

Հայաստանի Հանրապետության «Երևանի Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Ա-ի անվ. հ. 168 հիմն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ուսումնական հաստատության տնօրենի 2023թ.-ի օգոստոսի 31-ի N----հրամանով

Հաստատված է

Դպրոցի տնօրեն՝ Գոհար Մելիք-Ստեփանյան



ԱՄԵՆԱՅՆ ՀԱՅՈՑ ԿԱԹՈՂԻԿՈՍ ՎԱԶԳԵՆ ԱՌԱՋԻՆԻ ԱՆՎԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.168  
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴԴՐՈՑԻ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



## ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ԶԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

ՊԿԼՄ - Պետական կառավարման լիազորված մարմին

ՈԲԴԱՊ - Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

ՈԲԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնադաստիարակչական գծով տեղակալ

ՄԿԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ

ՂԱԿ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ

Մ/Մ - առարկայական մեթոդական միավորում

ԱԽ - աշակերտական խորհուրդ

ԾԽ–ծնողական խորհուրդ

ԿԽ– կառավարման խորհուրդ

ԱՌԴ - անհատական ուսուցման պլան

ԿԱՊԿ - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք

ՀՊԶ



## ՆԱԽԱԲԱՆ

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորման հիմքում ՀՀ «Հանրակրթության մասին» օրենքում ամրագրված փոփոխություններն են, ՊՈԱԿ–ի օրինակելի կանոնադրության սահմանումները, տնօրենի կողմից կազմված դպրոցի զարգացման հնգամյա ծրագրի կատարողականի և ներքին գնահատման արդյունքները: Աշխատանքներին մասնակցել են դպրոցի բոլոր օղակները՝ ներկայացնելով առաջարկներ, կատարելով 2022–2023 ուստարվա աշխատանքների վերլուծություն:

Առաջնորդվելով «Հանրակրթության մասին», «Կրթության մասին» օրենքներով և «Հանրակրթական պետական չափորոշչի ձևավորման և հաստատման» կարգով դպրոցը որդեգրել է ամրագրված սկզբունքները.

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?tid=165241>

### Հոդված 4. Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականությունը

1. Հայաստանի Հանրապետությունը հռչակում և երաշխավորում է կրթության բնագավառի առաջանցիկ զարգացումը՝ որպես պետականության ամրապնդման կարևորագույն գործոն:
2. Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության հենքն ազգային դպրոցն է, որի գլխավոր նպատակը մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումն է:
3. Հայաստանի Հանրապետության կրթական համակարգը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների պահպանմանն ու զարգացմանը: Այդ գործին իր նպաստն է բերում նաև Հայ Եկեղեցին:
4. Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության կազմակերպական հիմքը կրթության զարգացման պետական ծրագիրն է, որը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ներկայացմամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովը:
5. Պետությունը բյուջետային նպատակային ֆինանսավորման միջոցով ապահովում է կրթության բնագավառի պահպանումը և զարգացումը, որի ծավալները որոշվում են կրթության զարգացման պետական ծրագրին համապատասխան:

Յոդված 5. Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության սկզբունքները

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության սկզբունքներն են՝

- 1) կրթության մարդասիրական բնույթը, համամարդկային արժեքների, մարդու կյանքի ու առողջության, անհատի ազատ և համակողմանի զարգացման առաջնայնությունը, քաղաքացիական գիտակցության, ազգային արժանապատվության, հայրենասիրության, օրինականության և բնապահպանական աշխարհայացքի դաստիարակությունը.
- 2) կրթության մատչելիությունը, շարունակականությունը, հաջորդականությունը և համապատասխանությունը սովորողների զարգացման մակարդակին, առանձնահատկություններին ու պատրաստականության աստիճանին՝ պետական պարտադիր նվազագույնի ապահովմամբ.
- 3) կրթության բնագավառում ժողովրդավարության սկզբունքների ապահովումը.
- 4) միջազգային կրթական համակարգում ինտեգրացումը.
- 5) սփյուռքում հայապահպան կրթական գործունեությանն աջակցելը.
- 6) ուսումնական հաստատություններում կրթության աշխարհիկ բնույթը.
- 7) ուսումնական հաստատությունների ողջամիտ ինքնավարությունը.
- 8) պետական և ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում քաղաքացիների կրթություն ստանալու հնարավորությունների երաշխավորումը.
- 9) ուսումնական հաստատությունների ու դրանց կողմից տրվող ավարտական փաստաթղթերի իրավահավասար կարգավիճակի ապահովումը:

(5-րդ հոդ. փոփ. 14.12.04 [ՅՕ-63-Ն](#) օրենքներ)

Յոդված 11. Կրթության բովանդակությանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները

1. Կրթության բովանդակությունը հասարակության հոգևոր, տնտեսական և սոցիալական առաջընթացի հիմնական գործոններից մեկն է և նպատակաուղղված է երիտասարդ սերնդի դաստիարակմանը, պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, անձի համակողմանի և ներդաշնակ զարգացման, նրանց ինքնորոշման և ինքնադրսևորման համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, քաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական պետության ստեղծմանն ու կատարելագործմանը:

2. Կրթության բովանդակությունն ապահովում է՝

- 1) սովորողների աշխարհաճանաչման ձևավորումը գիտելիքների և կրթական ծրագրերի ժամանակակից մակարդակին (աստիճանին) համապատասխան.
- 2) սովորողների կողմից ազգային և համամարդկային մշակութային արժեքների յուրացումը.
- 3) հասարակության կատարելագործումը և ազգի զարգացման նոր մակարդակ ապահովող ժամանակակից անհատի ու քաղաքացու ձևավորումը.
- 4) հասարակության մտավոր ներուժի և աշխատուժի վերարտադրությունն ու զարգացումը:

### Յոդված 18. Հանրակրթությունը

1. Հանրակրթության նպատակը սովորողների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական որակների համակողմանի և ներդաշնակ զարգացումն է, անձի՝ որպես ապագա քաղաքացու ձևավորումը, մասնագիտական կողմնորոշումը, նրան ինքնուրույն կյանքի և մասնագիտական կրթությանը նախապատրաստելը:
2. Հանրակրթության հիմնական խնդիրներն են՝
  - 1) սովորողների կողմից բնության, հասարակության, տեխնիկայի, արտադրության և բնապահպանության մասին հիմնարար գիտելիքների յուրացումը, շարունակական կրթության համակարգում նրանց ինքնակրթության և ինքնազարգացման համար անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծելը.
  - 2) համամարդկային և ազգային արժեքներին հաղորդակից, ազգային մշակութային ու բարոյահոգեբանական ժառանգությունը կրող և գործուն քաղաքացիական դիրքորոշում ունեցող անհատ և քաղաքացի ձևավորելը.
  - 3) սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և նախնական գինպատրաստության համալիր ծրագիր իրականացնելը:
3. Միջնակարգ կրթությունն իրականացվում է եռաստիճան միջնակարգ հանրակրթական դպրոցում՝ 12 տարի ընդհանուր տևողությամբ՝ հետևյալ հաջորդական աստիճաններով.
  - 1) տարրական դպրոց (1-4-րդ դասարաններ).
  - 2) միջին դպրոց (5-9-րդ դասարաններ).
  - 3) ավագ դպրոց (10-12-րդ դասարաններ):
4. Տարրական դպրոցում ուսուցումը նպատակաուղղվում է լեզվամտածողության և տրամաբանության հիմքերի, ուսումնառության և աշխատանքային նախնական հմտությունների ձևավորմանը, ազգային և համամարդկային արժեքներին նախնական հաղորդակցմանը:
5. Միջին դպրոցում ուսուցումը նպատակաուղղվում է առողջ ապրելակերպի, աշխարհի և բնության վերաբերյալ սովորողների գիտական պատկերացման ձևավորմանը, ինքնուրույն

աշխատանքի, կրթության և հասարակական ինքնուրույն գործունեության համար անհրաժեշտ գիտելիքների նվազագույն ծավալի ապահովմանը:

## **ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հանրակրթության պետական չափորոշիչը (այսուհետ՝ Չափորոշիչ) ելնում է կարողունակությունների վրա հիմնված մոտեցումից և սահմանում է շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները՝ ըստ կրթական աստիճանների (կարողունակություններ (կոմպետենցիաներ) և ըստ կրթական աստիճանների ուսումնառության՝ ակնկալվող վերջնարդյունքներ), ուսումնական բնագավառները, դրանց բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները, հանրակրթական հիմնական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսումնական պլանի և առարկայացանկերի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, սովորողների գնահատման ձևերը, սանդղակը, հաշվառման կարգը:
2. Հանրակրթական հիմնական ծրագրերը (տարրական, հիմնական և միջնակարգ) մշակվում են Չափորոշիչի նորմերի և դրույթների համաձայն:
3. Չափորոշիչը նպատակաուղղված է հավասարապես հասանելի, ներառական և որակյալ կրթության քաղաքականության ապահովմանը:
4. Չափորոշիչի պահանջները պարտադիր են հանրակրթական հիմնական և այլընտրանքային ծրագրերի, այդ թվում՝ առարկայական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, դասագրքերի և ուսումնական գործընթացի բովանդակությանն առնչվող այլ ուսումնական նյութերի համար:
5. Չափորոշիչի պահանջները պարտադիր են հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների համար՝ անկախ դրանց կազմակերպական-իրավական ձևից և ենթակայությունից:

### **II. ԴՊՐՈՑԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=173741>

### **III. ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

27. Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

- 1) հիմնադիրը.
- 2) նախարարությունը, տարածքային կառավարման մարմինը, Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ լիազորված մարմին).
- 3) կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը.
- 4) գործադիր մարմինը՝ դպրոցի տնօրենը:

#### **IV. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ**

67. Դպրոցում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում են խորհրդակցական մարմիններ՝ մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ: Կարող են ձևավորվել նաև այլ խորհրդակցական (հոգաբարձուների, շրջանավարտների) մարմիններ:

#### **V. 2; 5; ԵՎ 7-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ**

##### **ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐԴՈՒՄԸ.**

ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությունը հրապարակել է հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր, մասնագիտացված և հատուկ) պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում 2023-2024 ուստարում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման [ուղեցույց](#):

Հաստատությունը ուսպլանի պետական, դպրոցական և անհատական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինմամբ կազմում է տվյալ տարվա իր ուսումնական պլանը:

Վերոնշյալ դասարաններում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է Հանրակրթության պետական չափորոշիչի և առարկայական նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջներին համապատասխան:

2-րդ, 5-րդ և 7-րդ, ինչպես նաև մյուս դասարաններում ուսումնական պարապմունքների սկսվելու, ավարտվելու, ինչպես նաև արձակուրդների ժամկետները սահմանվում են «Հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր, մասնագիտացված և հատուկ) պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2023-2024 ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների» համաձայն:

2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանն ունի երեք՝ պետական, դպրոցական և անհատական (ընտրովի) բաղադրիչ:

Պետական բաղադրիչը ներառում է՝ ըստ դասարանների պետական պարտադիր առարկայացանկը և առարկայացանկում ընդգրկված ուսումնական առարկաներին հատկացված պարտադիր նվազագույն ժամաքանակները:

Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը հատկացվում է ուսպլանի պետական բաղադրիչով և հաստատության կողմից սահմանված առարկաներին: Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը հատկացվում է սովորողների նախասիրություններին, հաստատության առանձնահատկություններին, համայնքի կարիքներին համապատասխան կրթություն կազմակերպելու նպատակով: Դպրոցական բաղադրիչի ժամերը հատկացվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ դասարանում առարկայի դասավանդման համար պահանջվող տարեկան անհրաժեշտ ժամաքանակը: 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դպրոցական բաղադրիչի ամբողջ ժամաքանակի բաշխումը պարտադիր է:

Անհատական (ընտրովի) բաղադրիչի ժամերը հատկացվում են հաստատության սահմանած ուսումնական խմբակներին և ուսումնական նախագծերին՝ համապատասխան կարգի պահանջներին համաձայն: Անհատական բաղադրիչի ժամերը հատկացվում են՝ հաշվի առնելով խմբակի կամ նախագծի իրականացման համար պահանջվող տարեկան

Ժամաքանակը: Անհատական (ընտրովի) բաղադրիչի ժամաքանակից ժամեր են հատկացվում «Առողջ ապրելակերպ» ուսումնական խմբակին (5-րդ և 7-րդ դասարաններ):

Հաստատության 7-րդ դասարանում յուրաքանչյուր սովորող տարեկան իրականացնում է առնվազն մեկ ուսումնական նախագիծ՝ իր ընտրած առարկայից (առարկաներից):

Ուսումնական պլանի անհատական (ընտրովի) բաղադրիչով պարապմունքները կազմակերպվում են պետական և դպրոցական բաղադրիչների ժամաքանակի շրջանակում իրականացվող պարապմունքներից հետո: Անհատական բաղադրիչի ժամաքանակը հաստատությունը բաշխում է ըստ կրթական աստիճանների և 7-րդ դասարանից սկսած՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի կողմից իրականացվող առնվազն մեկ ուսումնական նախագծի ուղղվածությունն ու բովանդակությունը:

ԿԳՄՍ նախարարությունը հրապարակել է նաև Տավուշի մարզի հիմնական (ընդհանուր, մասնագիտացված և հատուկ) պետական առարկայական չափորոշիչներ և ծրագրեր փորձարկող ուսումնական հաստատությունների 1-12-րդ դասարաններում 2023-2024 ուստարում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ [ուղեցույց](#):

## VI ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=174760>

Ըստ նպատակի՝ կիրառվում է սովորողի ուսումնառության արդյունքների գնահատման երեք տեսակ.

- 1) հայտորոշիչ գնահատում,
- 2) ձևավորող գնահատում,
- 3) ամփոփիչ գնահատում (միավորային և բնութագրող):

Հաստատությունները կարող են կիրառել գնահատման այլ համակարգ, որը համապատասխանեցվում է 10 միավորային սանդղակին:

10 միավորային սանդղակում որևէ թիվ չի հանդիսանում անբավարար գնահատական, և յուրաքանչյուր նիշ նկարագրում է աշակերտի հաջողության որևէ մակարդակ: Քանակական գնահատումը ցույց է տալիս աշակերտի ուսումնական հաջողությունները. սկսվում 1 միավորից և չունի անբավարար սանդղակ:



**2023-2024 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները առավել արդյունավետ կազմակերպելու, ուսման որակը բարձրացնելու նպատակաով կարևորում ենք հետևյալ կետերը:**

Նախորդ ուստարվա խմբակների մատյանները, ավարտական դասարանների սովորողների անձնական գործերը և պահպանման ենթակա բոլոր փաստաթղթերն ըստ կարգի արխիվացնել

1.Սահմանել հսկողություն էլեկտրոնային մատենավարությանը:

2.Հանձնարել ուսուցիչներին լրացուցիչ աշխատանք տանել թույլ և չառաջադիմող սովորողների հետ: Վերահսկել երկարօրյա խմբերի և խմբակների աշխատանքները:

3. Դեկավարել մ/մ աշխատանքները:

4.Պահպանել դասալսումների քանակը՝ շաբաթական միջինը 5 ժամ :

5.Դպրոցի դաստիարակչական աշխատանքներում շարունակաբար համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ:

6.Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտական ինքնավարության մարմինների աշխատանքները: /ԱԽ/

7.Ներքին վերահսկողության միջոցով կատարել սովորողների կարողունակությունների զարգացման դինամիկայի գնահատում:

8.Նպաստել մանկավարժական համակազմի ուսուցման ձևավորման հմտությունների զարգացմանը, մանկավարժական գիտական հետազոտական աշխատանքների իրականացմանը, կամավոր ատեստավորման և տարակարգի մասնակցությանը:

9.Մեծ ուշադրություն դարձնել աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակությանը, կազմակերպել դասղեկի ժամեր նվիրված հայ ինքնության ճանաչմանը, ՀՀ խորհրդանիշներին և Հայոց բանակին, հայկական մշակույթին, իրականացնել ճանաչողական դաս-էքսկուրսիաներ:

10.Մանկավարժական աշխատանքները իրականացնել պետական չափորոշիչներով առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորմանը:

11.Խրախուսել առարկայական լավագույն նախագծեր ներկայացնող , առարկայական օլիմպիադաների հանրապետական փուլում հաղթող սովորողներին, գիտաժողովներում զեկույցով հանդես եկող մանկավարժներին և աշակերտներին:

12.Դպրոցի կառավարմանը մասնակից դարձնել ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին, այն դիտել, որպես քաղաքացիական հասարակության կառուցման հիմնաքար:

13. Վերահսկել նոր շրջանառվող դասագրքերով դպրոցի 2;5; և 7–րդ դասարաններում դասավանդման, 7–րդ դասարանում իրականացվող պարտադիր նախագծային, հետազոտական աշխատանքի գործընթացը:

## **Հ Ր Ա Մ Ա Ն – 27 հունիսի 2023**

**N 98-Ն**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=180914>

### **1. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ (ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ, ՀԱՏՈՒԿ) ՊԵՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆՔՆԵՐԸ ՍԿՍԵԼՈՒ, ԱՎԱՐՏԵԼՈՒ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆՔՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՏՐՎՈՂ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

1. 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պարապմունքները հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր, մասնագիտացված և հատուկ) պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ Հաստատություն) 1-12-րդ դասարաններում սկսվում են 2023 թվականի սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում 2024 թվականի մայիսի 24-ին՝ 5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա, մայիսի 25-ին՝ 6-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ ապահովելով առնվազն 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ և 34՝ երրորդից տասներկուերորդ դասարանների համար:

### **2. 2023-2024 ուսումնական տարում՝**

1) Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 7-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2024 թվականի մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

2) Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023 թվականի հոկտեմբերի 16-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2024 թվականի մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:

3) Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023 թվականի հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թվականի հունվարի 21-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2024 թվականի մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

3. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն), լիազոր մարմնի՝ այդ թվում Երևանի քաղաքապետարանի (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) ենթակայության հաստատությունների համար արձակուրդների ժամկետներում Լիազոր մարմնի կողմից կարող են կատարվել փոփոխություններ՝ Հաստատության հիմնավոր առաջարկությամբ: Լիազոր մարմինը (մարզպետը, Երևանի քաղաքապետը) նախատեսվող փոփոխություններն արձակուրդն սկսվելուց առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր եղանակով համաձայնեցնում է Նախարարության հետ:

## **2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ՏԱՐԱԲՆԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԿԻՍԱՄՅԱԿՆԵՐԻ**

<b>ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐ</b>	<b>1-ԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿ</b>	<b>2-ՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿ</b>
1-ԻՆ ԴԱՍԱՐԱՆ	14 ՇԱԲԱԹ 1 ՕՐ	16 ՇԱԲԱԹ
2-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆ	15 ՇԱԲԱԹ 1 ՕՐ	17 ՇԱԲԱԹ
3-12-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐ	15 ՇԱԲԱԹ 1 ՕՐ	19 ՇԱԲԱԹ



<b>1-ԻՆ ԴԱՍԱՐԱՆ</b>	<b>2-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆ</b>	<b>3-12-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆ</b>
---------------------	---------------------	------------------------

• աշնանային արձակուրդ	16.10.2023 - 29.10.2023	23.10.2023 - 29.10.2023	23.10.2023 - 29.10.2023
• ձմեռային արձակուրդ	25.12.2023 - 21.01.2024	25.12.2023 - 21.01.2024	25.12.2023 - 07.01.2024
• գարնանային արձակուրդ	18.03.2024 - 31.03.2024	25.03.2024 - 31.03.2024	25.03.2024 - 31.03.2024

### **29. Չարգացնող, հատուկ մանկավարժական ժամաքանակի տնօրինման կարգ.**

1) Չարգացնող, հատուկ մանկավարժական պարապմունքներն անցկացվում են խմբային կամ անհատական պարապմունքների ձևով՝ ելևելով սովորողների կարիքներից: Պարապմունքներն ամրագրվում են դասացուցակում կամ առանձին կարգացուցակում: Անհատական պարապմունքների դեպքում զարգացնող, հատուկ մանկավարժական պարապմունքներին հատկացվող ժամաքանակը բաշխվում է շաբաթվա օրերի միջև՝ ամրագրվելով Հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված՝ դասացուցակին կից կարգացուցակում:

32. Հաստատության դասարանները կազմավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության հիմնական ծրագրերի հրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգը սահմանելու մասին» ՀՀ կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 30-ի N 954-Ն որոշման համաձայն:

