



ԾՆՈՂ-ԴՊՐՈՑ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՀԱՆԴԻՊՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՐԳ

Հաստատում եմ	Հավանության է արժանացել մանկավարժական խորհրդի
Տնօրեն՝ _____ Սերգեյ Ավանեսյան «___» _____ 2026թ. հրաման № _____	«___» _____ 2026թ. № _____ որոշմամբ

Ծնող-դպրոց անհատական հանդիպումների կազմակերպման կարգ
Գորիսի Յուրի Բախշյանի անվան թիվ 3 հիմնական դպրոց

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է սովորողների ծնողների կամ օրինական ներկայացուցիչների՝ դպրոցի տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, ԿԱԴԱՀ-ի, դասղեկի, առարկայական ուսուցչի, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականի, մեթոդական միավորման նախագահի և դպրոցի այլ աշխատակցի հետ անհատական հանդիպումների նախնական գրանցման և կազմակերպման ընթացակարգը:
- 1.2. Հանդիպումները կազմակերպվում են սովորողի առաջադիմությանը, վարքին, հաճախումներին, կրթական կարիքներին, սոցիալ-հոգեբանական վիճակին և ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցերի քննարկման նպատակով:
- 1.3. Հանդիպումները չեն կարող խոչընդոտել դասապրոցեսին: Սովորողի վերաբերյալ անհատական տեղեկությունները քննարկվում են գաղտնիության և արժանապատվության պահպանմամբ՝ այլ ծնողների կամ կողմնակի անձանց ներկայությունից զերծ պայմաններում:

2. Հանդիպումների ժամանակը և տևողությունը

Դասարաններ	Հանդիպումների մեկնարկ	Մեկ հանդիպման առավելագույն տևողությունը
1-4-րդ դասարաններ	14:00-ից	մինչև 10 րոպե
5-9-րդ դասարաններ	14:35-ից	մինչև 10 րոպե

- 2.1. Հանդիպման կոնկրետ օրը, ժամը և վայրը որոշվում են դպրոցի հաստատված ժամանակացույցին, աշխատակցի աշխատանքային գրաֆիկին և նախնական գրանցումների հերթականությանը համապատասխան:
- 2.2. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է կազմակերպվել համատեղ հանդիպում մի քանի աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ այդ մասին նախապես տեղեկացնելով ծնողին և մասնակից աշխատակիցներին:

3. Առաջարկվող ամսական կառուցվածքը

- 3.1. Հանդիպումները կազմակերպվում են ամեն ամիս՝ ստորև ներկայացված կառուցվածքով:

Ամսվա շաբաթը	Օրը	Դասարաններ կամ հանդիպման ուղղությունը
1-ին շաբաթ	Երկուշաբթի	1Ա, 1Բ, 1Գ
1-ին շաբաթ	Երեքշաբթի	2Ա, 2Բ, 2Գ
1-ին շաբաթ	Չորեքշաբթի	3Ա, 3Բ, 3Գ
1-ին շաբաթ	Հինգշաբթի	4Ա, 4Բ, 4Գ
2-րդ շաբաթ	Երկուշաբթի	5Ա, 5Բ, 5Գ
2-րդ շաբաթ	Երեքշաբթի	6Ա, 6Բ, 6Գ

Ամսվա շաբաթը	Օրը	Դասարաններ կամ հանդիպման ուղղությունը
2-րդ շաբաթ	Չորեքշաբթի	7Ա, 7Բ, 7Գ
2-րդ շաբաթ	Հինգշաբթի	8Ա, 8Բ, 8Գ
2-րդ շաբաթ	Ուրբաթ	9Ա, 9Բ, 9Գ
3-րդ շաբաթ	Ըստ նախնական գրանցման	Լրացուցիչ անհատական հանդիպումներ դասղեկների և առարկայական ուսուցիչների հետ
4-րդ շաբաթ	Ըստ նախնական գրանցման	Հոգեբան, ուսուցչի օգնական, ԿԱԴԱՀ, տնօրենի տեղակալ, տնօրեն և այլ անհրաժեշտ համատեղ հանդիպումներ

3.2.1-4-րդ դասարանների համար հանդիպումները սկսվում են ժամը 14:00-ից, իսկ 5-9-րդ դասարանների համար՝ ժամը 14:35-ից: Յուրաքանչյուր հանդիպման համար նախատեսվում է առավելագույնը 10 րոպե:

4. Մշտական ընդունելության առաջարկվող ժամերը

3.1. Վարչակազմի և մասնագետների հետ հանդիպումները կազմակերպվում են նախնական գրանցմամբ՝ հետևյալ մշտական գրաֆիկով:

Պաշտոնը կամ մասնագետը	Ընդունելության օրը	Ժամը	Նշում
Տնօրեն	Ամսվա 1-ին և 3-րդ չորեքշաբթի	14:35-16:00	Ըստ նախնական գրանցման
Տնօրենի տեղակալ	Յուրաքանչյուր երեքշաբթի	14:35-16:00	Ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցեր
Հոգեբան	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի և հինգշաբթի	14:00-15:30	Անհատական և անհրաժեշտության դեպքում համատեղ հանդիպումներ
ԿԱԴԱՀ	Յուրաքանչյուր հինգշաբթի	14:35-16:00	Դաստիարակչական, վարքային և հաճախումների հարցեր
Ուսուցչի օգնական	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի և չորեքշաբթի	14:00-15:30	Ըստ սպասարկվող դասարանների և նախնական գրանցման
Մեթոդական միավորման նախագահ	Ամսվա 3-րդ շաբաթվա ուրբաթ	14:35-16:00	Ըստ համապատասխան առարկայական կամ տարրական մեթոդական միավորման

3.2. Ընդունելության ժամերը կարող են փոփոխվել տնօրենի որոշմամբ՝ դպրոցի աշխատանքային գրաֆիկից կամ այլ հիմնավոր հանգամանքներից ելնելով: Փոփոխության մասին ծնողները և աշխատակիցները տեղեկացվում են նախապես:

5. Պատասխանատու անձը և նախնական գրանցումը

5.1. Ծնող–դպրոց անհատական հանդիպումների կազմակերպման և նախնական գրանցումների վարման պատասխանատու նշանակել դպրոցի էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետին (ԷԿԴԱՄ):

5.2. Պատասխանատուն ընդունում է ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի դիմումը, ճշտում հանդիպման նպատակը և ցանկալի մասնակցին, համաձայնեցնում հնարավոր օրը և ժամը, կատարում գրանցումը մատյանում և հաստատված տվյալների մասին տեղեկացնում ծնողին ու համապատասխան աշխատակցին:

5.3. Գրանցումները կատարվում են ըստ դիմումների հերթականության: Միննույն ժամի համընկնման դեպքում ծնողին առաջարկվում է հաջորդ հասանելի 10-րոպեանոց ժամանակահատվածը:

5.4. Եթե հանդիպումը չի կարող կայանալ նշանակված ժամին, պատասխանատուն հնարավորինս շուտ տեղեկացնում է կողմերին և համաձայնեցնում նոր ժամ: Չկայացած կամ տեղափոխված հանդիպման մասին համապատասխան նշում է կատարվում մատյանում:

5.5. Հրատապ կամ սովորողի անվտանգությանն ու բարեկեցությանը վերաբերող հարցերը ներկայացվում են դպրոցի վարչակազմին անհապաղ և չեն սահմանափակվում սույն կարգով նախատեսված հերթագրմամբ:

6. Կատարողական վերահսկողություն

6.1. Պատասխանատուն ապահովում է մատյանի պատշաճ վարումը, գրանցումների ամբողջականությունը և անհատական տվյալների հասանելիությունը միայն ծառայողական անհրաժեշտություն ունեցող աշխատակիցներին:

6.2. Սույն կարգի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է դպրոցի տնօրենը կամ տնօրենի կողմից լիազորված աշխատակիցը:

Ծնող դպրոց անհատական հանդիպումների նախնական գրանցումների մատյան

Ուսումնական տարի՝ 20__-20__ Ամիս՝ _____ Պատասխանատու՝ Հեղինե Հովսեփյան

Հ/հ	Գրանցման օրը	Ծնողի անուն, ազգանուն	Սովորողի անուն, ազգանուն	Դասարան	Ում հետ է հանդիպումը	Քննարկվող հարցի համառոտ թեման	Հանդիպման օրը	Ժամը	Հեռախոս	Կարգավիճակ / նշում
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

Կարգավիճակի օրինակներ՝ հաստատված, կայացած, տեղափոխված, չկայացած: Մատյանում գրանցվում են միայն հանդիպման կազմակերպման համար անհրաժեշտ տվյալները: Անհրաժեշտության դեպքում մատյանի էջը կարող է կրկնօրինակվել: