

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՏՆՕՐԵՆԻ Ժ/Պ՝

/Լ. ՄԻՐԱԶԱՆՅԱՆ/

ԵՐԵՎԱՆԻ Հ.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ. 74 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2024 – 2025 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆԻ Ժ/Պ՝ Լ.ՄԻՐԱԶԱՆՅԱՆ

I ԿԻՄԱԱՄՅԱԿ

ՕԳՈՍՏՈՍ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդիավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների առկայության դեպքում մեթոդիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ	26-28.08	Տնօրենի ժ/պ մ/մ նախագահներ
2	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը	28-30.08	Տնօրենի ժ/պ, գրադարանավար, դասղեկներ

		հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան		
3	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդիավորումների ներկայացրած նախնական դասաքաշի ման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ	26-27.08	Տնօրենի ժ/պ
4	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդիավորման 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	26-27.08	Տնօրենի ժ/պ, մ/մ նախագահներ
5	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ	28.08	Տնօրենի ժ/պ

	ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	հաստատվում է տնօրենի հրամանով		
6	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքի տարեկան պլանը /ՈԻԴԱՊ/	Ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում	28.08	Տնօրենի ժ/պ, մ/մ նախագահներ
7	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան	28.08	Տնօրենի ժ/պ
8	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի	Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ	28.08	Տնօրենի ժ/պ

	քարտուղարի ընտրություն	ուսումնական տարվա ժամկետով: Հաստատվում է նաև մանկիտրիդի նիստերի ժամանակացույցը		
9	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը	28.08	Տնօրենի ժ/պ
10	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը	26-29.08	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ
11	Դասալսումներ	Դասալսումների քանակը սահմանում և հաստատում է մանկավարժական խորհուրդը	28.08	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման	28.08	Տնօրենի ժ/պ

		հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները		
13	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում /ՈԻԴԱՊ/	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը	28.08	Տնօրենի ժ/պ
14	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	28.08	Տնօրենի ժ/պ

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը	2.09	Տնօրենի ժ/պ
2	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, 9-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ	2-10.09	Տնօրենի ժ/պ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ
3	Սովորողների առաջին	Սովորողների առաջին	2-10.09	Տնօրենի ժ/պ,

	ընդհանուր ժողովի հրավիրում, աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	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 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		ՄԿԱ գծով համակարգող, ՍԴԱԿ
4	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այդ փաստաթղթերը կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազորմարմնի հաստատմանը	2-16.09	Տնօրենի ժ/պ, հաշվապահ
5	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	2-16.09	Տնօրենի ժ/պ, հաշվապահ

		ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան		
6	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն առկայության դեպքում	2-10.09	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ, առարկայական ուսուցիչներ

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Բյուջեի նախագծի մշակման աշխատանքների նախապատրաստական փուլում տնօրենը բյուջետային գործընթացին անհրաժեշտ ուղղվածություն տալու, բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնում է՝ 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ	2-10.10	Տնօրենի ժ/պ

		առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով. 3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը: Տես՝ Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, կետ 51-53		
2	Առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանն ուղղված այլ հարցեր	7-14.10	Մ/Մ նախագահներ
3	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ «Մայրենի», «Հայոց լեզու և գրականություն» /5-9-րդ դաս./	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է	1-18.10	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ		
4	Անդրադարձ՝ • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին նախապատրաստվելու հարցերին: Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, տալիս հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ	14-18.10	Տնօրենի ժ/պ, մ/մ նախագահներ
5	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ:	16-18.10	Տնօրենի ժ/պ, դասղեկներ

		Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները		
6	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհրդի նիստն անդրադառնում է տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափափորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցության կողմից քննարկված հարցերին՝ • ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը, • առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, • էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին: Մանկավարժական խորհուրդը որոշում է մինչև կիսամյակի վերջը իրականացնել հայոց լեզվի և գրականության ու մաթեմատիկայի ուսուցիչների աշխատանքի ներդպրոցական անհատական վերահսկողություն: Մանկխորհուրդն	31.10	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցչի օգնական

		անդրադառնում է նաև այլ՝ հարցերի, մասնավորապես՝ • սոցիալապես անապահով և ծնողագուրկ երեխաների հաճախումների և առաջադիմության, . կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ- ների, . առանց ներդրման պետության կողմից տրվող վարձավճարների հատկացման հարցերին և այլն		
--	--	--	--	--