## 2023–2024 ուսումնական տարվա համար սահմանվում է.

### Ուստարվա նպատակը`

- Ապահովել սովորողների որակյալ կրթության հասանելիությունը
- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:
- Չարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:
- Նպաստել 21–րդ դարի հմտությունների ձևավորմանը
- Աջակցել սովորողներին ինքնաճանաչման և ինքնակառավարվող ուսումնական ռազմավարություն մշակելու գործընթացում:
- Նպաստել սովորողների բազմակողմանի զարգացմանը և համամարդկային փորձին հաղորդակից դառնալու ձգտմանը:

### Ուստարվա հիմնախնդիրները`

1. Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական կազմակերպչական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մեթոդ միավորումների աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման և կարողունակությունների ձևավորման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին իրազեկում մանկավարժական ոլորտում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների մասին
11. Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը` ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:
12. Նոր չափորոշչային պահանջների համաձայն ապահովել մեղմ անցումը գնահատման նոր համակարգի:

13. 2023–2024 ուստարում 2,5, և 7–րդ դասարաններում շրջանառվող նոր դասագրքերի կիրառմամբ, հաստատված առարկայական ծրագրերի և վերջնարդյունքների արդյունավետ իրականացման ապահովում:

14. Հետևողական նպատակային ուսուցման պլանավորում դպրոցի I-IX դասարանների յուրաքանչյուր առարկայի և դասարանի համար՝ տվյալ դասարանի աշակերտական համակազմի առանձնահատկությունը հաշվի առնելով:

15. Ֆիզիկական միջավայրային հարմարեցումների բարելավում

16. Չարգացման առանձնահատկությամբ սովորողների ԱՌԴ–ում նշված խելամիտ հարմարեցումների հասանելիության ապահովումը

17. Սովորողների մեջ արթնացնել գիտատեխնիկական ուղղվածությամբ մոտիվացիա՝ «ԱՐՄԱԹ» լաբորատորիայի գործարկմամբ:

18. Առարկայական լաբորատորիաների միջոցով ապահովել սովորողների կողմից իրականացվող հետազոտական աշխատանքների համար անհրաժեշտ փորձարարական մասը:

19. Խթանել սովորողների ընթերցասիրությունը «Zartnir» հ/կ –ի և «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակներում:

### **Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրները՝**

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝
- Սովորողների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:
- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք ուսման, կառուցողական հաղորդակցման, կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.
- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով համագործակցային փոխհարաբերություններ կառուցելու, իր և ուրիշների համար թիմով աշխատելու նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.
- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:
- Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել տնօրենի տեղակալներին, դասղեկ–դասվարներին և մեթոդավորումներին՝ մշակել սույն ծրագրից բխող աշխատանքային ծրագիր, հետևողական աշխատանք տանել այն 2023–2024 ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

## ԴՊՐՈՑԻ ՀԱՄԱՊԱՐՓԱԿ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ



**ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՐԳԱԽՈՍՆ Է.**

**«Հայրենիք ստեղծելը հերոսություն է,  
հայրենիք շենացնելը՝ առաքիլություն»  
Վազգեն Ա Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս**

**Դպրոցի անվանումը, համարը՝**

«Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Առաքիլի անվ. Երևանին հ.168 հիմնական դպրոց »  
ՊՈԱԿ

**Դպրոցի հասցեն՝** Բաշինջաղյան 1-ին նրբանցք

**Դպրոցի հեռախոսահամարը, Էլեկտրոնային հասցեն՝**

35-04-01, [yerevan168dproc@mail.ru](mailto:yerevan168dproc@mail.ru)

**Դպրոցի ինտերնետային կայքի հասցեն՝** <https://yerevan168.schoolsite.am>

Երանի հ.168 հիմնական դպրոցն իրականացնում է սովորողների միահերթ հաճախմամբ ուսուցում հնգօրյա շաբաթական ռեժիմով: Առաջին դասաժամն ազդարարվում է 08:30–ին: Մեկ ակադեմիական դասաժամի տևողությունը 45 րոպե է: Դպրոցական պարապմունքների և դասամիջոցների ժամանակացույցը, դասարանների կահավորումը կազմվել է հնարավորինս պահպանելով ԱՆ պահանջը՝ «Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին ներկայացվող պահանջներ» N 2.2.4-016-17 սանիտարական կանոնները և նորմերը՝ համաձայն հավելվածի:

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989>

Հաստատության (դպրոցի) ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Հաստատությունն ուսումնական գործընթացն իրականացնում է առաջնորդվելով ՀՀ

ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված առարկայական ծրագրերի, ՀՊՉ–ի պահանջների և ուսումնական պլանի ընդհանրական տարբերակի հիման վրա մշակված դպրոցի ուսպլանով, ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով:

Գնահատումն իրականացվում է կիրառելով սովորողի ուսումնառության արդյունքների գնահատման երեք տեսակ.

- 1) հայտորոշիչ գնահատում,
- 2) ձևավորող գնահատում,
- 3) ամփոփիչ գնահատում (միավորային և բնութագրող)

2023–2024 ուստարում գործում է սովորողների ուսումնառության գնահատման 10 միավորային սանդղակ, բացառությամբ 1–ին և 2–րդ դասարանի սովորողների:

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=174760>

Դպրոցի տնօրեն՝ Գոհար Մելիք–Ստեփանյան

ՈԻԱԳՏ՝ 1. Սվետլանա Աբրահամյան,  
2. Կարինա Մկրտչյան,  
3. Գայանե Մադաթյան

ՄԿԱԳՏ՝ 1. Անահիտ Մովսիսյան

ԴԱԿ՝ 1. Սիրանուշ Մախյան

ՏԱԳՏ՝ 1. Լիլիթ Կարապետյան

Զինղեկ՝ 1. Արմեն Մարգարյան

Հաշվապահ՝ 1. Էմմա Հայրապետյան

Գրադարանավար՝ 1. Սուսաննա Պողոսյան

Դպրոցի կոլեգիալ կառավարման առանձին խորհուրդը կազմված է 9/ինը/ անձից:

Դպրոցի բոլոր մանկավարժները ՄԽ–ի անդամ են:

Դպրոցն ունի ԾԽ և ԱԽ

**Ձևավորվել են 8 /ութ/ առարկայական մասնախմբեր՝ Մ/Մ**

1. Պատմահայագիտական / հայոց լեզու և գրականություն, հայրենագիտություն, հասարակություն և հասարակական գիտություններ/ – մ/մ նախագահ Յ. Խոստեկյան
2. Ռուսաց լեզու – մ/մ նախագահ Լ. Ստեփանյան
3. Օտար լեզու / անգլերեն և ֆրանսերեն / – մ/մ նախագահ Ն. Քամայյան
4. ԲՏԾ / /աշխարհագրություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, բնություն, տեխնոլոգիա, շախմատ / – մ/մ նախագահ Ա. Վարդանյան
5. Մաթեմատիկա, ԹԳՅԳ և ինֆորմատիկա – մ/մ նախագահ Ա. Անդրեասյան
6. Արվեստ և արհեստ – մ/մ նախագահ Յ. Յայրապետյան
7. Ֆիզիկական կրթություն և անվտանգ կենսագործունեություն – մ/մ նախագահ Ա. Մարգարյան
8. Տարրական կրթություն – մ/մ նախագահ Ա. Դարբինյան

Դպրոցը գործում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման ՀՀ պետոռեգիստրի 03 Ա 058218–ի վկայականի համաձայն: Սովորողների առավելագույն լիցենզավորված թույլատրելի թիվը՝ 1392 սովորող:

2023–2024 ուստարում ձևավորվել են թվով 50 /հիսուն/ դասարաններ՝ սովորողների 28 /քսանութ/ թվաքանակի միջին խտությամբ:

**2023–2024 ուստարի**

Օգոստոս–Սեպտեմբեր ամիսներին աշխատանքի կազմակերպումը

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՆՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ
	<p>ՊԿԼՄ–ի կողմից հանձնարարականների մասին իրազեկում և հասցեական համակարգում:</p> <p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսպլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	<p>Տևօրեն 2022–2023 ուստարի</p> <p>Տևօրեն, ՈԲԱԳՏ օգոստոս</p>	



1.	Դպրոցի նոր՝ 2023–2024 ուստարվա ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում	տնօրեն օգոստոս	
2.	<p>Դպրոցի 2023–2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի քննարկում և հաստատում:</p> <p>Դպրոցի տնօրենի տեղակալների պարտականությունների քննարկում և հաստատում, նոր ուստարվա հիմնախնդիրների քննարկում:</p>	օգոստոս	
3.	<p>Մանկավարժական կադրերի, մյուս աշխատողների ընտրություն և վերատեղաբաշխում</p> <p>Առաջին դասարանների կոմպլեկտավորում</p> <p>«Մաթեմատիկա» առարկայի խորացված ուսուցմամբ մեկ՝ 5<sup>ա</sup>-րդ դասարանի կոմպլեկտավորում: Անգլերեն լեզվով խորացված ուսուցմամբ մեկ՝ 5<sup>ե</sup> դասարանի կոմպլեկտավորում</p>	օգոստոս Տնօրեն Ուլլաս	
4.	Ուսուցչին աջակցող մենթորական կամավորության սկզբունքով ձևավորվող խմբի գործառույթների հստակեցում:	օգոստոս Տնօրեն Ուլլաս	
5.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասվար–դասղեկներ / հրամանագրել /	Տնօրեն օգոստոս	
6.	Կայուն դասացուցակի հաստատում, առարկայական մասնախմբերի շրջանում քննարկել և մասսայականացնել գնահատման հետ կապված	Տնօրեն Ուլլաս ՄՄ նախագահներ Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ	

	փոփոխությունները		
7.	Աշխատակազմի հաստատում դպրոցի, ուսուցիչների առանձին օղակների համար: Յոգեբանամանկավարժական աջակցող թիմի մասնագետների, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման աջակցող մենթորական խմբի աշխատանքային ծրագրերի հաստատում:	Տնօրեն ՈԻԱԳՏ ՏԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 10–ը	
8.	Դպրոցի գրադարանը հարստացնել մանկավարժական մեթոդական նոր գրականությամբ	Գրադարանավար ՄՄ նախագահներ	
9.	Դասագրքերի ֆոնդի վերանայում և ըստ անհրաժեշտության պակասի լրացում: Դպրոցական դասագրքերի բաշխում, նոր դասագրքերի ստացում:	օգոստոս Գրադարանավար Դասղեկներ Ըստ տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցի	
10	Ներքին կարգապահական կանոնների, այդ թվում աշխատողների և սովորողների վարքականոնների հիշեցում	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 5–ը	
11	Չաստատել աղետների ռիսկի կառավարման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու և քաղաքացիական պաշտպանության պլանները	Տնօրեն օգոստոս	
12	Կազմել և վարել դպրոցի ուսուցիչների հաճախումների և փոխարինած ժամերի հաշվառման մատյան	ՈԻԱԳՏ Օգոստոս 2023–2024 ուստարի	
13	Չատուկ հսկողություն սահմանել ուսուցիչ–սովորող, ուսուցիչ– ուսուցիչ, վարչակազմ–ուսուցիչ – մանկավարժական	Տնօրենություն մշտապես	

	աշխատողներ փոխհարաբերության մեջ միասնական, կանոնադրական պահանջների կատարմանը, չեզոքացնել բուլինգի դրսևորման նախանշանները՝ դրանք առաջանալու դեպքում:		
14	Կազմակերպել և իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթ	Տնօրեն Պատասխանատու Ըստ անհրաժեշտության տարվա ընթացքում	
15	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	ՈԲԱԳՏ Գրադարանավար օգոստոս	
16	Առարկայական մեթոդ միավորումների տարեկան հաշվետվության հիման վրա քննարկել անելիքները	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ, մանկավարժական մենթորական աջակցող թիմ  օգոստոս	
17	Մեթոդական միավորումների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	
18	Տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրերի քննարկում և հաստատում	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	
19	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն դպրոցի տնօրենին:	ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ Օգոստոս  Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	
20	Էլեկտրոնային փաստաթղթավարության համապատասխան էջերում և պատուհաններում դպրոցի կողմից օգոստոս-սեպտեմբեր ամիսներին պահանջվող աշխատանքների	Տնօրենություն	

<p>կատարման, Էլեկտրոնային մատյանի վարման վերահսկում Զանձնարարել Էլեկտրոնային մատյանը վարել պատասխանատու և պատշաճ ձևով.</p> <p>ա. թեմաները գրանցել ըստ թեմատիկ պլանի,</p> <p>բ. տնային աշխատանքները գրանցել բոլոր դասերի համար,</p> <p>գ. գնահատականները նշանակել ժամանակին,</p> <p>դ. սովորողների միավորային գնահատականները Էլեկտրոնային մատյան անցկացնել երեք օրվա ընթացքում:</p>		
--	--	--

Առաջնորդվել ԿՉՆԱԿ–ի կողմից տրամադրվող ուղեցույցով

[https://kznakhimnadram.blogspot.com/p/blog-page\\_40.html](https://kznakhimnadram.blogspot.com/p/blog-page_40.html)

## Սեպտեմբեր

### Միջոցառում:

- 1) Գիտելիքի և դպրության օրվան:
- 2) ԶԶ Անկախության տոն:
- 3) Սեպտեմբերի 27-հերոսացած մեր տղաներ:

### 2. ՆՂՎ:

1. Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:
2. Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում:

### 3 Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում:

#### 4. Դասամատյանների ստուգում:

- 1) 2;5;և 7–րդ դասարանների բոլոր դասավանդվող առարկաների թեմատիկ պլանի համապատասխանությունը դասամատյանում գրանցված դասերի թեմաներին:
- 2) 6–րդ դասարանի «Մաթեմատիկա» առարկայի տնային աշխատանքի համապատասխանությունը օրվա դասի թեմային:
- 3) 5–րդ դասարանի «Բնություն» առարկայի էջում գնահատման գրանցումների առկայությունը:
- 4) 9–րդ դասարանի սովորողների բացակայություններ հաշվառման առկայությունը:
- 5) 7–րդ դասարանի բոլոր դասավանդվող առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների, ուսումնական նախագծերի առկայությունը:

#### 5. Ծնողական խորհրդի ձևավորում:

#### 6. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում:

#### 7. Մեթոդիավորման նիստ:

##### Օրակարգ

1. Մեթոդիավորման նիստի օրակարգի հաստատում
2. Օրվա դասի պլաններին, ուսումնական նախագծերին ներկայացվող պահանջների հաստատում
3. Ուսումնական նախագծերի երաշխավորում
4. Առարկայական խմբակների երաշխավորում
5. ՆԴՎ արդյունքների քննարկում:

Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր

#### (օգոստոս - սեպտեմբեր)

#### ՈՒ Ղ Ե Ց ՈՒ Յ Ց

Աղբյուրը՝

- [Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության ընդհանուր ծրագրեր հրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանագանկը և նկարագրերը](#)
- [Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական հիմնական ծրագրեր հրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգ](#)

- [Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգ](#)
  - [Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգ](#)
- [«ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրություն](#)

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ
1	Օգոստոսի 20	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում օգոստոսի 20- 30-ի վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ
2	Օգոստոսի 20	Տնօրենի հրամանը վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի վերաբերյալ	Տնօրենի հրամանով, հիմք ընդունելով սովորողների <a href="#">փոխադրման և ավարտման կարգի</a> պահանջներն ու մանկավարժական խորհրդի որոշումը, հաստատվում են վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը
3	Օգոստոսի 20	Սովորողի ծնողին տեղեկացնելը քննության մասին	Դասղեկը տեղեկացնում է սովորողի ծնողին առաջիկա քննության օրվա մասին
4	Օգոստոսի 21-23-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդափավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական

			պլանների հիման վրա մեթոդափափոխումը նախնական դասաբաշխման
--	--	--	--

			հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ:
5	Օգոստոսի 21-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	Հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու տնօրենի հրամանով հաստատված քննությունների հանձնաժողովների կազմն ու դրանց ժամանակացույցը, անցկացվում են քննությունները:
6	Օգոստոսի 23-27-ը	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ <a href="#">ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու ել հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին</a> համապատասխան:
7	Օգոստոսի 21-25-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափափոխումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ:

		քննարկում և որոշման կայացում	
8	Օգոստոսի 25-26-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդավորման 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:
9	Օգոստոսի 26-27-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը <a href="#">մանկավարժական խորհրդի</a> ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:
10	Օգոստոսի 27-28-ը	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն



		<p>աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱԴ)</p> <p>Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5- ը</p>	<p>ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p><a href="#">Ներքին գնահատման</a></p> <p>հաշվետվությունը քննարկվում և ներկայացվում է ուսումնական հաստատության խորհրդին, մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական և այլ գործող խորհուրդներին, ինչպես նաև երկշաբաթյա ժամկետում ապահովվում դրա հրապարակումը տվյալ ուսումնական հաստատությունում (տեսանելի տեղում), տեղական և (կամ) հանրապետական մամուլում, նախարարության պաշտոնական <a href="https://lib.armedu.am/">https://lib.armedu.am/</a> կայքում:</p>
11	Օգոստոսի 27	<p>Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում</p>	<p>Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության <a href="#">օրինակելի կանոնադրության</a>, Մանկավարժական աշխատողների <a href="#">պաշտոնների անվանագանկի և նկարագրերի</a> և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:</p>

12	Օգոստոսի 28-29-ը	Վերաքննություններ չհանձնած սովորողի ծնողի դիմումը	<p>Վերաքննությունների արդյունքում 1 կամ 2 (11-րդ դասարանում՝ 3) առարկայից 1-3 կամ 1-7 միավոր ստացած սովորողի ծնողը</p> <p>(օրինական ներկայացուցիչը) դիմում է տնօրենին այդ առարկայից(ներից) հաջորդ ուսումնական տարվա ընթացքում քննություն հանձնելու պայմանով սովորողին հաջորդ դասարան փոխադրելու համար:</p>
13	Օգոստոսի 30	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	<p>Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով (տես՝ <a href="#">Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 76, 77</a>):</p> <p>Հաստատվում է նաև մանկխորհրդի նիստերի</p>

			Ժամանակացույցը և նախատեսվող օրակարգը:
14	Օգոստոսի 30	Մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական

			կազմը:
15	Օգոստոսի 30	Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում	Վերաքննությունների արդյունքների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը որոշում է ընդունում սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու (9- րդ և 12-րդ դասարանների դեպքում՝ հիմնական կամ միջնակարգ դպրոցն ավարտելու), դասընթացը կրկնելու կամ հաստատությունից դուրս մնալու մասին: Մանկխորհրդի որոշումը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: Այդ որոշումը հիմք է հանդիսանում հաջորդ ուսումնական տարում դասարանների կազմավորման համար:
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

17	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	<p>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 <a href="#">դասարանների կազմավորման կարգի</a> և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում <a href="#">քաղաքացիական կազմավորման կարգի</a> պահանջները:</p>
----	---------------------	--	---

			<p>Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ <a href="#">ԴԿՏ (emis.am)</a> հաստատության կողմից սովորողների տվյալների մուտքագրման արդյունքում կատարվում է դասարանների ձևավորում:</p>
18	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱԴ) հաստատում	<p>ՈւԴԱԴ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:</p>

19	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: ԴԿՏ ( <a href="http://emis.am">emis.am</a> ) համակարգում դասացուցակի և դասաբաշխման վերաբերյալ տվյալների ներմուծման  արդյունքում ինքնաշխատ կերպով ձևավորվում են տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները:
20	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի  հաստատմանը:
21	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների  ձևավորում:  Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց  կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների նախագահներից ձևավորվում է <a href="#">հաստատության ծնողական խորհուրդը</a> (տես՝ <a href="#">Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 96- 100</a> ):  Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5- 8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:

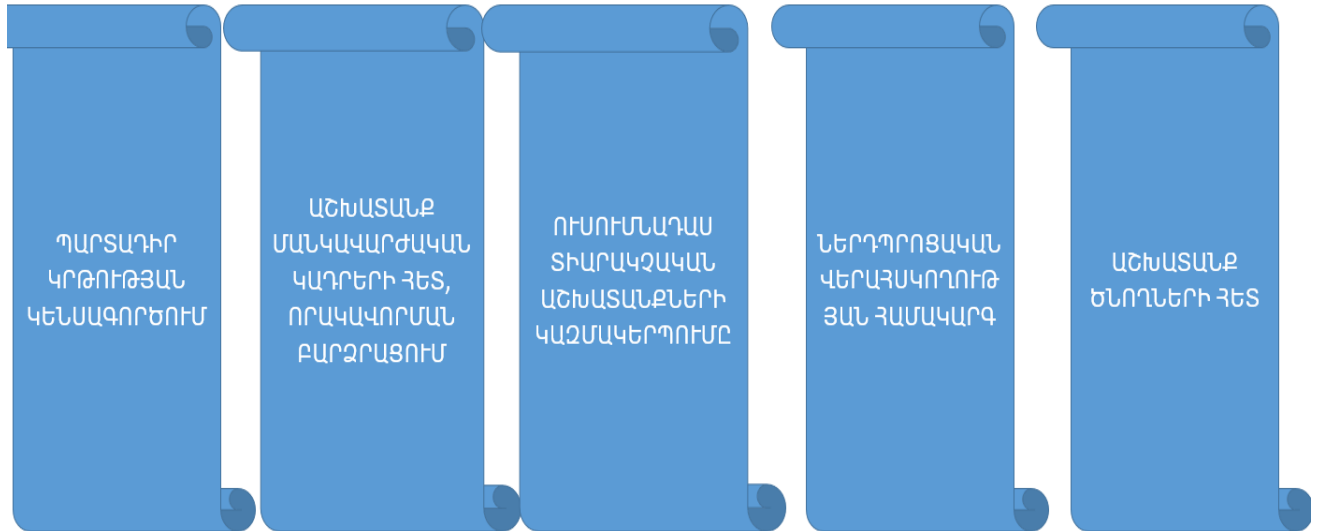
22	Սեպտեմբերի 1-8-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում.  Աշակերտական խորհրդի  ձևավորման նախապատրաստում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից:  <a href="#">Աշակերտական խորհուրդ</a>  ձևավորվում է հաստատության 6- 12-րդ (հիմնական դպրոցի համար` 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար` 10- 12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում
----	---------------------	--	--

			փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու  ներկայացուցիչներից,  դասարանական ժողովներից հետո` 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը (տես` <a href="#">կանոնադրություն, կետ 27</a> ):
23	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում  հաստատման	Այն կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի  հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
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:
25	Սեպտեմբերի 1-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ ( <a href="http://emis.am">emis.am</a> ) էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են ԴԿՏ ( <a href="http://emis.am">emis.am</a> ) էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:

Կազմող՝ «ԿՉՆԱԿ» հիմնադրամի Ուսումնական հաստատության  
գարգացման կառավարման բաժնի մասնագետ  
Ա. Գյուլբուդաղյան  
31.05.2021 թ.

## Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում



Աշխատանքի բովանդակությունը		Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու/ կատարող
1.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Շաբաթը մեկ անգամ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Տնօրեն
2.	Նախապատրաստել դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Վարչական, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ աշխատողներ
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարաններն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԾԽ
4.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը, անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր



5.	Կատարել աշխատանքի բաժանում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն
6.	Ապահովել գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
7.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս, 1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ
8.	Կոմպլեկտավորել 1-ից 9-րդ դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
9.	Նշանակել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքների պատասխանատու	Օգոստոս	Տնօրեն
10	Կատարել դասագրքերի բաշխում՝ սահմանված ժամանակացույցով	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ
11	Ձևավորել մեթոդական միավորումներ, Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ Հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստեր Մասնախմբերի նիստերին հանդես գալ մանկավարժական զեկույցով	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,

	Ձևավորել 8–10 հոգուց կազմված մանկավարժական մենթորական աջակցման խումբ՝ ներառելով փորձառու և առաջադեմ մանկավարժների		
12	Գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհրդի անդամներ, լիազորված մարմին
13	Գումարել կառավարման խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	խորհրդի նախագահ, անդամներ, տնօրեն , լիազորված մարմին
14	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ընդհանուր ժողով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ (առնվազն 2 անգամ)	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, ՄԿԱԳՏ
15	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ծն նախագահ
16	Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց), Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Սեպտեմբեր  Սեպտեմբեր  Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ծնողներ

17	Հրավիրել համադպրոցական աշակերտական ընդհանուր ժողով (6-9-րդ դասարանների աշակերտներ)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստեղներ, աշակերտներ
18	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ
19	Ապահովել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ
20	Կառավարման, մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում ներկայացնել 2022-2023 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման արդյունքները	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ  / մինչև 05.09.2023թ./	Տնօրեն
21	Ստեղծել ներքին գնահատման հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
22	Ճանաչացնել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին  Իրականացնել գործնական պարապմունքներ	Սեպտեմբեր    Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ՆԶՊ ուսուցիչ, դպրոցի աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
23	Ապահովել սովորողների սոցիալական պաշտպանվածությունը, կրթության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ

	առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունն ստանալու իրավունքը		
24	Կազմել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակը, Ապահովել՝ հնարավորության սահմաններում, անվճար դասագրքերով	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, մանկավարժական և ծնողական խորհուրդներ
25	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
26	Կատարել դպրոցի ուսպլանով սահմանված պետական բաղադրիչի նախնական բաշխում և առաջարկությունն ներկայացնել դպրոցի տնօրենին	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
27	Կատարել դպրոցական ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ քննարկում և առաջարկությունն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդում	օգոստոս	Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
28	Հաստատել դպրոցի ուսումնական պլանները	Յուրաքանչյուր կիսամյակի սկիզբ	Տնօրեն
29	Քննարկել և հաստատել տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ), դասղեկների, մեթոդական միավորումների, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների, գրադարանավարի, և այլ մանավարժական աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, դասղեկներ, գրադարանավար, և այլ մանկավարժական աշխատողներ

30	Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը	Օգոստոսի 31	Տնօրեն
31	Կազմել դասացուցակ, կատարել դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Օգոստոս-Սեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
32	Հաստատել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Օգոստոս 31	Տնօրեն
33	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
34	Կազմել թեմատիկ պլաններ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրերին, պետական հաստատված առարկայական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան, Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
35	Հաստատել աշխատողների աշխատանքի ժամանակացույցը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
36	Կազմել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը  Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի ընտրությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ

37	<p>Կատարել բացակա ուսուցիչների հաշվառում,</p> <p>Արձանագրել բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերը</p> <p>Արդյունքները ներկայացնել դպրոցի տնօրենին և հաշվապահին</p>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
38	Վերահսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
39	Կատարել ընթացիկ հանձնարականներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
40	<p>Հաստատել 2024թ. բյուջետային օրացույցը</p> <p>Նշանակել պատասխանատու՝ բյուջեի նախագծի մշակման ուղղությամբ աշխատանքների կատարման համար</p> <p>Քննարկել բյուջեյի նախագիծը խորհրդակցական մարմիններում</p>	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն
41	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին, 2,5, և 7-րդ դասարանների շրջանառվող կոր դասագրքերին, ձեռնարկներին, ուսուցիչներին տրամադրվող մեթոդական ձեռնարկներին	Օգոստոս–Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

42	<p>Ստուգել առարկայական մեթոդական միավորումների, աջակցության խմբի, լաբորանտների աշխատանքային, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, համակարգել հետագա աշխատանքները, ղեկավարել և վերահսկողություն սահմանել մ/մ աշխատանքների նկատմամբ:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
43	<p>Վերահսկել առարկայական թեմատիկ պլանների, դասի պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, միավորային գնահատումը էլեկտրոնային համակարգում:</p> <p>Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 16 փետրվարի 2023 թվականի N 216-Ն որոշումը սահմանել ուսուցչի պաշտոնային պարտականությունների կատարման նկատմամբ պահանջ.</p> <p>1) իրականացնում է դասավանդած առարկայի թեմատիկ պլանավորում այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնելու է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման.</p> <p>2) իրականացնում է դասավանդած առարկայի բոլոր դասերի պլանավորումը (գրավոր) այն դասարանների համար, որտեղ իրականացնում է սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ համաձայն Հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա դասաբաշխման և իր կողմից մշակված թեմատիկ պլանի և այլն  . . . .</p>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, Դասավանդող ուսուցիչներ

44	<p>Աշխատանքներ տանել սկսնակ ուսուցչի հետ՝ մանկավաժական գործունեության հմտացման ուղղությամբ</p> <p>Աջակցել ուսումնառության համընդհանուր ձևավորման հմտության զարգացմանը, 5 քայլով դասի պլանավորման սկզբունքների կիրառմանը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, մենթորական աջակցող խումբ
45	<p>Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ՝ սահմանելով նպատակը և կատարելով վերլուծական անդրադարձ</p> <p>2023-2024 ուստարվա ընթացքում կազմակերպել դասալսումներ շաբաթական հետևյալ ժամաքանակով.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. տնօրեն՝ 2 ժամ</li> <li>2. տնօրենի տեղակալներ՝ 6 ժամ</li> <li>3. մ/մ նախագահ՝ 2 ժամ</li> <li>4. ուսուցիչներ՝ 1 ժամ</li> </ol>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
46	<p>Մանկավարժներին ծանոթացնել. մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և գիտաճանաչողական գրականության նորություններին</p> <p>հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական և նորմատիվային ակտերին</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
47	Խորհրդատվության ապահովում սովորողներին, ուսուցիչներին, ծնողներին՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ



48	Ուսումնասիրել մանկավարժի աշխատանքի առաջավոր փորձը և այն տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ
49	Ուսուցիչներին ընդգրկել որակավորման դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ
50	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	ՏԱԳ տեղակալ, ՄԿԱ տեղակալ,մ/մ ղեկավար
51	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍՆ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվային փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ, մ/մ ղեկավարներ
52	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումն ուսայլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ Համակարգչային դասասենյակի պատասխանատու
53	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել մեկ բաց դաս 6–9 դասարաններում՝ համաձայն մ/մ ներկայացրած ժամանակացույցի և արդյունքների քննարկման միջոցով տալ գնահատական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄՄ նախագահներ Մենթորական աջակցման խումբ Դասավանդող ուսուցիչներ
54	Հանձնարարել առարկայական մեթոդ միավորումներին ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի, առարկայական զեկուցումով: Այն քննարկել մեթոդմիավորման նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալներ, մմ նախագահներ, ուսուցիչներ
55	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր՝ առնվազն 2 դաս յուրաքանչյուր առարկայից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ դասավանդող ուսուցիչ

56	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Խմբակի ղեկավարներ
57	Վերահսկել և միշտ ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի կայքէջը:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, օպերատոր
58	Մշտապես անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ
59	Վերահսկել գնահատման նոր համակարգի կիրառմանը 2-րդ դասարանում		ՈՒԱԳՏ մ/մ Նախագահ
60	Վերահսկել տնօրենի կողմից հաստատված ուսումնական նախագծերի իրականացումը 7-րդ դասարանի սովորողների կողմից		ՈՒԱԳՏ Նախագծերի հեղինակներ

Հաշվի առնելով կրթության բովանդակության ընդհանուր պահանջները, որոնք սահմանված են հանրակրթական պետական և առարկայական չափորոշիչներով և ուսումնական ծրագրերով՝ անհրաժեշտ է որոշել ուսուցման կատարելագործման ուղիները: Այդ նպատակով նախատեսվում են մի շարք աշխատանքներ, որոնք միտում ունեն ուսման նկատմամբ սովորողների մոտ գիտակցական վերաբերմունքի մշակման, նրանց ճանաչողական հետաքրքրությունների, անհատի բազմակողմանի զարգացման և անհատականության ձևավորման ուղղությամբ:

Ուսուցման ընթացքում կարևոր է ուշադրություն դարձնել աշակերտների ինքնուրույն արդյունավետությանը: Նոր դասագրքերով 2,5, և 7-րդ դասարաններում աշխատանքների բովանդակային արդյունավետությանը, գնահատման նոր մոտեցման մեղմ ներդրմանն ու իրականացմանը: 7-րդ դասարանում սովորողների հետազոտական աշխատանք կատարելու կարողության զարգացմանը և որևէ առարկայից նախագծի ներկայացման ՅՊԶ-ի պարտադիր պահանջի ապահովմանը:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Կատարել դասաբաշխում, ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	հունիս-օգոստոս	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ
2.	Ֆիզիկա և քիմիա առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել լաբորատոր համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ
3.	Աշխատանք տանել դասասենյակները և լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, դասղեկներ, ԾԽ, ՇԽ
5.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	22.08.2023թ - 08.09.2023թ.	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, գրադ. վարիչ
6.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդիավորման նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ՌԻԱԳՏ

7.	<p>Առկա գիտելիքը ստուգող, տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների միջոցով /հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, անգլերեն, ֆրանսերեն, մաթեմատիկա, հայոց պատմություն, բնագիտական առարկաներ/ վեր հանել 2–9–րդ դասարանների սովորողների գիտելիքները, գնահատել ձևավորված ինքնուրույնությունը և տրամաբանական մտածողությունը՝ կիրառելով աշխատանքի գնահատման հարմար տարբերակը:</p>	հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ մ/մ նախագահներ
8.	<p>Հաշվի առնելով հայոց լեզվի գիտելիքների իմացության անհրաժեշտությունը, ուշադրության կենտրոնում պահել լեզվական գիտելիքների յուրացման մակարդակը միջին դպրոցում:</p>	ոկտտարվա ընթացքում	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ
9.	<p>Կազմակերպել առարկայական դպրոցական օլիմպիադաներ</p> <p>Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել տնօրենին՝ հաստատման, ապահովել սովորողների մասնակցությունը օլիմպիադաների հաջորդ փուլերին:</p> <p>I փուլը.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա</li> <li>2. Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն</li> <li>4. Բ. լեզու և գրականություն</li> <li>5. Հայ ժող. պատմություն</li> <li>6. Ռուսաց լեզու, անգլերեն և ֆրանսերեն</li> <li>7. Աշխարհագրություն և ՆՁՊ</li> <li>8. Շախմատ</li> </ol>	նոյեմբեր-փետրվար	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ
10.	<p>Դասալսումների և տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել 1-ից 9րդ</p>	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ

	<p>դասարանների աշակերտների գիտելիքները:</p> <p>Ստեղծել հարցարանների, առաջադրանքների բանկ՝ բազա, որը հնարավորություն կտա դասավանդող ուսուցիչներին շարունակ այն հարստացնելու նոր նյութերով և պարբերաբար ստուգելու 5–8րդ դասարանի սովորողների մնացորդային գիտելիքները:</p>		
11.	<p>Ուսումնասիրել տառաճանաչության ընթացքը առաջին դասարանում, ինչպես նաև աշակերտների բանավոր խոսքի զարգացման արդյունքները տարրական դպրոցում և քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	ապրիլ	ՈՒԱԳՏ, մ/մ Նախագահ
13.	<p>Դպրոցում կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. մաթեմատիկա</li> <li>2. բնագիտական առարկաներ</li> <li>3. տարրական դասարաններ</li> <li>4. հայոց լեզու և գրականություն</li> <li>5. ռուսաց լեզուներեն, ֆրանսերեն</li> <li>6. Պատմություն</li> <li>7. ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն, ազգային երգ ու պար</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2023 հոկտեմբեր և 2024 ապրիլ</li> <li>2. 2023 նոյեմբեր և 2024 մարտ</li> <li>3. 2023 դեկտեմբեր և 2024 մայիս</li> <li>4. 2023 նոյեմբեր և 2024թ փետրվար</li> <li>5. 2023 հոկտեմբեր և 2024 մարտ</li> <li>6. 2023 դեկտեմբեր և 2024 ապրիլ</li> <li>7. 2023 սեպտեմբեր և 2024 մայիս</li> </ol>	ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ մ/մ Նախագահներ գրադարանավար

14.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական ծրագրերի կատարումը:</p> <p>2,5, և 7–րդ դասարաններում ՀՊՉ պահանջների իրականացումը:</p> <p>Վերահսկել բնագիտական առարկաների դասաժամերի հագեցվածության մակարդակը փորձարարական և հետազոտական /Նախագծային/ աշխատանքներով:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
15.	<p>Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել դասալսումներ, ստուգել համագործակցային կարողությունների զարգացման մակարդակը միջին դպրոցում:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
16.	<p>Ուսումնասիրել տառաճանաչության և գրելու կարողության ընթացքը առաջին դասարանում, «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի և ընթերցանության ինտերակտիվ «ՉԱՐԹՆԻՐ» խմբակի արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	ապրիլ	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ մ/մ նախագ.
17.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր դասավանդվող բոլոր առարկաներից.</p> <p>Յուրաքանչյուր դասարանում 2023–2024 ուստարվա ընթացքում իրականացնել պարտադիր 1 ցուցադրական դաս՝ դասավանդման արդյունավետ նոր մեթոդի կիրառման ցուցադրությամբ:</p> <p>Կազմել համապատասխան ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն, ազգանունը, առարկան, դասարանը</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ, մենթորական աջակցման խումբ

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղիներից մեկն է: Այն ընդգրկում է դպրոցի գործունեության գրեթե բոլոր օղակները: Դրանցից ամենակարևորը դասալսումներն են, ուսուցչի և աշակերտների հետ զրույցները, աշխատանքային պլանների, դասամատյանների, սովորողների տետրերի, մասնախմբերի աշխատանքային պլանների և այլ փաստաթղթերի ստուգումները, ինչպես նաև տնօրինության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքների և քննությունների արդյունքները:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական առարկաների ծրագրային նյութերը, թեմատիկ պլանավորումները ըստ կիսամյակների:	01-10.09.23թ	ՌԻԱԳՏ
2.	Հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն առարկաների տասնօրյակ.  (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	2023 նոյեմբեր և 2024թ փետրվար	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
3.	Մաթեմատիկա առարկայի տասնօրյակ.  (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորիաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	2023 հոկտեմբեր և 2024 ապրիլ	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
4.	Բնագիտական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորիաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	2023 նոյեմբեր և 2024 մարտ	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
5.	Դասվարական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից	2023 դեկտեմբեր և 2024 մայիս	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ,

	գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):		մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
6.	Հայոց լեզու և գրականություն առարկաների տասնօրյակ.  (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	4. 2023 նոյեմբեր և 2024թ փետրվար	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
7.	Անզլերեն, ֆրանսերեն և ռուսաց լեզուներ առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	2023 հոկտեմբեր և 2024 մարտ	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
8	Հայրենագիտություն և հասարակական գիտություններ / Պատմություն, Իմ Հայրենիքը, հասարակագիտություն/(անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինաներ, բաց դասեր, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	2023 դեկտեմբեր և 2024 ապրիլ	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
9	ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն, ազգային երգ ու պար և շախմատ առարկաների տասնօրյակ.  (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, կազմակերպել միջոցառումներ, վիկտորինաներ, ցուցահանդեսներ, սպորտլանդիաներ, մրցույթներ, բաց դասեր, արդյունքները	2023 սեպտեմբեր և 2024 մայիս	տնօրեն, ՌԻԱԳՏՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ



	քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):		
1 0	Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունները, այն քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդում, ծնողական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, մ/մ նախ.
11	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏՏ
12	4-րդ և 9-րդ դասարաններում անցկացնել գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, անգլերենից և մաթեմատիկայից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	դեկտեմբեր ապրիլ	ՈԲԱԳՏՏ, մ/մ նախագահներ
13.	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում	ՈԲԱԳՏՏ մ/մ նախագ.
14.	Ստուգել տրվող թեմատիկ և ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ-ում:	կիսամյակի վերջում	ՈԲԱԳՏՏ, մ/մ նախագահներ
15.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններին:	կիսամյակի վերջում	Տնօրինություն, մ/մ ղեկավ.
16.	Շաբաթը մեկ անգամ պարբերականությամբ ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, սովորողների աշխատանքային տետրերը: Առկա վիճակը քննարկել առարկայական մ/մ նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ՈԲԱԳՏՏ
17.	Ստուգել և մ/մ նիստերում քննարկել ընթացիկ հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների վիճակը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից և օտար լեզուներից:	ուստարվա ընթացքում	ՈԲԱԳՏՏ

18.	<p>Ստուգել բնագիտական առարկաներից լաբորատոր աշխատանքների կատարման վիճակը</p> <p>Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը</p>	1-ին կիսամյակի, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
19.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարումը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
20.	Կատարել բացակա աշակերտների ամենօրյա հաշվառում, ներկայացնել տնօրենին	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ
21.	<p>Վերահսկել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը</p> <p>Վերահսկել սովորողների գնահատականների և գիտելիքի համապատասխանությունը</p>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ.մ. նախագահներ
22.	<p>Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը</p> <p>Խմբակներում ընդգրկված սովորողների հաջողությունները</p>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
23	Ստուգել 4-րդ դասարանի սովորողների կարդալու տեխնիկան	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, «Տարրական կրթություն» մեթոդական միավորման նախագահ, 4-րդ դասարանի «Մայրենի» առարկան

			դասավանդող ուսուցիչ
24	5-ա,6-ա,7-գ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս իրականացնել տնօրենության կողմից գրավոր թեստային աշխատանք «Մաթեմատիկա» առարկայից: 5-ե դասարանում անգլերենից:	2023–2024 ուստարի	ՈԲԱԳՏ Դասավանդող մասնագետ մ/մ Նախագահ
25	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման Նախագահներ, մանկավարժներ
26.	Աջակցություն տրամադրել սովորողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
27.	Վերահսկել ուսուցիչների մանկավարժական գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման Նախագահներ
28.	Կատարել ուսումնասիրություններ. ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին Նոր մեթոդների, հնարների կիրառում	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման Նախագահներ

	Նախագծային աշխատանքների իրականացում  Օրվա գրավոր դասապլանի առկայություն		
29.	Վերահսկել դասղեկների գործունեությունը	Ուսումնական պարամիտների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
30.	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապը և համագործակցությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրդի նախագահ, ծնողներ
31.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրուրդ, ծնողներ
32 .	Վերահսկել երկարօրյա խմբակների աշխատանքը, չառաջադիմող սովորողների ներգրավվածությունը և ուսումնական առաջընթացը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
33.	Բացահայտել և հաշվառել սոցիալապես անապահով աշակերտներին՝ ըստ դասարանների  Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, ծնողներ

34.	Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ
35.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության,  Հսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
36.	Կատարել դասալսում-դիտարկումներ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ուսուցիչներ
37.	Քննարկել համատեղ աշխատանքները  Նախաձեռնել և իրականացնել համագործակցային դաս միջոցառումներ, համատեղ նախագծային աշխատանքներ Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի անունը կրող ՀՀ այլ դպրոցներում սովորողների հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ծնողներ
38.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանների / ԱՌԻՊ/ մշակում և նախանշված նպատակների հասանելիության ապահովում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսուցչի օգնական, հոգեբան,

			հատուկ մանկավարժներ, ծնողներ
39.	Վերահսկել անհատական ուսումնական պլանների և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների անձնական գործերը, թղթապանակների վարման աշխատանքները	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
40.	ԱՌԴ-ների միջոցով հսկողություն սահմանել ներառական կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ, ապահովել անհրաժեշտ հարմարեցումները:	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
41.	Վերանայել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերը  Համակարգել կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, աջակցության խումբ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ
42.	Կազմակերպել ժողովներ, սեմինար – հանդիպումներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսուցիչների, աջակցող մասնագետների, ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների և ՏՄԱԿ–ի մասնագետների մասնակցությամբ	2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ,
43.	Համագործակցել.  Երևանի թիվ 2 տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոն	ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժական աշխատողներ,

	<p>Վորլդ Վիժն Ինթերնեյշնլ միջազգային բարեգործական հայաստանյան մասնաճյուղ</p> <p>Երևանի պետական համալսարան</p> <p>Կրթական այլ հաստատություններ</p> <p>Երևանի քաղաքապետարան</p> <p>Քաղաքային, մարզային գրադարաններ</p> <p>ԹՈՒՄՈ կենտրոն</p> <p>ԿՉՆԱԿ</p> <p>և այլն</p>		<p>ծնողներ, աշակերտներ</p>
44.	<p>Կազմակերպել ՏՄասնագիտական կողմնորոշում: դասընթացներ /9-րդ դասարանի, այդ թվում՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար ևս</p>	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հոգեբան
45	<p>Վերահսկել խմբակների պարապմունքները:</p> <p>Կարգացուցակի համապատասխան կատարել անհրաժեշտ առաջարկություններ:</p> <p>«Առողջ ապրելակերպ» խմբակի գործունեության պարտադիր լինելու ՀՊՉ-ի պահանջն ապահովել 2023–2024 ուստարվա 2–րդ կիսամյակում 5–րդ և 7–րդ դասարանների համար:</p>	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, հոգեբան
46.	<p>Կազմակերպել սեմինարներ</p> <p>Դրական ծնողավարման հմտություններ</p> <p>Սթրեսի կառավարում</p> <p>Ինչպես խուսափել վնասակար սովորություններից</p> <p>Ես ունեմ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող դասընկեր</p> <p>ՈՒՀՁ սկզբունքներ</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալներ, ուսուցիչներ, հոգեբան, ՄԿԱ, ԴԱԿ աշակերտներ, ծնողներ

	<p>Փնահատում</p> <p>Վերապատրաստված ուսուցիչների հետ քննարկումներ իրենց հետազոտական աշխատանքների թեմաների շուրջ</p>		
47.	Մշակել ուսումնագնական նյութեր, սահիկահանդեսներ և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
48.	Ըստ անհրաժեշտության ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի գրավոր պլանների առկայությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
49.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ թե առկա, թե առցանց ձևաչափերով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
50.	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, կազմկոմիտե, հանձնաժողով
51.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակույթային միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով



			տեղակալ, մանկավարժներ
52.	Ամփոփել կիսամյակային աշխատանքները  Ուշադրության կենտրոնում պահել առաջադիմության սանդղակը  Չետևողականորեն լուսաբանել «Արմաթ» լաբորատորիայի աշխատանքները սովորողների և ծնողների շրջանում, դպրոցի կայք էջում	1-ին կիսամյակի ավարտ - 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	Տևորեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, «Արմաթ» լաբորատորիայի խմբավար, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ
53.	Կազմակերպել 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների, ստուգարքի անցկացման շուրջ աշխատանքները	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տևորեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
54.	Կազմել քննությունների, խորհրդատվությունների աշխատակարգը և ժամանակացույցը	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տևորեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
55	Չետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմման նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերի օրինակելի նմուշին:	Մայիս	ՈԻԱԳՏ, ուսուցիչ: Մեթոդմիավորում– ների ղեկավարներ
56.	Քննական առարկաներից աշակերտների հետ կազմակերպել ուսումնական նյութերի ամրապնդման աշխատանքներ	Մայիս - հունիս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

57.	<p>Անցկացնել.</p> <p>Գիտելիքների ստուգումներ (4-րդ դասարան)</p> <p>քննություններ (9-րդ դասարան)</p> <p>Քննարկել և ամփոփել արդյունքները</p>	Հունիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, քննական հանձնաժողովներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, մանկավարժական խորհուրդ
58.	<p>Կազմակերպել դասղեկի ժամեր՝ ըստ ուղղությունների.</p> <p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>Քաղաքացիական դաստիարակություն</p> <p>Գեղագիտական դաստիարակություն</p> <p>Իրավական դաստիարակություն</p> <p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>Անվտանգ կենսագործունեություն</p> <p>Բնապահպանական</p> <p>Դաստիարակություն</p> <p>Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</p> <p>Հոգևոր դաստիարակություն</p>	Շաբաթը մեկ անգամ	Դասղեկներ
59.	<p>Մասնակցել դպրոցի զարգացման ծրագրի իրականացմանը</p> <p>Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
60.	Մասնակցել քաղաքի, համայնքի և այլնի մակարդակով կազմակերպված կրթական միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական

	<p>ԿՉՆԱԿ-ի, ԱՅԲ դպրոցի, ԳիտՍԵՐունդի, Zartnir-ի, «Անանյա Շիրակացի» հանրապետական բաց օլիմպիադային և այլ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կրթական ծրագրերին, մրցույթներին սովորողների մասնակցության ապահովում:</p> <p>« ԱՐՄԱԹ» լաբորատորիայի անդամների հաջողությունների լուսաբանում և խրախուսում:</p>		<p>աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, դասղեկներ, գրադարանավար, աշակերտներ, ծնողներ</p>
61.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել ազգային և համամարդկային արժեքները, հասարակական-քաղաքական կյանքում տեղի ունեցող դեպքերը, նշանավոր մարդկանց, տոները, իրադարձությունները: Դրանց վերաբերյալ կազմակերպել միջոցառումներ և լուսաբանել</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, ԴԱԿ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
62.	<p>Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ</p> <p>Գիտելիքի օր</p> <p>Միջոցառում նվիրված Կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի ծննդյան տարեդարձին</p> <p>Ստեղծել կանաչ գոտի</p> <p>Ուսուցչի օրվանը նվիրված տեսաուղերձներ նախկին շրջանավարտների կողմից</p> <p>Անմահության տողան Սարդարապատում</p> <p>«Չբուսաշրջային Ձմեռ-2024</p> <p>Թե մո'րդ անգամ մտքիցդ հանես,</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, աշակերտներ, ծնողներ և այլն մանկավարժական աշխատողներ

	<p>Քո մայր լեզուն չմոռանա'ս...:</p> <p>Երթ, ծաղիկների խոնարհում 1915թ. եղեռնի գոհերի հիշատակին նվիրված հուշարձանին</p> <p>Երեխաների պաշտպանության օր</p> <p>«Վերջին դաս</p> <p>և այլն...</p>		
63.	Խրախուսել ուսուցիչների մասնակցությունը քաղաքում, վարչական շրջանում, համայնքում և այլն, ուսուցիչների համար կազմակերպված մրցույթներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
64.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վեբինարներին և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ
65	Կազմակերպել ճանաչողական այցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, և այլն մանկավարժական աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
66.	Ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ Գրադարանավար

	<p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p>		<p>ՄԿԱԳՏ</p> <p>ԹԳՅԳ դասավանդող ուսուցիչներ</p>
67.	<p>Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը: Համալրել անհրաժեշտ գրականությունը և դասագրքերով:</p>	Հունիս	Գրադարանավար
68.	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար, ծնողական խորհուրդ, բարերարներ
69.	Համապատասխան կառույցների հետ քննարկել դպրոցի զարգացմանը նպաստող հարցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն

ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ, ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ, ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ

	ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ	ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ	ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ	ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ
1	<p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p>	<p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p>	<p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p>	<p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p> <p>ՀՀ «ԷՎԵՆՆԻՆԳ» ՆԱԿԱՎԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱ</p>

2	ՃԾ 2ԿԻ3ԷաճԱՍ3Կ ընի3Կ ԿԻՇնի3Ի ՍՇՇաճճեաճՍԿ»նՇ Ի31/2Ս3Ի»նաճՍ	ê»âԻ»Սմ»ն	3,3ëŒ»ԻԿ»ն ՄԿԱԳՏ	
3	2020թ. 44-օրյա պատերազմի զոհերի հիշատակի մոմավառուղյուև, ծաղիկների խոնարհում	ê»âԻ»Սմ»նՇ 27	3,3ëŒ»ԻԿ»ն ՄԿԱԳՏ	
4	Հանդիպում ոստիկանների հետ	àðëԻ3նի3 ÁԿĂ3óùáճՍ	ԻԿՍն»ԿաճĂՍá ճԿ	
5	2ԿՈԻ3ճԿ»Է .ն3Ի3Կ-.»Œ3նի»ëԻ3Ի3Կ ó»ն»ԻáճՍĂԿ»ն Ն3Սն»Կ3ëՇն3Ի3Կ Ă»Ս3Կ»նái	àðëԻ3նի3 ÁԿĂ3óùáճՍ	Ս/Ս Կ3Է3.3Ն	
6	Œ3ëԿ3ԻՇճ ԷՇԿ»Է Ն3Սáճ á3Ն3ԿՇ3ԻՇնáճĂՍ3Կ ՍՇՇաճճեաճՍԿ»նՇԿ, Ի31/2Ս3Ի»նá»Է 3Սճ»ԷáճĂՍáճԿ օé3մԷáճն á3ԿĂ»áԿ .. ó»Œ3ëá3ԿáճĂՍ3Կ Ă3Կ.3ն3Կ	3áնՇԷ	3,3ëŒ»ԻԿ»ն	
7	2Սճ»ԷáճĂՍáճճԿ»ն Ս»Ի Ն3ŒĂ3Կ3ԻԿ»նՇԿ ԿԻՇնի3Ի " 31/2.3ՍՇԿ, á»Ի3Ի3Կ .áնԻՇăԿ»նՇ ՆáճԹ3ԻáĂáŒԿ»նՇԿ	á3նմ»ն3 մ3ն	3,3ëŒ»ԻԿ»ն, 1/2ՇԿŒ»Ի, áճëáճճóՇăԿ»ն	
8	2Սճ»ԷáճĂՍáճճԿ»ն é31/2Ս3Ի3Կ áճëáճճՍԿ3Ի3Կ Ն3ëԻ3ԻáճĂՍáճճԿ»ն	àðëԻ3նի3 ÁԿĂ3óùáճՍ	1/4ՇԿŒ»Ի	
9	Ճ3Սáճ մ3Կ3ԻՇ ընի3Կ ԿԻՇնի3Ի ՍՇՇաճճեաճՍԿ»ն	27.01.2024	3,3ëŒ»ԻԿ»ն	
10	21/2.3ՍՇԿ 3Ի3Կ1áճՍĂԿ»նՇ, Ի»ë»նՇ Ս»ԻԿ3մ3ԿáճճԿ 3Սëն	àðëԻ3նի3 ĂԿĂ3óùáճՍ, á3նմ»ն3- մ3ն	3,3ëŒ»ԻԿ»ն	
11	Ֆիզկուլտուրայի և ՆՁՊ ուսուցիների հետ միասին կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը համաքաղաքային և հանրապետական մրցումների	àðëԻ3նի3 ĂԿĂ3óùáճՍ, á3նմ»ն3- մ3ն	Ս1/4á áճëáճճóՇă, ԿՇ1/2ԻáճĂԻáճ- ն3ՍՇ áճëáճճóՇă	

<<Արհուրթյան դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ

<< Դասը վարում է սպան>> ծրագրի զորամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախազորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց եկեղեցու պատմություն >> առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ,եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և զորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում <<Ի՞նչ, որտե՞ղ, ե՞րբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում

## **Մատյանների վարման աշխատանքները / ՆԴՎ/**

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Սովորողների գնահատման նպատակի և սկզբունքների պահպանումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը
8. 7–րդ դասարանում սովորողների նախագծերի գրանցումն ու գնահատումը

### **Սովորողների գնահատումն իրականացնել համաձայն**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԿԳՄՍ նախարարի**

24 փետրվարի 2023 թ. N 11-Ն հրամանի

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=174760>

### **ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈՆԵԿՏԻՎԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

1. Աշխատանքային բարձր կարգապահություն, պատասխանատվություն:
2. Հիմնական կրթության ապահովման արդյունավետ իրագործում:
3. Ներդպրոցական վերահսկողության ուժեղացում և օգնություն դպրոցական բոլոր օղակներին:
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործում, դասի կրթադաստիարակչական արդյունավետության բարձրացում:
5. Ծրագրային կյուբերի, թեմատիկ պլանավորումների վերանայում, համապատասխանեցում ՀԴԴ պահանջներին: 2, 5, և 7–րդ դասարանների առարկայական ծրագրերի, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների շարունակական ուսումնասիրում և դիտարկում:
6. Կրթության բովանդակության և ուսուցման մեթոդների բարելավում ու հարստացում:
7. Ինքնակառավարումը դարձնել միջոց՝ մտավոր զարգացման, երեխաների ընդունակությունների բացահայտման համար:
8. Նախաձեռնություն, ստեղծագործական որոնումներ, ինքնաբացահայտում, ուժերի անմնացորդ նվիրում:



9. Միջոցներ ձեռնարկել մայրենի և օտար լեզուների, բնագիտական առարկաների ուսուցման առավել արդյունավետության ուղղությամբ:

10. Հատուկ ուշադրություն դարձնել աշակերտների խոսքի մշակույթին դասապրոցեսի ընթացքում:

11. Մասնակցություն կամավոր ատեստավորման և տարակարգի շնորհման գործընթացին:

### **Մանկավարժական խորհուրդ**

1. Դպրոցում գործող կարևոր օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը

2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը

3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում

4. Սովորողների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ

5. Հետևել օրվա գրավոր պլանների առկայությանը

6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով

7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը

8. Հետևել մեթոդիավորումների աշխատանքներին և նիստերի՝ ըստ ժամանակացույցի վարմանը

9. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելելով դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի հետ

10. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը

11. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:

12. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ

13. Ժամանակին կատարել քննություն հանձնող շրջանավարտների հաշվառումը







	աշխատանքների կազմակերպման ծրագրի մասին, կառավարման խորհրդի կողմից դիտարկման ենթակա խնդիրները:			
2.	Հրավիրել ծնողական ժողով, ա.Լսել դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը 2023 ֆինանսական տարում դպրոցի ֆինանսական ծախսերի և 2024թ բյուջեի մասին:  բ.Ամփոփել առաջին կիսամյակի ուսման առաջադիմության արդյունքները:	հունվար 2024	տնօրեն	
3	Դասի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով, համագործակցել ԾԽ–ի հետ, հագեցնել ուսումնական նյութերի առկա շտեմարանը, դասապրոցեսին օգտագործել դիդակտիկ պարագաներ, տեխնիկական միջոցներ, տեսաֆիլմեր և աուդիոձայնագրություններ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօր. տեղ., մ/մ նախագահ ԾԽ նախագահ	
4.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադ. վարիչ ԾԽ	
5.	Աշակերտների գիտելիքների, մանկավարժական մեթոդների և դասավանդման որակը ստուգելու նպատակով կատարել բովանդակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկխորհի նիստում: / ըստ անհրաժեշտության/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ԾԽ անդամ	
6	Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ, այցեր մշակութային կենտրոններ և	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօր. տեղ., ԴԱԿ	

	հաստատություններ, հանդիպումներ տարբեր ոլորտների մասնագետների հետ:		մ/մ նախագահ Ծես նախագահ	
7	Աջակցել դպրոցի կանաչապատման աշխատանքներին, մասնակցային մոտեցում դրսևորել դպրոցի կողմից նախաձեռնած աշխատանքներում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօր. տեղ., ԴԱԿ Ծես նախագահ	
8	Ջեռուել սովորողների աշակերտական վարքին, խրախուսել դրական ծնողավարումը, սովորողին կամ ծնողական համայնքի որևէ անդամի կարգապահական տույժի ներկայացման կամ խրախուսման արժանացման առաջարկով դիմել դպրոցի տնօրենին՝ հիմնավորելով առաջարկը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ տնօր. տեղ., մ/մ նախագահ Ծես նախագահ	

### Առարկայական մեթոդական միավորումներ

**Մեթոդական միավորումները** (այսուհետ՝ մ/մ) ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի ուսուցիչների առկայության դեպքում: Մյուս դեպքերում կարող են ձևավորվել մեթոդական միավորումներ հարակից առարկաների ուսուցիչներից: Դասվարների համար ստեղծվում է տարրական կրթության մեթոդական միավորում:

Տարբեր հանրակրթական դպրոցների և ուսուցիչների նախաձեռնությամբ կարող են ստեղծվել միջդպրոցական մեթոդական միավորումներ:

Ռեսուրսային մեծ համակազմ ունեցող հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում կարող են ստեղծվել, օրինակ՝ ըստ ուսումնական բնագավառների մեթոդմիավորումներ:

### Ձևավորվել են 8 /ութ/ առարկայական մասնախմբեր՝ Մ/Մ

1. Պատմահայագիտական / հայոց լեզու և գրականություն, հայրենագիտություն, հասարակություն և հասարակական գիտություններ/

2. Ռուսաց լեզու

3. Օտար լեզու / անգլերեն և ֆրանսերեն /
4. ԲՏՃ / /աշխարհագրություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, բնություն, տեխնոլոգիա, շախմատ /
5. Մաթեմատիկա, ԹԳՅԳ և ինֆորմատիկա
6. Արվեստ և արհեստ
7. Ֆիզիկական կրթություն և անվտանգ կենսագործունեություն
8. Տարրական կրթություն

**Մեթոդիավորման նիստերն** անցկացվում են ըստ պլանի, նախապես նշանակված օրը: Մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են ամիսը առնվազն մեկ անգամ: Սահմանված կարգով նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի հիմնական նպատակը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման հարցերի, դասավանդվող ուսումնական առարկաների դասավանդման, սովորողների կողմից դրանց յուրացման ուղղությամբ աշխատանքների պլանավորումն ու իրականացումն է:

**Մեթոդիավորման նիստից** մեկ-երկու օր առաջ բոլոր անդամներին բաժանվում է օրակարգը: Նիստերը արձանագրվում են: Մ/մ-ի աշխատանքները կանոնակարգվում են « Հայաստանի Հանրապետության պետական Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրության Հավելված N 3 ՀՀ կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 25-ի N 1392-Ն որոշման համաձայն:

**Դպրոցի կոլեգիալ կառավարման խորհուրդ**

<https://escs.am/files/files/2021-03-15/dfca81367a293c70491ae7b7a2e4b37e.PDF>