրերի և իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:	տնօրեն
18	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում:	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:	Մանկխորի, տնօրեն
18	Սեպտեմբերի 1	Միջոցառում	Գիտելիքի և դպրության օր:	ԴԱԿ, դասղեկներ, տնօրինություն
19	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	տնօրեն
20	Սեպտեմբեր	Առանձին ուսումնական	Թեմատիկ (օրացուցային)	Մեթոդական միավորում,

	Երի 1-7-ը	առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից:	պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	տնօրեն
21	Սեպտեմբ երի 1-7-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 (անհնարինության դեպքում ` առանձին-առանձին` 1-4- րդ, 5-8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով` տնօրենի մասնակցությամբ:	Դասղեկներ տնօրենություն
22	Սեպտեմբ երի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում:	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար` 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար` 10-12-րդ) դասարանների	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ

			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:	
23	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 լիազորմարմնի հաստատմանը:	Տնօրեն
24	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:	Տնօրեն
25	Սեպտեմբերի	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի,	Տնօրեն Համակարգչային օպերատոր

	6-10-ը	դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում <b>emis.am</b> էլեկտրոնային համակարգում:	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 փոփոխությունն՝ առկայությամբ անդեպքում:	
27	Սեպտեմբերի 21	Միջոցառում	Նվիրված ՀՀ Անկախության տոնին:	

### Հոկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
	հոկտեմբերի 1-6	միջոցառում	Նվիրված Ուսուցչի օրվան
1/2 6	<b>Հոկտեմբերի 3-10-ը</b>	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



			<p>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>
2/2 7	<b>Յուլի 2013-2014</b>	Առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր՝ համաձայն աշխատանքային պլանի	հաստատության առարկայական մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր:
3/2 8	<b>Յուլի 2013-2014</b>	<p>Անդրադարձ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը</li> <li>• 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում / նոր չափորոշչային պահանջների ներդրում/, -*մնացյալ դասարանների նոր դասագրքերի և ուսումնական նյութերում կատարված փոփոխությունները</li> <li>• առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը</li> <li>• Էլեկտրոնային</li> </ul>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է նոր չափորոշչային պահանջների ներդրում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում, ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>

		մատյաններում կատարվող գրանցումներին	
4/2 9	<b>Յուլի 20-21</b>	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:
5/3 0	<b>Յուլի 31</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p>Նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդիկավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին`</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը,</li> <li>• առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը,</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին: Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է մինչև կիսամյակի վերջը իրականացնել 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների պատմության, հասարակագիտության և բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն) ուսուցիչների աշխատանքի ուսումնասիրություն</li> </ul> <p>Մանկխորհուրդն անդրադառնում է նաև այլ հարցերի, մասնավորապես`</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումների և առաջադիմության,</li> <li>- կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈԼՊ-ների,</li> </ul>

## Նոյեմբեր-դեկտեմբեր

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլտեղեկություններ
1/ 31	<b>Նոյեմբերի 2</b>	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:
2/3 2	<b>Նոյեմբերի 9-10</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր) ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր: <b>Տես՝ ,33 պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ ՊՈԱԿ-ի՝ օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:</b>
3/3 3	<b>Նոյեմբերի 10 – 12-ը</b>	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստության և կազմակերպման համար հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:
4/3 4	<b>Նոյեմբերի 15 – 19-ը</b>	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում	Մեթոդիավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆՁԴ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող

		տնօրենի կողմից:	հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:
5/3 5	<b>Նոյեմբերի 22 – 26-ը</b>	Յայտց լեզու և գրականություն բնագավառի և օտար լեզուներ մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն:	Առարկայական մեթոդիավորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները (թեստ, թելադրություն, մրցույթ, համադպրոցական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ), իրականացնող աշխատակազմը (տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդիավորման նախագահներ, դասղեկներ): Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ և 12-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ): Դրանք նաև քննարկվում են կիսամյակի վերջում՝ մանկավարժական խորհրդի նիստում:
6/3 6	<b>Նոյեմբերի վե րջ- դեկտեմբերի սկիզբ</b>	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ - ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆՁՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների

			Երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:
	<b>Նոյեմբեր</b>	Ճնողական խորհրդի նիստ նվիրված՝ արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքներին	
	<b>Նոյեմբեր</b>	Աշակերտական խորհրդի նիստ՝ նվիրված սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը	
7/ 37	<b>Դեկտեմբերի սկիզբ</b>	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ճնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ճնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
8/3 8	<b>Մինչև դեկտեմբերի 1-ը</b>	Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին	12-րդ դասարանի սովորողը հունվար ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(որոնք) չի ընտրել և չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը հունվար պետական ավարտական քննություն(ներ) կարող է հանձնել այն առարկա(ներ)ից, որը(որոնք) չի հանձնելու միասնական քննությունների համակարգով:

9/3 9	<b>Դեկտեմբերի 1-8-ը</b>	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը ,Գնահատման կաբեստավորման կենտրոնե ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:
		Կիսամյակի ընթացքում <b>120-200 դասաժամ բացակայած 2-12-րդ րդ դասարանների խտվորողների</b> հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Կիսամյակի ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած <b>2-12-րդ</b> դասարանների սովորողների հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: <b>12-րդ</b> դասարանների սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է նախարարություն և ԳԹԿ:
10/ 40	<b>Դեկտեմբերի 13-17-ը</b>	,Մաթեմատիկատե, ,Հանրահաշիվե, ,Երկրաչափությունե, ,Հանրահաշիվ և մաթեմատիկականան ալիգիտարրերե ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն/12-րդ դասարան/	Ուսումնասիրությունը անցկացվում և արդյունքներն ամփոփվում են նույն կարգով, ինչպես և ,Հայոց լեզու և գրականությունե բնագավառի մեջ մտնող ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությունը:
11/ 41	<b>Դեկտեմբերի 22-25-ը</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. <ul style="list-style-type: none"><li>• առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում,</li></ul>	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում</li> <li>• տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ</li> <li>• Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:</li> </ul>	Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:
12/42	<b>Դեկտեմբերի 24-25-ը</b>	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: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:

### Երկրորդ կիսամյակ

#### Հունվար - ապրիլ

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ
--	-----------------	---------------	---------------------

1	<b>ՅուՆվարի 3-8-ը</b>	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը,</li> <li>• կատարվում է դասաբաշխում,</li> <li>• 12-րդ դասարանի ուսալանում կատարել դասաժամերի վերաբաշխում՝ ի լրումն նպատակային առարկաների</li> </ul>
2	<b>ՅուՆվարի 10-15-ը</b>	<i>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</i> քննարկել 12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննություններին մասնակցած սովորողների քննական արդյունքները և կայացնել համապատասխան որոշումներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկավարժական խորհրդի նիստը քննարկում է պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների արդյունքները և սահմանված կարգով կայացնում համապատասխան որոշումներ:</li> </ul>
3	<b>ՅուՆվարի 15-18-ը</b>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության մենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության	<ul style="list-style-type: none"> <li>• տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը,</li> <li>• Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը:</li> <li>• Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:</li> </ul>



		զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	
4	<b>Յունվարի 24-28-ը</b>	,Բանակի օրե տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. <ul style="list-style-type: none"> <li>• այցելություն ,Եռաբլուրե պանթեոն,</li> <li>• հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ,</li> <li>• ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:</li> </ul>
5	<b>Յունվարի 10-31-ը</b> (ամենշաբաթյա առեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մատենավարության ստուգում</li> <li>• Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում</li> </ul>
6	<b>Յունվարի 24-31-ը</b>	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԴ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԴ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:

	<b>Ամիսը, Ամսաթիվը</b>	<b>Գործողություն</b>	<b>Այլ տեղեկություններ</b>
7	<b>Փետրվարի 1-4-ը</b>	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրենության կողմից՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները</li> </ul>
8	<b>Փետրվարի 10-14-ը</b>	Ջերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները</li> </ul>

		մշտադիտարկում	
9	<b>Փետրվարի 15-18-ը</b>	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ</li> </ul>
10	<b>Փետրվարի 1-28-ը</b>	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմի ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ շենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը
11	<b>Փետրվարի 10-28-ը</b> (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Մատենավարության ստուգում</li> <li>Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն</li> </ul>
12	<b>Փետրվարի 24-28-ը</b>	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈՒԱԳՏ-ի կողմից:</li> </ul>

	<b>Ամիսը, Ամսաթիվը</b>	<b>Քայլը</b>	<b>Այլ տեղեկություններ</b>
13	<b>Մարտի 2</b>	Տնօրենի, տնօրենի	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի,

		<p>ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>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:</p>
14	<b>Մարտի 10-11</b>	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն (ՀԴԶ-ի ներդրման գործընթացը 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում/</p>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է՝ փորձարկող դասարաններում Հանրակրթության պետական չափորոշիչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրագործման հարցերը:</p>
15	<b>Մարտի 11-14-ը</b>	<p>Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը</p>	<p>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</p> <p><b>Տես՝ ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ ԴՈԱԿ-ի</b></p>

			<b>օրինակելի կանոնադրություն, կետ 51:</b>
16	<b>Մարտի 01--16-ը</b>	Մեթոդիավորումների նիստեր	մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր
17	<b>Մարտի 25-30-ը</b>	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, Էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր: <b>Տես՝ ,ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունե ԴՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80:</b>
18	<b>Մարտի 29-30</b>	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ճնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ճնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:
	<b>Ամիսը, Ամսաթիվ ը</b>	<b>Քայլը</b>	<b>Այլ տեղեկություններ</b>
19	<b>Ապրիլի 1-30-ը</b>	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:

21	<b>Ապրիլի 4-5-ը</b>	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (,Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:
22	<b>Ապրիլի 12-13-ը</b>	Ջերթական(պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավորատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Ջերթական(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:
23	<b>Ապրիլի 12-13-ը</b>	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (,Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռք բերումներն ու դժվարությունները: <b>Տես՝ ,ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունե ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն:</b>

24	<b>Ապրիլի 15-30-ը</b>	Հաստատության <b>մանկավարժական խորհրդի</b> նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական (Օտար լեզու, Քննագիտություն) <b>քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)</b>	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:
25	<b>Ապրիլի 20-21-ը</b>	ԿԱՊԿՈԼ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈԼ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այն ու հետ և քննարկում է հաստատության:

### Մայիս-հունիս

	<b>Ամիսը, Ամսաթիվը</b>	<b>Քայլը</b>	<b>Այլ տեղեկություններ</b>
1 / 26	<b>Մայիսի 2-4-ը</b>	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդավարումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ:

			Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նաև ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:
2 / 27	<b>Մայիսի 2-4-ը</b>	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:
3 / 28	<b>Մինչև մայիսի 18-ը</b>	<b>9-րդ դասարանի ,Գրականությունե,,Ջայոց պատմությունե և ,Օտար լեզուե</b> առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում և ներկայացնել Ջաստատության տնօրենի հաստատմանը	<b>9-րդ դասարանի</b> ,Գրականությունե, ,Ջայոց պատմությունե և ,Օտար լեզուե առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Ջաստատության մեթոդիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների: Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Ջաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և կամ մեթոդիավորման նախագահները:
4 / 29	<b>Մայիսի 10-14-ը</b>	Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի</b> սովորողների՝ Ջաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Ջաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Ջաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է նախարարություն և ԳԹԿ:

<p>6 / 31</p>	<p><b>Մայիսի 16-18-ը</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ - Չայոց պատմություն, Չամաշխարհային պատմություն, Չասարակագիտություն</li> <li>- Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն</li> <li>• Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին</li> </ul>	<p>տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հոկտեմբեր ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
<p>7 / 32</p>	<p><b>Մայիսի 16-20-ը</b></p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ</b> դասարանների սովորողների՝ Չաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում <b>մանկավարժական խորհրդում</b> և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած <b>2-11-րդ</b> դասարանների սովորողների Չաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: <b>12-րդ</b> դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Չաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է նախարարություն ևԳԹԿ: Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-11-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական</p>



			աշխատանքների միջոցով:
8 / 33	<b>Մայիսի 18-20-ը</b>	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համարնախատեսված աշխատանքների կատարմանը	ուսումնական հաստատության տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը (Փոքր մանկավարժական խորհուրդ) քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:
9 / 34	<b>Մայիսի 20-30-ը</b>	Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11-րդ</b> դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում ,Մայրենի (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար ,Մայրենի լեզունգրականություն, ,Ասորերեն, ,Ռուսաց լեզու), ,Հայոց լեզունհայ գրականություն և ,Մաթեմատիկա (,Հանրահաշիվ, ,Երկրաչափություն) առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: ,Ֆիզկուլտուրա առարկայից անցկացվում է ստուգարք: 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում 120-200 ժամ բացակայություն ունենալու դեպքում սովորողը լրացուցիչ քննություն է հանձնում այն առարկաներից, որոնք ընտրել է:

10 / 35	<b>Մայիսի 30-31-ը</b>	2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում	2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցը քննարկվում և համապատասխան որոշում է ընդունվում Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստում: 2-8-րդ, 10-11-րդ, ինչպես նաև 19 տարին չլրացած 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողը <b>200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում</b> կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը, 9-րդ և 12-րդ դասարանների 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից:
11 / 36	<b>Մայիսի վերջ - հունիս</b>	Ավարտական, պետական ավարտական քննությունների անցկացում	Ավարտական, պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված պահանջներին համապատասխան:
12 / 37	<b>Հունիս</b>	Ուսումնական հաստատություն 1-ին դասարան սովորողների ընդունելության նախնական հաշվառում	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՝ և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:
13 / 38	<b>Հունիս</b>	<b>Նախնական դասաբաշխում</b>	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա <a href="#"><u>օրինակելի ռուսումնական պլաների</u></a> հիման վրա մեթոդիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին՝ մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց

			առաջ:
14 / 39	<b>Ջուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը</b>	<b>Վերաքննությունների անցկացում</b>	<p>Վերաքննություններն անցկացվում են նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:</p> <p>Տես նաև՝ <a href="#">Ուսու մ ն ակ ան տար վ ա ար դ յ ու ն ք ն է ր ի ամ փ ո փ մ ան և հ ա ջ ո ր դ ու ս ու մ ն ակ ան տար վ ա ն ախապատրաստության գործընթացի քայլեր. ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր)</a></p>

## **ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

Ներդպրոցական վերահսկողության հիմնական խնդիրներն են  
 -առարկայի ծրագրի կատարողականի պարբերական ստուգում  
 -դասավանդվող առարկաների արդյունքների վերահսկողություն

-աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն, որի ընթացքում պարզվում է նրանց գիտելիքների մակարդակը, հմտությունների և կարողությունների տիրապետումը, ինքնուրույն սովորելու կարողությունը

-ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում

-ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն-դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում

Նախատեսվող իրականացման ձևերն են

**-անհատական**

**-նախնական**-ուսուցչի աշխատանքի հնարավոր սխալների կանխում և նրա աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում

**-անհատական մասնագիտական**-մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիտարկում/ թեմատիկ պլաններ, դասի պլաններ, դասամատյաններ, աշակերտների տետր

**-թեմատիկ**-դպրոցի զարգացման և (կամ) տարեկան աշխատանքային պլանների համապատասխան` դպրոցի աշխատանքների վերլուծություն

**-դասարանական-ընդհանրական**- պարզել տարբեր ուսուցիչների ազդեցությունը տվյալ դասարանի աշակերտների վրա, հոգեբանական մթնոլորտը դասարանում, աշակերտների ընդգրկվածությունը ուսումնական գործընթացում,

**-կոմպլեքս**-ստանալ տեղեկատվության ուսումնասիրվող խնդրի վերաբերյալ և իրականացնել բազմակողմանի վերլուծություն

Դասարանական-ընդհանրական և կոմպլեքս վերահսկողության արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի հերթական և (կամ) արտահերթ նիստում:

Առարկայական մեթոդավորումներ

1	Լեզվահասարակագիտական/հ.լեզու, գրականություն, օտար լեզուներ, պատմություն, հասարակագիտություն/	
2	Բնագիտամաթեմատիկական/մաթեմատիկա, թվ.գրագիտություն և համակարգչային գիտություն, ֆիզիկա, քիմիա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն/	

3	Տարրական դասարանների դասավանդում	
---	----------------------------------	--

1	Բովանդակություն	Ժամանակ	կատարող	վերլուծություն
	<b>ՕԳՈՍՏՈՍ, ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ</b>			
	Ուսումնական յուրօրվա բազայի կատարելագործում, սանիտարահիգիենիկ անվտանգության կանոնների ապահովում/ ծենքի, դասասենյակների լաբորատորիաների, ճաշարանի, սանհանգույցների և ապաստարանի մաքրության և անվտանգության կանոնների պահպանման ստուգում	օգոստոսի 15-30	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Գրադարանային ֆոնդի համալրում, դասագրքերի և ուսումնական նյութերի բաշխում	օգոստոսի 15-30	գրադարանավար	
3	Ուսումնական յուրօրվա բազայի կատարելագործում, սանիտարահիգիենիկ, անվտանգության կանոնների ապահովում՝ <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ծենքի, դասասենյակների, խահանոցի, սանհանգույցների մաքրության և անվտանգության կանոնների պահպանման ստուգում	օգոստոսի 13-30	Տնօրեն, տնտեսվար	
4	Գրադարանային ֆոնդի համալրում, դասագրքերի բաշխում	օգոստոսի 15-30	Գրադարանավար	
5	Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ԴԿՏՀ/ աշխատողների	օգոստոսի 28- սեպտեմբերի 10	Տնօրեն, էլեկտրոնային	

	անվանացանկի ձևավորում, ուսումնական պլանի հիման վրա դասաբաշխման իրականացում, սովորողների անձնական գործերի լրացում, առաջին կիսամյակի դասացուցակի և առարկայական թեմատիկ պլանների ներբեռնում		կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
6	Համապատասխան փաստաթղթերի տեղադրում պաշարների շտեմարանում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Ապահովել համապատասխան փաստաթղթերի հրապարակումը վերոնշյալ կայքում <b>ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2020թ. 28-Ն</b> հրամանի պահանջներին համապատասխան	01.09.-15.09	Տնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
7	<b>Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</b> մնացորդային գիտելիքների ստուգում մայրենի, <b>հայոց լեզու առարկաներից 5-8-րդ</b> դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> մնացորդային գիտելիքների ստուգում. երկարօրյա խմբեր ձևավորելու	05.09-15.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
8	<b>Գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</b> 9 մնացորդային գիտելիքների ստուգում <b>մաթեմատիկայից 5-8-րդ</b> դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> մնացորդային գիտելիքների ստուգում երկարօրյա խմբեր ձևավորելու	05.09-15.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
9	<b>Ընթերցանության գնահատում 3-4-րդ դասարաններում:</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում	11.09-18.09	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, ԴԱԿ	

10	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	
11	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
12	<b>ԿԱՊԿՈՒ սովորողների բացահայտում</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝ - բացահայտել</b> կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին և ներկայացնել ՏՄԱԿ՝ գնահատման	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբան, ուսուցչի օգնական	
13	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում ՆՊԱՏԱԿ՝ բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
14	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 6-րդ և 7-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	ամսվա դասղեկի ժամերին	ՄԿԱ գծով տեղակալ,	
15	Տարրական դպրոցի 2-4 -րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների <b>գրավոր ստուգում մաթեմատիկայից և մայրենիից</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների	11.09-15.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ,	

	գիտելիքները երկարորյա խմբեր ձևավորելու համար			
16	Ընթերցանության գնահատում 2-րդ դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման նախնական ստուգում	25.09-29.09	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ,	
17	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Սովորողների մաթեմատիկայից ունեցած մնացորդային գիտելիքների ստուգում որպես քննական դասարան	25.09-29.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
	<b>Յուզումներ</b>			
18	Մեկամյա դասալսումներ տարրական դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ուսուցչի կողմից ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպում թեմայով	01.10-27.10	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
19	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դաստիարակներ	
20	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	



21	բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
22	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում, քննարկում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
23	Դասղեկների ժամերի դիտարկում 7-րդ և 8-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> - դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկական ժամերին	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
24	Դասալսումներ 5-9-րդ դասարաններում լեզվահասարակագիտական առարկաներից  Նպատակը՝ Ձևավորող գնահատում թեմայով	05.10-20.10	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ	
25	Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում մայրենիից և մաթեմատիկայից <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ստուգել ակադեմիական գիտելիքները մայրենիից և մաթեմատիկայից	09.10-13.10	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ	
26	Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի ֆիզիկա, աշխարհագրություն, բնագիտություն առարկաներից <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ուսումնասիրել միավորային և ձևավորող գնահատումը, դասավանդման որակը,	04.10-13.10	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ	

27	Տարրական դասարանների Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Մ/Մ աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունը աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքին	30.10-01.11	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ	
	<b>Նոյեմբեր</b>			
28	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	
29	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ, հաշվապահ	
30	բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
31	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ	
32	<b>Ջանրակրթական պետական չափորոշիչի վերջնարդյունքների գնահատում 2-4-րդ դասարաններում</b> <b>Նպատակը ուսումնասիրել սովորողների գիտելիքները և դասվարի կողմից</b>	01.11-16.11	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ	

	<b>ձևավորող գնահատման մեթոդները</b>			
33	<b>Գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկա առարկայից 10-րդ դասարանում Նպատակը՝ ստուգել ՀՊԶ-ով սահմանված վերջնարդյունքների գնահատում / համակցված թեստ/</b>	15.11-25.11	Տևորեն, ուսումնական գծով տեղակալ, մ/մ նախագահ	
34	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ սեպտեմբեր – նոյեմբեր ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում	25.11.30.11	Տևորեն, փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահներ	
	<b>Դեկտեմբեր</b>			
35	Դասղեկների ժամերի դիտարկում 8-րդ և 9-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> - դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված, պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մ/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում;	Ամսվա դասղեկական ժամերին	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
36	Իրականացնել մեկամյա դասալսումներ հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, իմ հայրենիքը առարկաներից <b>ՆՊԱՏԱԿԸ՝</b> ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, ուսումնական գործընթացին սովորողների մասնակցության աստիճանը	01.12-15.12	Տևորեն, փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահ	
	<b>Գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից 9-րդ և 12-րդ դասարաններում ՆՊԱՏԱԿ՝</b>	14.12-18.12	Տևորեն, փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահ	

	ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգում մաթեմատիկայից			
37	Գիտելիքների ստուգում <b>հայոց պատմություն 9-րդ և 12-րդ դասարաններում:</b> <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Որպես քննական դասարաններ սովորողների գիտելիքների ստուգում պատմությունից	15.12-.20.12	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահ	
38	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած / չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	
39	Պետականավարտական միասնական քննությունների անձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը ,Գնահատման թեստավորման կենտրոնե ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	15.12-25.12	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ	
40	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
41	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
42	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	

43	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 9-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> - դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	Ամսվա դասղեկական ժամերին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
44	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ սեպտեմբեր-դեկտեմբեր ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների քննարկում:	26.12-27.02	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	
	<b>Ջոկնվար</b>			
45	Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում	08.01-20.01	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
46	Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում 1-4-րդ դասարաններում	8.01.-13.01	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
47	Իրականացնել դասալսումներ 3-4-րդ դասարաններում մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից Նպատակը դասի վերջնարդյունքների ապահովում նպատակով	08.01.26.01	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
48	Սովորողների ոչ միավորային բնութագրերի կազմում	08.01.15.01	դասվարներ	
49	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	07.01-31.01	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
50	1-ին կիսամյակի խմբակների , ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա դասերի ծրագրերի	07.01-15.01	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

	կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում			
51	Տարրական դասարանների դասավանդում մ/մ կողմից Պլանավորված և իրականացված աշխատանքների համապատասխանության ստուգում	17.01-19.01	Տևորեն, փոխտևորեն	
	<b>Փետրվար</b>			
52	<b>Իրականացնել դասալսումներ 1-2-րդ դասարաններում Նպատակ՝ ուսումնասիրել ուսուցչի կողմից սովորողների առաջադիմության ձևավորող գնահատման ձևերն ու մեթոդները</b>	08.01-30.01	Տևորեն, փոխտևորեն, մ/մ նախագահ	
53	<b>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում</b>	15.01-19.01	Տևորեն, փոխտևորեն, մ/մ նախագահ	
54	Իրականացնել դասալսումներ ռուսերն և անգլերեն առարկաների դասաժամերին <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> ուսումնասիրել ուսուցչի կողմից սովորողների առաջադիմության գնահատման տեսակների, մեթոդների, եղանակների արդյունավետությունը նշված առարկաների դասավանդման որակը՝ մանավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու հմտությունները և բանավոր խոսքը:	17.01.-30.01	Տևորեն, փոխտևորեն, մ/մ նախագահ	
55	<b>Գիտելիքի գրավոր ստուգում 7-րդ դասարանում ռուսերենից:</b>	29.01-31.01-	Տևորեն, փոխտևորեն, մ/մ նախագահ	
56				

57	<b>Գիտելիքի գրավոր ստուգում 8-րդ դասարանում անգլերենից:</b>	29.01-31.01-	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
58	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	
59	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
60	Հայրենագիտություն, հասարակագիտություն, հասարակական գտություններ Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿԸ՝</b> Պլանավորված և իրականացված աշխատանքների և/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	30.01.-31.01	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
<b>Փետրվար</b>				
61	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
62	դասղեկական ժամերի դիտարկում 10-11-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>	26.02-29.02.	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, ԴԱԿ	

	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:			
63	Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, իմ հայրենիքը առարկաներից <b>ՆՊԱՏԱԿԸ`</b> .վերջնարդյունքների ապահովում թեմայով	05.02-27.02	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ Նախագահ,	
	<b>Մարտ</b>			
64	Դասալսումներ մաթեմատիկայից 7-րդ, 8-րդ , 10-11-րդ,և 12-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿԸ`</b> անհատական վերահսկողության իրականացում.դասերի պլանների առկայություն, տեսագրված դասեր, սովորողների կարողությունների զարգացման գնահատման ձևեր	04.03-15.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ Նախագահ,	
65	Գիտելիքների ստուգում հայոց պատմություն 9-րդ դասարաններում: <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> Դասի նպատակի սահմանում և վերջնարդյունքների ապահովում թեմայով	18.03-22.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ Նախագահ,	
66	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած / չվճարվող / երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	



67	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
68	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Լեզվահասարակագիտական/հ. լեզու, գրականություն, օտար լեզուներ, պատմություն, հասարակագիտություն	փոխտնօրեն	
70	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում , արդյունքների գնահատում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
71	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 10-11 և 12-րդ -րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> - դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	04.03-22.03.	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, ԴԱԿ	
72	Իրականացնել դասալսումներ ԲՏՃՄ առարկաներից քիմիա, կենսաբանություն, բնություն <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> անհատական վերահսկողության իրականացում. դասերի պլանների առկայություն, տեսագրված դասեր, սովորողների կարողությունների զարգացման գնահատման ձևեր	11.03.-16.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
73	Գիտելիքների ստուգում գրավոր աշխատանք լաբորատոր փորձերի ընթացքի նկարագրություն 9-րդ /ԲՏՃՄ առարկաներ/ և 12-րդ/քիմիա,	18.03-22.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	

	Կենսաբանություն/ դասարաններում			
74	Մեկամսյա դասալսումներ թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն առարկայից <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> Ստուգել սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները	18.03.-22.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն,մ/մ Նախագահ	
75	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դաստեղներ	
76	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա,ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
77	Լեզվահասարակագիտական/հ.լեզու, գրականություն, օտար լեզուներ, պատմություն, հասարակագիտություն Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներինմ/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	18.03.-22.03	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
	<b>Ապրիլ</b>			
78	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների	յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	

	մեթոդական արդյունավետության դիտարկում			
79	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը		
80	Իրականացնել մեկամսյա դասալսումներ <<Հայոց լեզու և գրականություն>> բնագավառի առարկաներից Գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից 5-8-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը` մասնավորապես ընթերցանության և ընթերցածը վերարտադրելու, մտապահելու հմտությունները/փոխադրություն/	01.04-26.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն,մ/մ Նախագահ	
81	դասղեկական ժամերի դիտարկում 4-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> -դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	01.04-27.04	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ,ԴԱԿ	
82	Ընթերցանության երկրորդ գնահատում 2-4 –րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> տարրական դպրոցի սովորողների ընթերցանության տեխնիկայի և ընկալման ստուգում և դինամիկայի գնահատում	15.04-19.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն,մ/մ Նախագահ	
83	Դասալսումների իրականացում 1-4-րդ դասարաններում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> ուսումնասիրել ուսուցիչների կողմից	01.04-30.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն,մ/մ Նախագահներ	

	սովորողների առաջադիմության գնահատման ձևերի, մեթոդների, եղանակների կիրառման արդյունավետությունը:			
84	հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկման կազմակերպում	01.04-30.04	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ,	
85	Աշակերտների հաճախումների հաշվառում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10օր չհաճախած /չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	
86	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
87	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն,	
88	Տարրական դասարանների դասավանդում Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	01.04-20.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
89	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

90	<p>Դասղեկական ժամերի դիտարկում 3-րդ դասարանում</p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p> <p>- դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում</p>	01.04-30.04	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, ԴԱԿ	
91	<p>Դասալսումներ՝ Մաթեմատիկա&gt;&gt;&lt;&lt;ԹԳՅԳ&gt;&gt; Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝</p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝ ուսումնասիրել ուսուցչի կողմից կիրառվող վերջնարդյունքների ապահովման նպատակով սովորողների կարողությունների զարգացման գնահատման ձևերը և մեթոդները</b></p>	15.04-30.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
92	<b>Գրավոր աշխատանքներ 5-7-րդ դասարաններում մաթեմատիկայից</b>	20.04.-30.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
93	Պետականավարտական քննությունների անձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը, Գնահատման կրթատարման կենտրոնի ԴՈԱԿ (ԳԹԿ)	01.04.-15.05	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ	
94	Աշակերտների և անձնակազմի հաճախումների հաշվառում <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b></p> <p>աշակերտների բացակայությունների հաշվառում, վեց աշխատանքային օր անընդմեջ կամ ամսվա մեջ ավելի քան 10 օր չհաճախած / չհաճախող/ երեխաների մասին իրազեկում</p>	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային շաբաթ	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ	