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Տնօրենի, մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված՝ հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը	4.11	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
2	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին ամիսներին (սեպտեմբեր-հոկտեմբեր)	13-15.11	Տնօրենի ժ/պ

		ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի՝ օրինակելի կանոնադրություն, կետ 79-80		
3	ԲՏ&Մ բնագավառի մեջ մտնող «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ» և «Երկրաչափություն» /5-9-րդ դաս./ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	Առարկայական մեթոդմիավորումների առաջարկությունների հիման վրա մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և հաստատում է դասավանդման որակի ուսումնասիրության ծրագիրը, գործիքները /թեստ, մրցույթ, համադարձակական գրավոր աշխատանքի այլ տեսակներ/, իրականացնող աշխատակազմը /տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մեթոդմիավորման նախագահներ, դասղեկներ/: Ուսումնասիրության արդյունքները, հատկապես 9-րդ դասարանների արդյունքների վերլուծությունը, ներկայացվում և քննարկվում է տնօրենի մասնակցությամբ կազմակերպվող խորհրդակցությունում /«Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»/: Դրանք նաև	1-29.11	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		քննարկվում են կիսամյակի վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստում		
4	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	1-4.11	Տնօրենի ժ/պ
5	Մեթոդմիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Մեթոդմիավորումների կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը: ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով	1-4.11	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
6	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է՝ • ԲՏՃՄ բնագավառի	Նոյեմբերի վերջ-դեկտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

	ամփոփում	առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, • հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և քաղաքային (շրջանային) փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ-ների երաշխավորությամբ հաստատվում են հաստատության տնօրենի հրամանով		ներ
--	----------	--	--	-----

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման այլ տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները	Դեկտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
2	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական	Ուսումնական հաստատության տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը	Դեկտեմբեր	Վարչատնտեսական համակարգող

	նորմերին (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	կամ տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ շենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը		
3	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ • առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, • առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում • տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ • Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր	23.12	Տնօրենի ժ/պ
4	Բյուջեի նախագծի ներկայացում	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի	25-27.12	Տնօրենի ժ/պ

	Հաստատության խորհրդի հավանությանը, ուսումնադաստիա- րակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը	նախագիծը, ուսումնադաստիա- ակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը		
--	--	--	--	--

ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԻՍԱՄՅԱԿ ՀՈՒՆՎԱՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա.Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ.Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ.Հաստատության զարգացման ծրագրի	. Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը . ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը . հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս	13-17.01	Տնօրենի ժ/պ, խորհրդի անդամներ, հաշվապահ

	կատարման ընթացքի քննարկում	և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը . քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում		
2	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում են հետևյալ միջոցառումները. • այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն, • հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ, • ցերեկույթի կազմակերպում և այլն	22-27.01	ՄԴԱԿ , ուսուցիչներ, դասղեկներ
3	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	• Մատենավարության ստուգում • Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	6-31.01 /ամենշաբաթյա ռեժիմով/	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, դասղեկներ
4	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և	22-31.01	Տնօրենի ժ/պ, առարկայական ուսուցիչներ, հոգեբան, ուսուցչի

		աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՈԻԱԳՏ-ի կողմից:		օգնական
--	--	---	--	---------

ՓԵՏՐՎԱՐ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրենության կողմից՝ • տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները	3-4.02	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
2	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները	10-14.02	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մ/մ նախագահներ
3	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Ռուսաց լեզու - Անգլերեն	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրյալ	3-28.02	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		առարկայական մասնագետներ		
4	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	• Մատենավարության ստուգում • Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն	3-28.02 /ամենշա- բաթյա ռեժիմով/	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մ/մ նախագահներ, ՍԴԱԿ
5	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ- ների լրացում և քննարկում	• ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ փետրվարի վերջին՝ ՈԻԱԳՏ-ի կողմից	24-28.02	Տնօրենի ժ/պ, առարկայական ուսուցիչներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնական

ՄԱՐՏ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Ուսումնական առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություն՝ «Քիմիա» «Կենսաբանություն»	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը /«Փոքր մանկավարժական խորհուրդը»/ քննարկում է ԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության	3-21.03	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

		արդյունքների բարձրացման հարցը		
2	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ- ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ, կետ 51	10-14.03	Տնօրենի ժ/պ, հաշվապահ
3	Մեթոդափափորումների նիստեր	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդափափորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր	24-28.03	Տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ

4	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	17-21.03	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ
5	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ	25-28.03	Տնօրենի ժ/պ

		79-80		
--	--	-------	--	--

ԱՊՐԻԼ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Ուսումնական առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություն՝ Տարրական դպրոց «Մայրենի» «Մաթեմատիկա»	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը /«Փոքր մանկավարժական խորհուրդ»/ քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը	1-30.04	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով համակարգող, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական	3-4.04	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ

	մասնակցությամբ խորհրդակցություն	աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը		նախագահներ
3	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին / կառույցներին/: Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր	9-11.04	Տնօրենի ժ/պ, Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ

		ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք		
4	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների ստուգման հարցաշարերի, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդախաղարկումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են հաստատության մեթոդախաղարկումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների	21-25.04	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
5	Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդախաղարկումների նախագահների և այլ	14-18.04	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, առարկայական ուսուցիչներ

	- Ռուսաց լեզու - Անգլերեն	մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ փետրվար ամսին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, ձեռքբերումներն ու դժվարությունները: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն		
6	Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)	Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով	17-28.04	Տնօրենի ժ/պ
7	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական	17-18.04	Տնօրենի ժ/պ, առարկայական ուսուցիչներ, հոգեբան, ուսուցչի

	քննարկում	աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները: Հաստատության տնօրենի կամ ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի ներկայացմամբ հարցն այնուհետև քննարկում է հաստատության մանկավարժական խորհուրդը		օգնական
--	-----------	---	--	---------

ՄԱՅԻՍ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Ավարտական քննություններին նախապատրաստվելու գործընթացի քննարկում	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդավորումների նախագահների և այլ մանկավարժականական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական քննություններին նախապատրաստվելու ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ	2-7.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում	2-7.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ

		հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին		
3	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից գիտելիքների ստուգումների հարցաշարերի, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդափափորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդափափորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների	2-9.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
4	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատմանն են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը կամ մեթոդափափորման նախագահները	12-16.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

	ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը			
5	• Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ - Հայոց լեզու և գրականություն - Մաթեմատիկա • Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդափավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի՝ հոկտեմբեր և նոյեմբեր ամիսներին իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ Խորհրդակցությունը քննարկում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը,	14-16.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ

		նշում թերությունները, տալիս հանձնարարություններ		
6	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 և 200-ից ավելի ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների քննության և հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 և 200-ից ավելի ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների քննության և հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: Տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ: Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120-200 և 200-ից ավելի ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով	9-13.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ
7	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքների	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա	12-16.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ,

	տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	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 ընթացքը, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում		ուսուցիչներ
8	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 և 200-ից ավելի ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների	2-9-րդ դասարաններում 120-200 և 200-ից ավելի ժամ բացակայության դեպքում սովորողները տվյալ տարվա	15-23.05	Տնօրենի ժ/պ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ,

	սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	մայիսի 15-20-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք		ուսուցիչներ
9	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, սովորողների՝ 200 ժամից ավելի բացակայության հարցերը	2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ավարտական, փոխադրական քննություններին թույլատրելու, 2-8-րդ, ինչպես նաև 19 տարին չլրացած 9-րդ դասարանի սովորողը 200 ժամից ավելի բացակայելու դեպքում կրկնում է տվյալ ուսումնական տարվա	29.05	Տնօրենի ժ/պ

		դասընթացը, 9-րդ դասարանի 19 տարին լրացած սովորողը դուրս է մնում ուսումնական հաստատությունից		
--	--	--	--	--

ՀՈՒՆԻՍ-ՀՈՒԼԻՍ

Հ.	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Նկարագիր	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու
1	Ավարտական քննությունների անցկացում	Ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան	հունիս	Տնօրենի ժ/պ
2	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	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՝ «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով և ուսումնական	հունիս	Տնօրենի ժ/պ

	հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար պայմանագրի օրինակելի ձևը հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը: Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝ 1. տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին. 1.1.ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների		
--	--	--	--

		երեխաներին ունեցող ծնողների երեխաներին. 1.2. ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին. 2. տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին: Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ		
3	Նախնական դասաբաշխում	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա մեթոդմիավորումը նախնական դասաբաշխման հարցը կարող է քննարկել հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ	հունիս	մ/մ նախագահներ

4	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում: Տե՛ս նաև՝ Ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման և հաջորդ ուսումնական տարվա նախապատրաստության գործընթացի քայլեր. ուղեցույց (օգոստոս-սեպտեմբեր)	3-8.07 21-30.08	Տնօրենի ժ/պ
---	------------------------------	---	--------------------	-------------