95	Անձնակազմի հաճախումների հաշվառում և հրապարակում դպրոցի կայքում	Ամենօրյա, ամփոփում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ	
96	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	յուրաքանչյուր ուրբաթ	փոխտնօրեն	
97	Բնագիտամաթեմատիկական /մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, աշխարհագրություն, կենսաբանություն/ Մ/Մ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	11.04.-30.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
98	Իրականացնել դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական բնագավառի քիմիա, կենսաբանություն առարկաներից/12-րդ դասարան/ դասի վերջնարդյունքների ապահովում թեմայով	11.04-30.04	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
99	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտումն արդյունքների քննարկում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
100	դասղեկական ժամերի դիտարկում 2-րդ դասարանում <b>ՆՊԱՏԱԿ`</b> - դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների համապատասխանատվության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	01.04-30.04	Տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ, ԴԱԿ	

101	<p>Իրականացնել դասալսումներ FSDU ուսումնական բնագավառի քիմիա, կենսաբանություն, ֆիզիկա, աշխարհագրություն առարկաներից՝ նպատակ ունենալով ուսումնասիրել նշված առարկաների դասավանդման որակը, սովորողների պատրաստվածության մակարդակը</p> <p><b>գրավոր աշխատանքներ 7, 8-րդ և 9-րդ դասարաններում քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն առարկաներից</b></p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  համակցված թեստերի միջոցով պարզել 7-րդ, 8-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողները գիտելիքների համապատասխանությունը ՀԴԶ-ի նվազագույն պահանջներին</p>	05.04-20.04	Տևօրեն, փոխտևօրեն,մ/մ նախագահ	
102	<p>Տարրական դպրոցի 4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգում՝ մայրենիից և մաթեմատիկայից:</p> <p><b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b>  ստուգել տարրական դպրոցի սովորողների գիտելիքները մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից ,սովորողների առաջադիմության ձևավորող գնահատման ուսումնասիրություն:</p>	20.04.-30.04	Տևօրեն, փոխտևօրեն,մ/մ նախագահ	
103	<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հունվար – ապրիլ ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների, ձեռքբերումների և դժվարությունների քննարկում</p>	25.04-30.04	Տևօրեն, փոխտևօրեն,մ/մ նախագահներ	
104	<p>FSDU ՄՄ աշխատանքի արդյունավետության դիտարկումների ամփոփում  Նպատակը  Պլանավորված և իրականացված</p>	25.04.30.04	Տևօրեն, փոխտևօրեն,	

	աշխատանքներին/մ արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:			
	<b>Մայիս</b>			
105	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 1-ին դասարանում Նպատակը՝ դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված ածխատանքների համապատասխանության և նպատակի արդյունավետության ստուգում	02.05.-18.04	Տևորեն, ՄԿԱ տեղակալ,ԴԱԿ	
106	Դասղեկների մատյանների ուսումնասիրություն և վարման վիճակի վերաբերյալ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի կողմից համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում մանկավարժական խորհրդում:	26.05.-30.05	Տևորեն, փոխտնօրեն	
107	<b>Գրավոր աշխատանք հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից 9-րդ դասարանում /հետադարձ կապ ելային գրավորների/ ՆՊԱՏԱԿ՝</b> 1. Աշակերտի և ուսուցչի աշխատանքի գնահատում՝ հիմնվելով տրվածի և ելային գրավոր աշխատանքների արդյունքների համեմատության վրա: 2. Գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն  <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> Գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն նվազագույն պարտադիր շեմի ապահովում	16.05-22.05	Տևորեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	



108	Բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների դիտարկում <b>ՆՊԱՏԱԿ՝</b> բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքների մեթոդական արդյունավետության դիտարկում	յուրաքանչյուր ուրբաթ	, փոխտնօրեն	
109	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, թերությունների բացահայտում	Յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջին օրը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	հունիս			
110	9-րդ և 12-րդ դասարանների ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում	01.06-25.06	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
111	Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա ուսուցման ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում: Արդյունքների քննարկում մեթոդիավորումների նիստում:	25.05-03.06		
112	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մեթոդիավորումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում:	01.06-15.06	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
113	Հաշվետվության կազմում	25.06-30.06	Տնօրեն,	