

Գնահատման գործընթացից հետո կազմակերպվում է գնահատման վերլուծում-անդրադարձ հետևյալ կերպ. նույն տարիքային խմբերում դասավանդող ուսուցիչները գնահատում են պատահականության սկզբունքով ընտրված տարբեր մակարդակների 4 կամ 5 սանի աշխատանք, ամփոփում են արդյունքները, քննարկում, հարկ եղած դեպքում վերագնահատում են մնացած բոլոր աշխատանքները, լրամշակում առաջադրանքները, մոտեցումները, գնահատման սանդղակը: Ստանդարտացման արդյունքներն արձանագրվում են համապատասխան փաստաթղթում /տե՛ս հավելված 6/: Ստանդարտացման համար ընտրված աշխատանքների վերջնական գնահատական համարվում է

*1.ՇԻՐԱԿԱՅՈՒ ՃԵՄԱՐԱՆԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ*

Ճեմարանի առաքելությունն է՝

Կերտել ազգային հենքի վրա ձևավորված համամարդկային արժեքներ կրող իսկական մտավորական և քաղաքացի: ՄԲ առաքելությունն է՝

Կերտել հետաքրքրասեր, բանիմաց և հոգատար երիտասարդներ, որոնք միջմշակութային փոխըմբռնման և հարգանքի շնորհիվ կստեղծեն ավելի լավ ու ավելի խաղաղ աշխարհ :

*2.ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՓԻԼԻՍՈՓԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ*

Գնահատումը ուսումնառության և դրա կատարելագործման վերաբերյալ փաստեր, հավաստի տվյալներ հավաքելու շարունակական գործընթաց է. արտացոլում և տարբեր կողմերից ներկայացնում է առկա լավագույն փորձը, խթանում է սովորողների և ուսուցիչների համատեղ գործունեության արդյունավետ զարգացումը:

Ճեմարանի միջին դպրոցում գնահատումը իրականացվում է ինչպես Հայաստանի Հանրապետության պետական չափորոշիչների և չափանիշների հիման վրա:

Հիշյալ փաստաթղթերը սահմանում են սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձեռքբերման ակնկալվող չափորոշչային մակարդակը: Դրանք միաժամանակ շեշտադրում են ՄԲ սովորողի նկարագրի

բնութագրիչների և արժեքային համակարգի ձևավորումը, դրանց շարունակական կատարելագործումը, ինչպես նաև խթանում են ակադեմիական գերազանցության ձգտումը:

Միջին դպրոցում գնահատման համակարգը խթանում է սովորողների ուսումնասիրության գործընթացը. գիտելիքների, կարողությունների գնահատումը ուսուցման և ուսումնասիրության անբաժանելի մասն է կազմում:

Գնահատումը միջին դպրոցում իրականացվում է հստակ չափանիշներով:

### *3.ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ*

3.1 կատարելագործել սովորողի գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ձեռքբերման, անձնային աճի և ուսումնասիրության գործընթացը, վերահսկել ուսման որակը՝ խթանելով սովորողի ներուժի առավելագույն զարգացումը,

3.2 մշտապես դիտարկել սովորողի ուսումնական գործունեությունը, պարբերաբար ապահովել հետադարձ կապ և արձանագրել ձեռքբերումները,

3.3 խթանել առարկայի խորությամբ ընկալումը իրական կյանքում ընթացող հետազոտությունների միջոցով, 3.4 խթանել քննադատական և ստեղծարար մտածողության զարգացումը,

3.5 հնարավորություն տալ սովորողին կիրառելու առարկայական հմտությունները միջառարկայական կապեր ստեղծելիս և անհատական նախագիծ իրականացնելիս,

3.6 տրամադրել ուսուցիչներին, դպրոցի տնօրենությանը, համայնքին, նաև վերադաս մարմիններին լիարժեք և հավաստի տեղեկություն սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների մակարդակի մասին, 3.7 տրամադրել ծնողներին հիմնավորված տեղեկություն յուրաքանչյուր սովորողի ուսումնասիրության որակի, ձեռքբերումների և առաջընթացի մասին,

3.8 բարելավել կրթական ծրագրերի բովանդակությունը, դասավանդման մեթոդական համակարգը գնահատման արդյունքների քանակական և որակական վերլուծության հիման վրա:

### *4. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԿՁԲՈՒՆՔՆԵՐԸ*

4.1 Ճեմարանը կարևորում է սովորողների առաջընթացը՝ ուշադրություն դարձնելով ինչպես ուսումնասիրության ողջ գործընթացին, այնպես էլ ստացված արդյունքի որակին:

4.2 Գնահատումը նպաստում է ծրագրի գաղափարական և բովանդակային նպատակների իրագործմանը՝ խթանելով սովորողների ակտիվ մասնակցությունը և արդյունավետ դասարանական աշխատանքը:

4.3 Գնահատման գործընթացը ապահովում է հավասար հնարավորություններ բոլոր սովորողների համար և արդարացիորեն արտացոլում է նրանց գիտելիքները, հմտություններն ու կարողությունները:

4.4 Գնահատումը խթանում է միջազգային մտածողությունը և ՄԲ սովորողի նկարագրի ձևավորումը՝ ընդգծելով կրթահամալիրի որդեգրած արժեքները:

4.5 Գնահատումը կենտրոնանում է ոչ միայն հիմնական ճանաչողական հմտությունների վրա, այլև զարգացնում է քննադատական մտածողությունը, հասկացությունների խոր ըմբռնումը և գիտելիքների կիրառումը իրական կյանքում: 4.6 Յուրաքանչյուր առարկայի գնահատումն իրականացվում է ՄԲ-ի չափանիշների հիման վրա՝ ապահովելով ծրագրի նպատակների լիարժեք իրագործումը:

4.7 Գնահատումը դիտարկվում է որպես շարունակական և բազմակողմանի գործընթաց, որը ներառում է ուսուցչի, սովորողի և ուսումնական գործընթացի տարբեր բաղադրիչների փոխազդեցություն:

4.8 Արդյունավետ գնահատումը նախապես պլանավորված է, հուսալի, արդարացի, թափանցիկ և համապատասխանում է սահմանված նպատակներին:

### *5. ՄԻՋԻՆ ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ*

Միջին դպրոցում կիրառվում է գնահատման երկու տեսակ՝ ներքին և արտաքին:

5.1. Ներքին գնահատումը իրականացնում են ուսուցիչները, առարկայական ամբիոնները և տնօրենությունը:

5.2. Արտաքին գնահատումն իրականացնում են Միջազգային բակալավրիատի (IB) գրասենյակը և ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության համապատասխան կառույցը:

### *6. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՓՈԻՆԵՐԸ*

Գնահատման ողջ գործընթացը բաժանվում է երեք փոխկապակցված փուլերի.

Ա. Գնահատում. բացահայտվում է՝ ի՛նչ գիտեն և ի՛նչ են սովորել սովորողները:

Բ. Գրանցում. հավաքվում, վերլուծվում և ամփոփվում են տվյալները:

Գ. Հաշվետվություն. ներկայացվում են տեղեկությունները կամ գնահատման արդյունքները:

### 6.1 ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

«Շիրակացու ճեմարան» միջազգային գիտակրթական համալիրի միջին դպրոցում սովորողի ուսումնառության ընթացիկ գնահատման ձևերն են՝ միավորային (ամփոփիչ) և ձևավորող:

#### 6.1.1 ՁԵԻԱՎՈՐՈՂ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

6.1.1.2 Ձևավորող գնահատումն ուղղված է.

- ուսումնական նյութի յուրացման ընթացիկ դժվարությունների և բացթողումների բացահայտմանը ու հաղթահարմանը,
- մտածողության և ճանաչողության ոլորտի ընդլայնմանն ուղղված համակարգված գործընթացի իրականացմանը, • ուսումնառության մասին տվյալների հավաքագրմանը և վերլուծությանը՝ հետադարձ կապի կիրառմամբ, որը նպաստում է կրթական չափանիշների, ծրագրերի և դասավանդման մեթոդների բարելավմանը:

6.1.1.3 Ձևավորող գնահատման նպատակն է՝

- բարձրացնել ուսուցման և ուսումնառության գործընթացի արդյունավետությունը,
- բացահայտել, վեր հանել ուսումնական նյութի յուրացման դժվարությունները,
- սովորողին ուղղորդել գիտակցելու տվյալ նյութը սովորելու, բացթողումները շտկելու անհրաժեշտությունը, • ճշգրտել դասավանդման ռազմավարությունների և կիրառվող մեթոդների, հնարների նպատակահարմարությունը:

6.1.1.4 Ձևավորող գնահատումը կիրառվում է ուսումնական ողջ գործընթացում. այն անընդհատ և շարունակական գործընթաց է, քանի որ ուսուցանելու, գիտելիքներ և դրանց հիման վրա որոշակի կարողություններ ձևավորելու միտում ունի և միավորային գնահատում չի ենթադրում:

6.1.1.5 Ձևավորող գնահատման օգնությամբ ուսուցիչը մշտապես դիտարկում, գրանցում, նկարագրում և պարբերաբար տեղեկացնում է սովորողին ձեռքբերումների, նրա ուժեղ և թույլ կողմերի մասին:

6.1.1.6 Ձևավորող գնահատման նպատակով միջին դպրոցում կիրառվում են հետազոտական, ստեղծագործական, համագործակցային աշխատանքներ, քննարկումներ, որոնց շրջանակում կարող են լինել առաջադրանքների հետևյալ

տեսակները՝ հայտորոշիչ թեստ, բանավոր ելույթ, ստուգող հարցաթերթ, բաց հարցերով քննարկում, խմբային/գույգային համագործակցային աշխատանքներ, գործնական աշխատանք, ինքնագնահատում և փոխադարձ գնահատում, թղթապանակի բովանդակության գնահատում, հաշվետվության ներկայացում և այլն:

6.1.1.7 Ձևավորող գնահատման առաջադրանքների բովանդակությունը, տեսակը (ըստ կշռի և ըստ բովանդակության), առարկայական չափորոշիչներով ներկայացվող պահանջներին համապատասխանությունը, իրականացման հաճախականությունը, ուսուցչի դիտարկումների ձևաչափը մշակվում են յուրաքանչյուր առարկայական ամբիոնի կողմից, հաստատվում է ամբիոնի ղեկավարի կողմից և ներկայացվում ՄԲ ՄԴԾ համակարգողին:

6.1.1.8 Մինչև ամփոփիչ աշխատանքը պետք է կազմակերպվի կշիռ ունեցող 2 /երկու/ ձևավորող աշխատանք, որոնք բովանդակությամբ և առաջադրանքի տեսակով կնպաստեն ամփոփիչ աշխատանքի արդյունավետ կատարմանը:

Կախված հետազոտական միավորի տևողությունից՝ թույլատրվում է անցկացնել կշիռ ունեցող միայն մեկ ձևավորող աշխատանք:

Կշիռ ունեցող ձևավորող աշխատանքների անդրադարձի սանդղակը տես հավելված 5-ում:

6.1.1.9 Ուսումնական առաջադիմության բարձրացման, ուսումնական արդյունավետ գործընթացի ապահովման նպատակով ճեմարանում կարևորվում է ընթացիկ աշխատանքների մշտադիտարկումը, մասնավորապես՝ սովորողի՝ դասին մասնակցությունը/ ներգրավվածությունը, յուրացման առաջադրանքների, պարբերաբար իրականացվող ձևավորող աշխատանքների և դրանց անդրադարձի կատարումը: Սրանցից յուրաքանչյուրի մասին տեղեկությունը արձանագրվում է ՄԴԾ մատյաններում և հաշվի է առնվում ռեյտինգները հաշվարկելիս (տե՛ս հավելված 4 ):

Ընթացիկ աշխատանքների մշտադիտարկումը իրականացվում է համապատասխան սանդղակներով (տե՛ս հավելված 5 ):

### *6.1.2 ՄԻԱՎՈՐԱՅԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ*

6.1.2.1 Միավորային (ամփոփիչ) գնահատումն ուսումնառության ընթացքում սովորողի ձեռքբերումների մակարդակը որոշակի միավորով՝ թվանշանով արտահայտելն է՝ համաձայն առարկայական չափանիշների (տե՛ս հավելված 1):

6.1.2.2 Միավորային գնահատման նպատակը սովորողի առարկայական գիտելիքների և դրանց հիման վրա ձևավորված կարողությունների մակարդակի բացահայտումն է և կիրառվում է ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը ստուգելիս:

6.1.2.3 Միավորային գնահատումն իրականացվում է սովորողի գնահատականը գրանցելու-հաշվառելու միջոցով և ունի վերահսկող, ինչպես նաև հայտորոշիչ դեր. ուսուցիչը կարողանում է ճշտել ամեն սովորողի ձեռքբերումների որակը և մակարդակը, ապա ըստ այդմ՝ որոշակի փոփոխություններ մտցնել դասավանդման եղանակների, ուսուցման տեխնոլոգիաների և կիրառվող մեթոդների ոլորտում:

6.1.2.4 Յուրաքանչյուր կիսամյակի համար ՄԲ ՄԴԾ համակարգողը, համագործակցելով առարկայական բոլոր ամբիոնների ուսուցիչների հետ, կազմում է միավորային գնահատման օրացույց, որը տրամադրվում է ճեմարանական ողջ համայնքին: Օրացույցում փոփոխություն կատարվում է միայն ՄԴԾ համակարգողի կողմից, միավորային գնահատումից առնվազն 1 /մեկ/ շաբաթ առաջ՝ ամբիոնի կողմից հիմնավորված դիմում ստանալու դեպքում:

6.1.2.5 Միավորային գնահատումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ ուսուցիչը աշխատանքի բովանդակության նկարագիրը և գնահատման սանդղակը ներկայացնում է սովորողներին, նրանց ծնողներին:

6.1.2.6 Եթե սովորողը հարգելի պատճառով բացակայել է և չի կատարել միավորային գնահատման առաջադրանքը, ապա դպրոց ներկայանալուց և անհրաժեշտության դեպքում ամբիոնում համապատասխան խորհրդատվություն ստանալուց հետո՝ առավելագույնը երկու շաբաթվա ընթացքում, լրացնում է բաց թողած աշխատանքը: Հարգելի պատճառով

երկարատև բացակայած սովորողների բաց թողած ուսումնական նյութի լրացման համար տնօրենության կողմից կարող են սահմանվել այլ ժամկետներ և ձևաչափ:

Սահմանված ժամկետներում աշխատանքը չլրացնելու դեպքում սովորողը նախատեսված բոլոր չափանիշներից գնահատվում է «0» (զրո):

6.1.2.7 Եթե միավորային գնահատման կամ քննական առաջադրանքը կատարելիս սովորողը խախտում է ակադեմիական ազնվության կանոնները (հուշարարություն, գրագողություն, արտագրություն ընկերոջից կամ այլ աղբյուրներից և այլն), տվյալ աշխատանքն ընդհատվում է, ուսուցչի և սովորողի համապատասխան գրավոր զեկույցով ներկայացվում ՄԴԾ համակարգողին և գնահատվում է նվազագույն միավոր՝ 0 (զրո)՝ նախատեսված բոլոր չափանիշներից՝ առանց աշխատանքը վերահանձնելու իրավունքի (տե՛ս «Ակադեմիական ազնվության քաղաքականություն» փաստաթուղթը):

6.1.2.8 Ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր առարկայից բոլոր չափանիշներով (ներառյալ բոլոր ենթակետերը) իրականացվում է առնվազն երկու գնահատում:

6.1.3 ԿԻՍԱՄՅԱԿԱՅԻՆ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

### 6.1.3. ԿԻՍԱՍՅԱԿԱՅԻՆ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ

6.1.3.1 Միավորային գնահատման կիսամյակային ամփոփումը կատարվում է հետևյալ կերպ.

Ուսուցիչն ամփոփում է սովորողի կիսամյակը՝ ըստ ՄԲ սահմանված կարգի՝ Ա, Բ, Գ, Դ չափանիշներով (տե՛ս «Տեսությունից դեպի գործողություններ» փաստաթուղթը և առարկայական ուղեցույցները):

Այնուհետև Ա, Բ, Գ, Դ չափանիշների վերջնական միավորների պարզ գումարով, ըստ ներկայացված սանդղակի, վերածում ՄԲ ՄԴ-ի գնահատականի ( 2-րդ հավելվածում նշված է 1-7 գնահատականների նկարագրությունը):

Սովորողի՝ յուրաքանչյուր չափանիշից ստացած միավորն է 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 կամ 8, այդ միավորները չեն կարող լինել տասնորդական թվեր, չեն կարող վերածվել տոկոսների:

Միավորային սահման 0-5 6-9 10-14 15-18 19-23 24-27 28-32

Թվանշան՝ ըստ ՄԲ

ՄԴԾ-ի (MYP) 1 2 3 4 5 6 7

Թվանշան՝ ըստ ՀՀ պետական չափորոշիչի 1 2 , 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

6.1.3.2 Սովորողի տարեկան թվանշանը ձևավորվում է 1-ին և 2-րդ կիսամյակների գնահատման արդյունքների հիման վրա՝ հաշվի առնելով ուսուցչի մասնագիտական կարծիքը:

6.1.3.3 Առանձին դեպքերում, երբ առարկան ուսումնասիրվում է մեկ կիսամյակ, տվյալ առարկայի կիսամյակային թվանշանը նաև տարեկան վերջնական թվանշանն է:

6.1.3.4 Եթե առարկան ուսումնասիրվում է շաբաթական 1 ժամ ժամաքանակով, այն ամփոփվում է տարեվերջին՝ ամբողջական դասընթացի ավարտին:

Առանձին դեպքերում տնօրենությունը ևս կարող է հաստատել այն առարկաների ցանկը, որոնք կամփոփվեն տարեկան կտրվածքով, օր.՝ նոր ուսումնասիրվող առարկա, պլանավորված գնահատումն իրականացնելու անհնարիություն և այլն:

6.1.3.5 5-ից 10-րդ դասարաններում առաջին կիսամյակի ամփոփումը համարվում է հայտորոշիչ, որի հիման վրա կատարվում է կիսամյակային ռեյտինգների հաշվարկ, վճարովի և համաֆինանսավորմամբ տեղերի բաշխում:

6.1.3.6 Առաջին և/կամ երկրորդ կիսամյակների արդյունքներով 4 և ավելի բացասական թվանշաններ ունեցող սովորողների ծնողների հետ ընդհատվում է կրթական ծրագրի իրականացման պայմանագիրը, առանձին դեպքերում ճեմարանում ուսումնառությունը շարունակելու հետագա նպատակահարմարության հարցը քննարկվում է ճեմարանի տնօրենության խորհրդի կողմից:

6.1.3.7 Առաջին կիսամյակի արդյունքներով մինչև 3(երեք) անբավարար՝ 4(չորս)-ից ցածր թվանշան ունեցող սաներին թույլատրվում է շարունակել ուսումը ճեմարանում՝ տվյալ առարկաներից ունեցած բացթողումների պատճառները բացահայտելու և դրանց շտկման համար ուսուցիչ-սան-ծնող եռակողմ կամ համագործակցային թիմի հանդիպման ժամանակ հստակ ռազմավարություն մշակելու, ինչպես նաև տվյալ առարկայի արդյունքները տարեկան ամփոփելու պայմանով՝ հիմք ընդունելով ուսուցչի մասնագիտական կարծիքը:

6.1.3.8 Առանձին դեպքերում, երբ առարկան, որից սովորողն ունի բացասական թվանշան, ուսումնասիրվում է միայն 1-ին կիսամյակում, կազմակերպվում է վերահանձնում՝ տվյալ ուստարվա համար հաստատված ժամանակացույցով:

6.1.3.9 Եթե սովորողը երկրորդ կիսամյակի ավարտին ունենում է կիսամյակային և/կամ տարեկան մինչև 3(երեք) անբավարար՝ 4-ից ցածր գնահատական, ապա նրան թույլատրվում է մասնակցել վերահանձնումներին:

6.1.3.10 Յուրաքանչյուր առարկայի կիսամյակային, տարեկան և/կամ քննական անբավարար արդյունքի դեպքում վերահանձնելու համար սովորողին տրվում է 2(երկու) հնարավորություն:

6.1.3.11 Սովորողն իրավունք ունի օգտագործելու վերահանձնման առաջին և/կամ երկրորդ հնարավորությունները: Միայն բացառիկ դեպքերում տնօրենության խորհրդի որոշմամբ կարող է նշանակվել վերահանձնում այլ ժամանակահատվածում:

6.1.3.12 I և II վերահանձնումների դրական թվանշանին տրվում է կիսամյակային կամ տարեկան վերջնական թվանշանի կարգավիճակ:

6.1.3.13 Քննական առարկայից կիսամյակային և/կամ տարեկան բացասական արդյունք ունենալու պարագայում քննական դրական թվանշանին տրվում է 1-ին վերահանձնման թվանշանի կարգավիճակ՝ հիմք ընդունելով ուսուցչի մասնագիտական կարծիքը:

6.1.3.14 Երկրորդ կիսամյակի և/կամ տարեկան արդյունքներով II վերահանձնման արդյունքում բացասական թվանշաններ ունեցող սովորողների՝ ճեմարանում ուսումնասրությունը շարունակելու հարցը որոշում է տնօրենության խորհուրդը:

6.1.3.15 Առաջին կիսամյակի սկզբից 5 և ավելի ուսումնական շաբաթ հետո ընդունված սովորողների առաջադիմությունն ամփոփվում է տարեկան կտրվածքով:

#### 6.1.4 ԿԻՍԱՄՅԱԿԱՅԻՆ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ

6.1.4.1 5-րդ և 6-րդ դասարաններում նախատեսվում են տարեկան ամփոփիչ աշխատանքներ հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից, որոնց տրվում է միավորային ամփոփիչ աշխատանքի կարգավիճակ:

6.1.4.2 7-րդ դասարանում նախատեսվում են կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներ և քննություններ հայոց լեզու, մաթեմատիկա, օտար լեզու և ռուսաց լեզու առարկաներից:

Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներին տրվում է միավորային ամփոփիչ աշխատանքի կարգավիճակ:

Քննության արդյունքները միջինացվում են տվյալ առարկաների 1-ին և 2-րդ կիսամյակների դրական թվանշանների հետ՝ ձևավորելով տարեկան վերջնական գնահատականը, որի հիման վրա որոշվում է սովորողի տարեկան ռեյտինգը:

6.1.4.3 8-րդ դասարանում նախատեսվում են տարեկան ամփոփիչ աշխատանքներ հայոց լեզու, հանրահաշիվ, երկրաչափություն, օտար լեզուներ, բնագիտական և հասարակագիտական առարկաներից, որոնց տրվում է միավորային ամփոփիչ աշխատանքի կարգավիճակ:

6.1.4.4 9-րդ դասարանում նախատեսվում են կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներ քննական առարկաներից, որոնց տրվում է միավորային ամփոփիչ աշխատանքի կարգավիճակ:

Ուսումնական տարվա վերջում նախատեսվում են պետական ավարտական քննություններ հայոց լեզու, հայ գրականություն, մաթեմատիկա, բնագիտություն, հայոց պատմություն, օտար լեզու և ռուսաց լեզու առարկաներից, որոնց անցկացումը, գնահատումը և ամփոփումը կատարվում են ԿԳՄՄ կողմից սահմանված կարգով:

6.1.4.5 10-րդ դասարանում նախատեսվում են կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով հաստատված քննական առարկաներից, որոնց տրվում է միավորային ամփոփիչ աշխատանքի կարգավիճակ:

Ուսումնական տարվա վերջում նախատեսվում են քննություններ ուսումնական պլանով հաստատված առարկաներից, որոնց արդյունքները միջինացվում են տվյալ առարկաների 1-ին և 2-րդ կիսամյակների դրական թվանշանների հետ՝ ձևավորելով տարեկան վերջնական գնահատականը, որի հիման վրա որոշվում է սովորողի տարեկան ռեյտինգը:

6.1.4.6 Քննությունների, ամփոփիչ աշխատանքների, ինչպես նաև վերահանձնման առաջադրանքները, դրանց բովանդակային սահմանները, գնահատման սանդղակները մշակվում, կազմվում, քննարկվում են ամբիոնի նիստում, համաձայնեցվում են ՄԲ ՄԴԾ համակարգողի հետ, որից հետո առաջադրանքների նկարագրությունը և գնահատման սանդղակը ներկայացվում է սովորողներին, ծնողական համայնքին:

Առարկայական ամբիոնների նախաձեռնությամբ մյուս առարկայական խմբերից ևս կարող են նախատեսվել տարեկան ամփոփումներ՝ ելնելով առարկաների առանձնահատկություններից՝ օր.՝ սահիկաշարի ցուցադրում, ստուգատես, համերգ, մրցաշար և այլն:

Տնօրենության որոշման համաձայն ընթացիկ խնդիրներից, նպատակներից ելնելով՝ տարվա ընթացքում կարող են կազմակերպվել տնօրենական աշխատանքներ, որոնց կարգավիճակը որոշում է տնօրենության խորհուրդը մանկավարժական առաջնորդության հետ համատեղ: Նման աշխատանքների ժամանակացույցը, գնահատման չափանիշները հաստատվում են առանձին կարգով:

#### 6.1.5. ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ՝ ԴԱՍԱՐԱՆԻՑ ԴԱՍԱՐԱՆ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6.1.5.1 Սովորողների փոխադրումը դասարանից դասարան թույլատրվում է միայն տարեկան դրական (4 և ավելի միավոր) վերջնական թվանշանների դեպքում:

Բացառիկ դեպքերում, տնօրենության խորհրդի հատուկ որոշմամբ, թույլատրվում է փոխադրումը հաջորդ դասարան «անբավարար»՝ 4(չորս) միավորից ցածր կիսամյակային և/կամ տարեկան թվանշանով՝ մինչև հաջորդ ուսումնական տարվա I կիսամյակի ավարտը նախորդ նյութը վերահանձնելու պայմանով: Այդ դեպքում մատյանում դրվում է «անբավարար» թվանշանը և կցվում է խորհրդի որոշման պատճենը:

6.1.5.2 9-րդ և 10-րդ դասարաններում կարևոր պայման է համարվում Համայնքային և Անհատական նախագծերի իրականացումը՝ որպես ՄԲ ՄԴԾ պարտադիր բաղադրիչներ:

6.1.5.3 Փոխանակման ծրագրերով արտասահման մեկնած սովորողների համար ծնողի դիմումի համաձայն կարող է կազմակերպվել հեռավար ուսուցում: Եթե վերադառնալուց հետո սովորողը ցանկանում է ուսումը շարունակել ճեմարանում, հանձնում է ամփոփիչ թեստային աշխատանքներ, որոնցից դրական թվանշաններ ստանալու դեպքում թույլատրվում է վերականգնվել ճեմարանում և փոխադրվել հաջորդ դասարան:

6.1.5.4 Հատուկ կրթական կարիք ունեցող, այդ թվում՝ օժտված սովորողների գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում բազմամասնագիտական թիմի կողմից մշակված հարմարեցումները և կարող է կիրառվել համեմատական աճի սկզբունքը (տե՛ս Լեզուների ուսուցման և Ներառական կրթության քաղաքականության փաստաթղթերը):

#### *6.1.6 ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՅՈՒՄ*

6.1.6.1 Բոլոր տարիքային խմբերում, որտեղ դասավանդում են 1-ից ավելի ուսուցիչներ, պարտադիր է կազմակերպել միավորային աշխատանքների պլանավորման, բովանդակության, սանդղակների և արդյունքների ներքին ստանդարտացման գործընթաց՝ ապահովելով չափանիշների համանման ընկալումն ու կիրառումը բոլոր դասարաններում:

6.1.6.2 Ստանդարտացման հիմնական նպատակն է ապահովել.

- հուսալի, հավաստի և անաչառ գնահատումը,
- գնահատման չափանիշների միասնական, փոխհամաձայնեցված ըմբռնումը, մեկնաբանումը և կիրառումը, • ուսումնառության և գնահատման գործընթացի միասնական մոտեցումը:
- գնահատման գործիքների, գնահատման սանդղակների և մեթոդների մշտադիտարկումը և արդյունավետության բարձրացումը:
- Ստանդարտացման մասնակիցներն են՝ դասավանդող ուսուցիչները, կառույցների ղեկավարները, սաները, ծնողները, տնօրենությունը, համակարգողները՝ ըստ անհրաժեշտության և իրավիճակի:

6.1.6.3 Գնահատման ստանդարտացման հաճախականությունը.

- Ստանդարտացումն իրականացվում է յուրաքանչյուր կիսամյակում 2-3 անգամ և ըստ անհրաժեշտության՝ սովորողի, ծնողի կամ համայնքի այլ ներկայացուցչի դիմումի հիման վրա:

#### 6.1.6.4 Ստանդարտացման ընթացակարգը:

Միջին դպրոցում գնահատման ստանդարտացման գործընթացը կազմակերպվում է 3 փուլով՝ ա) պլանավորում, բ) իրականացում, գ) գրանցում/ վերլուծում, անդրադարձ:

- Պլանավորում

Առարկայական խմբերում ստանդարտացման գործընթացն սկսվում է պլանավորումից: Տարիքային պատասխանատուները դասավանդող ուսուցիչների հետ ստեղծում են հետազոտական միավորները՝ համապատասխան ձևավորող և ամփոփիչ գնահատման աշխատանքներով, որոնք նույնական են բոլոր տարիքային խմբերում:

- Իրականացում

Ուսումնառության գործընթացի որոշակի փուլի ավարտին իրականացվում է ստանդարտացված գնահատում հետևյալ կերպ՝

գնահատման գործընթացի կազմակերպում նույն ժամանակի ընթացքում հավասար պայմաններում. աշխատանքների գնահատում ստանդարտացման գործընթացին մասնակից ուսուցիչների փոխհամաձայնեցված գնահատականը:

Գնահատման ստանդարտացում իրականացվում է նաև սովորողի/ծնողի կամ համակարգողի հայտի համաձայն:

Անհատական նախագծերի գնահատման ստանդարտացում

Նախագծերի գնահատման ստանդարտացման գործընթացն սկսվում է բուն գնահատումն իրականացնելուց առաջ: Նախապես կազմակերպվում են ԱՆ համակարգող-նախագծի ղեկավար համագործակցային հանդիպումներ, որոնց ընթացքում ուսումնասիրվում և քննարկվում են անհատական նախագծերի գնահատման սանդղակները, խմբային աշխատանքների միջոցով գնահատվում են նախորդ տարվա որոշ աշխատանքներ: Արդյունքում ԱՆ ղեկավարները ձեռք են բերում միանման մոտեցումներով գնահատելու կարողություն:

Նախագծային աշխատանքները ավարտելուց հետո ԱՆ ղեկավարները գնահատում են իրենց սաների հաշվետվությունները, որից հետո ԱՆ ղեկավարների թիմից յուրաքանչյուրին կցվում է երկրորդ մասնագետը՝ մինչև նույն աշխատանքը գնահատելու, վերջնական միավորը որոշելու, վերջնարդյունքները ամփոփելու նպատակով:

Եթե գնահատողները ընդհանուր եզրահանգման չեն գալիս, ապա թիմից կցվում է երրորդ մասնագետը և աշխատանքը քննարկվում է ԱՆ համակարգողի հետ՝ վերջնական որոշում կայացնելու նպատակով:

## 6.2 ԳՐԱՆՑՈՒՄ (RECORDING)

Միավորային գնահատման, ինչպես նաև սովորողի ընթացիկ աշխատանքների մշտադիտարկման արդյունքները գրանցվում են ՄԴԾ թղթային և էլեկտրոնային մատյաններում՝ համաձայն «Միջին և ավագ դպրոցներում թղթային եւ էլեկտրոնային դասամատյաններ վարելու կարգ»-ի պահանջների:

Միավորային գնահատման առաջադրանքը ուսուցիչը մեկ կամ երկու շաբաթվա ընթացքում ստուգում և ներկայացնում է սովորողներին. ամեն սովորող տեղեկանում է իր աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերի, սխալների մասին, անհրաժեշտության դեպքում ստանում է լրացուցիչ առաջադրանքներ և հանձնարարություններ՝ թեմայի բացթողումները լրացնելու համար:

Միավորային գնահատում իրականացնելու վերջնաժամկետը կիսամյակում տվյալ առարկայի նախավերջին դասն է: 6.3 ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

### 6.3.1. Կիսամյակային հաշվետվություն

Ներկայացվում է կիսամյակի վերջում, որը ներառում է՝

- տեղեկություն կիսամյակի ընթացքում սովորողի հաճախելիության մասին,
- կրթական գործընթացում սովորողի մասնակցության և դրսևորած նախաձեռնողականության մասին, • ուսումնառության մոտեցումների, սովորողների կարողությունների ձեռքբերման և դրանց դրսևորման մակարդակի և առաջընթացի մասին,
- ուսուցչի դիտարկումները և ուսումնական գործընթացի բարելավման համար տրված խորհուրդները, • տվյալ առարկայի և միջառարկայական ուսուցման չափորոշիչների 4 խմբերին համապատասխան սովորողի կիսամյակային՝ ՄԴԾ գնահատականները և դրանց համարժեք ՀՀ պետական չափորոշիչ գնահատականները:

### 6.3.2. ԸՆԹԱՑԻԿ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ընթացիկ հաշվետվությունը ծնողին և/կամ սանին պարբերաբար, նաև ըստ անհրաժեշտության տրվող գրավոր կամ բանավոր տեղեկություն է, որը ներառում է՝

- սովորողի ձեռքբերումները կամ բացթողումներն ըստ չափորոշիչների,
- միավորային գնահատականները,

- ուսուցչի և մանկավարժի դիտարկումները,
- ուսումնառության բարելավման համար տրված խորհուրդները:

### 6. 3. 3. Ծնողական խորհրդատուներ

Ուսումնական տարվա ընթացքում 3 անգամ հրավիրվում են ծնողական խորհրդատուներ, որոնց ընթացքում ներկայացվում են`

- առարկաների բովանդակային սահմանները,
- տվյալ առարկայի դասավանդման նպատակները և կենսական անհրաժեշտությունը,
- դասավանդման մեթոդական համակարգը,
- սովորողի դերն ուսումնառության գործընթացում, ձեռքբերումները, բացթողումները և դրանց շտկման ուղիները, • ծնողի դերը ուսումնական գործընթացում:

### 6.3.4. Սովորողների խորհրդատուներ

Ուսումնական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության կիսամյակի ընթացքում կազմակերպվում են աշակերտական խորհրդատուներ (եռակողմ հանդիպում` ծնող-ուսուցիչ-աշակերտ), որոնց ընթացքում սովորողները ծնողներին, խմբի մանկավարժին, տնօրենության խորհրդի ներկայացուցիչներին և դասավանդող ուսուցիչներին են ներկայացնում իրենց ձեռքբերումները, թերացումները, դրանք հաղթահարելու ուղղությամբ կազմակերպելիք աշխատանքները, ինչպես նաև ուսումնական թղթապանակների բովանդակությունը:

### *7.ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ*

Միջազգային բակալավրիատի բոլոր երեք ծրագրերի համար առանցքային նշանակություն ունի ՄԲ սովորողի նկարագրի բնութագրիչների և միջազգային մտածողության ձևավորումը:

Սովորողի նկարագրի բաղադրիչների ձևավորման գնահատումը և այդ մասին տեղեկության վերլուծությունը կատարվում են տարբեր միջոցներով.

- օրագրերում համապատասխան անդրադարձ,
- ամսվա լավագույն սանի ներկայացում,
- անհատական թղթապանակների վարում,
- առարկայական և նախագծային աշխատանքների անդրադարձ,

- համադպրոցական քննարկումներ,
- տողանների անցկացում,
- կիսամյակային հաշվետվություններ,

*8.ՄԲ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ*

Միջին դպրոցում իրականացվող նախագծերն են՝

5-ից 8-րդ դասարաններում՝ Ծառայության նախագիծ (ԾՆ),

9-րդ դասարանում՝ Համայնքային նախագիծ (ՀՆ),

10-րդ դասարանում՝ Անհատական նախագիծ (ԱՆ):

Նշված նախագծային աշխատանքների ամփոփումներում ներկայացվում են սովորողների վերջնական ձեռքբերումները և հմտությունները:

Ծառայության, համայնքային և անհատական նախագծերի իրականացումը կազմակերպվում է ըստ նախապես մշակված ժամանակացույցի: Նախագծերի իրականացման ժամկետները պարբերաբար խախտող կամ անհարգելի պատճառով նախագիծը չիրականացրած սովորողների՝ հաջորդ դասարան տեղափոխվելու հարցը քննարկվում է տնօրենության խորհրդի նիստում:

ՄԴԾ-ի նախագծերի գնահատումը իրականացվում է՝ Համայնքային և Ծառայության նախագծերի դեպքում՝ հետազոտում, պլանավորում, գործողությունների/քայլերի մշակում և վերլուծություն, իսկ Անհատական նախագծի դեպքում՝ պլանավորում, հմտությունների կիրառում և անդրադարձ չափանիշներով:

Այդ նախագծերի իրականացման ընթացքը հնարավորություն է տալիս սովորողին կիրառելու ՄԴ ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերած կարողությունները, հմտությունները, ինչպես նաև արտացոլում է ՄԲ սովորողի նկարագրի բնութագրիչների մակարդակը (տե՛ս ՄԴԾ նախագծերի ուղեցույց):

10-րդ դասարանցիների անհատական բոլոր նախագծերը ներկայացվում են ՄԲ գրասենյակ՝ արտաքին գնահատման համար:

*9.ԴՊՐՈՑԻ, ՈՒՍՈՒՑՉԻ, ՍԱՆԵՐԻ ԵՒ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ԴԵՐԸ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ*

9.1. Դպրոցի տնօրենության խորհրդի դերը

Տնօրենության խորհուրդը մասնակցում է.

- դպրոցական լիարժեք համայնքի կառուցմանը և զարգացումը,

- Ճեմարանական համայնքի բոլոր անդամներին սովորողների ուսումնառության և գնահատման արդյունքների վերաբերյալ հավաստի ու անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրմանը,
- գնահատման արդյունքների քանակական և որակական վերլուծության հիման վրա գործընթացների կազմակերպմանը,
- գնահատման քաղաքականության լրամշակման և վերանայման գործընթացներին,
- գնահատման քաղաքականության հաստատմանը և ընդհանուր վերահսկողության իրականացմանը: 9.2 . Ուսուցչի դերը

Ուսուցիչը.

- տիրապետում է ՀՀ պետական և Միջազգային բակալավրիատի փաստաթղթերով ներկայացվող պահանջներին, • համագործակցում է իր հանձնախմբի և առարկայական մյուս հանձնախմբերի ուսուցիչների հետ, • ըստ հետազոտական միավորի կազմում է նպատակային գնահատման առաջադրանքներ և դրանց գնահատման սանդղակներ,
- սովորողներին տրամադրում է լիարժեք տեղեկություն գնահատման գործընթացի վերաբերյալ (օրը, առաջադրանքի տեսակը, գնահատման չափանիշները),
- ըստ չափանիշների ստուգում է առաջադրանքները և ապահովում հետադարձ կապ,
- արդյունքները վերլուծում և քննարկում է սովորողների, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև ծնողների ու առարկայական հանձնախմբի ուսուցիչների հետ,
- իրականացնում է գնահատման ստանդարտացում,
- սովորողի առաջադիմության, կարողությունների և հմտությունների (ATL), ձեռքբերումների և բացթողումների մասին ընտանիքին տրամադրում է հավաստի և ամբողջական տեղեկություն,
- հանդես գալով նաև որպես լեզվի ուսուցիչ՝ հատուկ ուշադրություն է դարձնում սանի լեզվի կիրառման որակին և հաղորդակցման կարողությանը՝ դրանք ընդգրկելով գնահատման սանդղակներում (տես «Լեզուների ուսուցման քաղաքականություն» փաստաթուղթը),
- կիսամյակային և տարեկան ամփոփման ժամանակ ներկայացնում է անաչառ և օբյեկտիվ մասնագիտական կարծիք՝ համակողմանիորեն գնահատելով սանի ձեռքբերումներն ու ակադեմիական գերազանցության ձգտումը,
- հիմնվելով գնահատման արդյունքների քանակական և որակական վերլուծության վրա՝ բարելավում է ուսումնառության պլանավորումը:

### 9.3. Սովորողի դերը

Սովորողը.

- ակտիվ դեր ունի գնահատման գործընթացում,
- անդրադարձի միջոցով վերլուծում է ուսումնառության գործընթացը,
- տարբեր հասկացությունների և երևույթների վերաբերյալ դրսևորում է սեփական ընկալումները, • զարգացնում է քննադատական ու վերլուծական մտածողությունը, ինքնագնահատման և փոխգնահատման կարողությունները,
- ուսումնառության որոշակի փուլերում կատարում է իր ձեռքբերումների և բացթողումների անդրադարձ, որը նպաստում է առաջադիմության բարելավմանը և աջակցում ուսուցիչներին՝ լրամշակելու հետազոտական միավորներն ու գնահատվող առաջադրանքները,
- մասնակցում է գնահատման քաղաքականության լրամշակմանը սովորողների համաժողովների ընթացքում խնդիրների քննարկման և առաջարկների ձևակերպման միջոցով:

### 9.4. ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՐԸ

Ծնողները.

- իրազեկվում են իրենց զավակի ձեռք բերած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների դրսևորումների մասին,
- ստանում են հավաստի և լիարժեք տեղեկություն երեխայի անհատական զարգացման ու ուսումնական գործունեության վերաբերյալ՝ դպրոցին աջակցելու նպատակով,
- մասնակցում են գնահատման քաղաքականության լրամշակմանը:

### 10. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՌԱՆՁԻՆ ԴԵՊՔԵՐԸ

Առնչություններ լեզուների դասավանդման, ակադեմիական ազնվության փաստաթղթերով սահմանված դրույթներին (տե՛ս «ՀԿԿ/ ներառական կրթության քաղաքականություն»)

- Լեզվի քաղաքականություն:

Եթե սովորողի մայրենի լեզուն հայերենը չէ, ապա նրա համար կազմվում է ուսուցման անհատական ծրագիր, գնահատման առաջադրանքը, սանդղակը (ռուբրիկ) կազմվում են սովորողի մայրենի լեզվով:

- Ներառական (inclusive) կրթության քաղաքականություն:

Եթե սովորողն ընդունվում է ճեմարան՝ ունենալով այնպիսի խնդիրներ, որոնք նկարագրված են «Ներառական (inclusive) կրթություն» փաստաթղթում, ապա նրա ուսումնառության և գնահատման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով դասավանդող ուսուցիչները, հոգեբանական, մանկավարժական ծառայությունները կազմում են համապատասխան հարմարեցումների փաստաթուղթ:

- Անհատական ուսուցում:

Եթե սովորողն ընդունվել է ճեմարան և ունի մեկ (կամ մի քանի) առարկայից գիտելիքների և դրանք կիրառելու կարողության ոչ բավարար դրսևորումներ, ապա նրա գնահատումը իրականացնելու համար մշակվում է անհատական ծրագիր՝ թույլատրելով գնահատումը կատարել համեմատական աճի սկզբունքով: Սովորողի անհատական ծրագիրը հաստատում է տվյալ առարկայական խմբի ղեկավարը և ՄԲ ՄԴԾ համակարգողը (տե՛ս Անհատական ուսուցման կազմակերպման կարգ):

- Ակադեմիական ազնվության քաղաքականություն:

Սաների կողմից ակադեմիական անազնվության (արտագրության, ծածկագրերի օգտագործման, հուշարարության և այլն, տե՛ս «Ակադեմիական ազնվության քաղաքականություն» փաստաթուղթը) ցանկացած փորձ անհարիր է ճեմարանի և ՄԲ-ի (IB) սկզբունքներին ու նպատակներին և համարվում է անթույլատրելի: Ակադեմիական ազնվության սկզբունքները անվերապահորեն պետք է պահպանվեն ցանկացած աշխատանք իրականացնելիս (յուրացման առաջադրանք, խմբային աշխատանք, ձևավորող գնահատվող աշխատանք և այլն):

- Հեռավար ուսուցում:

Հիվանդության կամ այլ հարգելի պատճառով երկարատև բացակայող սովորողի հետ ծնողի դիմումի համաձայն կարող է կազմակերպվել հեռավար ուսուցում՝ համաձայն ճեմարանում գործող հեռավար ուսուցման կազմակերպման կարգի: Այդ ընթացքում գնահատումն իրականացվում է սույն կարգի բոլոր դրույթների պահպանմամբ: Բացառություն են կազմում գրավոր միավորային աշխատանքները, որոնք կազմակերպվում են սանի՝ առկա ուսուցման վերադառնալուն պես, առանձին ժամանակացույցով:

### *11. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ*

«Գնահատման քաղաքականություն» փաստաթուղթը գրված է երկու լեզվով՝ հայերեն և անգլերեն:

Այս փաստաթուղթը զետեղված է դպրոցի կայքում, էլեկտրոնային փոստով ուղարկվում է բոլորին և հասանելի է դպրոցական ողջ համայնքին:

Ողջ դպրոցական համայնքը պատասխանատու է գնահատման քաղաքականության իրականացման համար:

Դպրոցական համայնքը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում /անհրաժեշտության դեպքում այլ ժամկետներում/ կազմակերպում է «Գնահատման քաղաքականություն» փաստաթղթի վերանայման և լրամշակման գործընթացը:

Այսպիսով՝ արդյունավետ գնահատումը հնարավորություն է տալիս

Սովորողներին՝

կիրառելով ուսումնառության տարբեր ձևեր և մտածողության որակներ՝ դրսևորել գիտելիքների, հասկացությունների ընկալում և դրանք համապատասխան իրադրության մեջ կիրառելու կարողություն,

նախապես տեղեկանալ և հասկանալ այն չափանիշները, որոնց հիման վրա պետք է գնահատվեն իրենց աշխատանքի արդյունքները,

վերլուծել իրենց և ուրիշների ուսումնառությունը և բացահայտել՝ այդ գործընթացում ինչը բարելավման կարիք ունի, սովորածը հաղորդել կամ սովորեցնել ուրիշներին:

Ուսուցիչներին՝

տեղեկատվություն ստանալ ուսուցման յուրաքանչյուր փուլի մասին՝ հաշվի առնելով սովորողների պահանջները և ուսուցիչների դիտարկումները,

մշակել և զարգացնել ուսուցման արդյունավետ մոտեցումներ՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի անհատական առանձնահատկությունները, մտավոր կարողություններն ու մշակութային արժեքների տարբերությունները,

համագործակցաբար վերլուծել և բարելավել սովորողների առաջընթացը:

Ծնողներին՝

ծանոթանալ և արձագանքել երեխայի(ների) ուսումնական առաջընթացին, զարգացումն արձանագրող փաստերին և տեղեկատվությանը:

Հավելվածներ

1-ին հավելված: Առարկայական չափորոշիչները

|        |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|
| Առարկա | A | B | C | D |
|--------|---|---|---|---|

|                                     |  |                                      |                                       |  |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Լեզու և գրականություն (մայրենի)     | Վերլուծում                               | Մտքի համակարգում                     | Տեքստի ստեղծում                       | Լեզվաճանաչական գիտելիքների կիրառում                            |
| Օտար լեզու /Language acquisition/   | Բանավոր խոսքի ընկալում                   | Գրավոր խոսքի ընկալում                | Բանավոր հաղորդակցում                  | Գրավոր հաղորդակցում  |
| Գիտություն և Անհատ և հասարակություն | Գիտելիք և ըմբռնում<br>Գիտելիք և ըմբռնում | Հարցադրում և նախագծում<br>Հետազոտում | Գործընթաց և զարգացում<br>Հաղորդակցում | Անդրադարձ<br>գիտությունը<br>Քննադատական մտածողության դրսևորում |

|            |                    |                                 |              |                           |
|------------|--------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------|
| Մաթեմատիկա | Գիտելիք և ըմբռնում | Օրինաչափությունների բացահայտում | Հաղորդակցում | Մաթեմատիկական գիտելիքների |
|------------|--------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------|

|  |                         |                            |                                       |  |
|--|-------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|
|  |                         |                            |                                       | կիրառում<br>ը<br>կյանքում                  |
| Արվեստ (Art)                             | Գիտելիք և ըմբռնում      | Կարողությունների զարգացում | Ստեղծագործական մտածողության դրսևորում | Արձագանքում                                |
| Ֆիզիկական կրթություն և առողջապահական երպ | Գիտելիք և ըմբռնում      | Ներկայացման պլանավորում    | Կիրառում և ներկայացում                | Ներկայացման կատարելագործում ըստ անդրադարձի |
| Դիզայն                                   | Հետազոտում և վերլուծում | Գաղափարների զարգացում      | Լուծումների ստեղծում                  | Զարգացում /գնահատում/                      |
| Անհատականախազիծ                          | Պլանավորում             | Հմտությունների կիրառում    | Անդրադարձ                             |  |
| Միջառարկայական կապ                       | Գնահատում               | Համադրում                  | Անդրադարձ                             |  |

|  |  |                   |  |  |
|--|--|-------------------|--|--|
|  |  | /Մինթեզում/<br>մ/ |  |  |
|--|--|-------------------|--|--|

2-րդ հավելված . ՄԲՄԴ-ի (MYP) միավորային գնահատականի նկարագրությունը

|   |   |
|---|---|
|   | Նկարագրություն  |
| 1 | Սովորողը նվազագույն ձեռքբերումներ ունի չափորոշչային սանդղակներով ներկայացվող պահանջներից: |

|   |   |
|---|---|
| 2 | Սովորողը շատ սահմանափակ ձեռքբերումներ ունի չափորոշչային սանդղակներով ներկայացվող պահանջներից: Դժվարանում է պահանջվող գիտելիքները հասկանալուց և կարողությունները դրսևորելուց, ծանոթ իրավիճակներում նույնիսկ աջակցության դեպքում դրանք կիրառելուց:  |
| 3 | Սովորողը սահմանափակ ձեռքբերումներ ունի չափորոշչային սանդղակներով ներկայացվող պահանջներից և դժվարանում է որոշակի ուղորտներում: Դրսևորում է սահմանափակ կարողություններ պահանջվող գիտելիքները հասկանալու և դրանք կիրառելու գործում: Նա դա կարող է անել միայն ծանոթ իրավիճակներում և աջակցության դեպքում: |
| 4 | Սովորողը բավարար չափով ըմբռնել է պահանջվող գիտելիքները և ի վիճակի է դրանց հիման վրա ձևավորված կարողություններն արդյունավետորեն կիրառելու սովորական կամ եզակի իրավիճակներում: Հազվադեպ է վերլուծական, համադրական մտածական կարողություններ դրսևորում և գնահատական տալիս:                                |

|   |  |
|---|--|
| 5 | <p>Սովորողը լավ ըմբռնել է պահանջվող գիտելիքները և ի վիճակի է դրանց հիման վրա ձևավորված կարողությունները արդյունավետորեն կիրառելու նաև տարբեր իրավիճակներում: Ընդհանուր առմամբ վերլուծական, համադրական մտածական կարողություններ է դրսևորում և գնահատական է տալիս:</p>   |
| 6 | <p>Սովորողը լավ ըմբռնել է պահանջվող գիտելիքները և ի վիճակի է դրանց հիման վրա ձևավորված կարողությունները արդյունավետորեն կիրառելու բազմաբնույթ իրավիճակներում: Հիմնականում միշտ դրսևորում է վերլուծական, համադրական մտածական կարողություններ և համապատասխան գնահատական է տալիս: Սովորողը ընդհանուր առմամբ դրսևորում է յուրահաստուկ մոտեցումներ և ներգգացողություն (ինտուիցիա):</p>                                |
| 7 | <p>Սովորողը խորապես ըմբռնել է պահանջվող գիտելիքները և ի վիճակի է դրանց հիման վրա ձևավորված կարողությունները միշտ անթերի և արդյունավետորեն կիրառելու բազմաբնույթ իրավիճակներում: Միշտ դրսևորում է վերլուծական, համադրական մտածական հմտություններ և տալիս է գնահատական: Հիմնականում միշտ դրսևորում է յուրահաստուկ մոտեցումներ և ներգգացողություն (ինտուիցիա), միշտ կատարում և ներկայացնում է որակյալ աշխատանք:</p> |

3-րդ հավելված: Ռազմավարությունները, միջոցները և առաջադրանքները

3.1 Գնահատման ռազմավարություններ և միջոցները

|   |
|---|
| Գնահատման ռազմավարությունները և միջոցները |
| Գնահատման միջոցներ                        |

| Գնահատման ռազմավարություններ | Սանդղակներ /rules/ | Օրինակներ /examples/ | Ստուգման թերթիկներ | Կարճ գրառումներ/anecdotal record/ | Հաջորդականություն /continuums/ |
|------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                              |                    |                      |                    |                                   |                                |

|   |   |   |                 |   |   |
|---|---|---|-----------------|---|---|
|   |   |   | /checking lists |   |   |
| Դիտարկում<br>/Observation/                                    | V |   | V               | V | V |
| Առաջադիմության<br>զննահատում<br>/performance assessment/      | V | V |                 | V | V |
| Գրանցումների<br>մատյանի<br>վարում<br>/process journals/       | V |   | V               | V | V |
| Ընտրովի<br>պատասխաններով<br>առաջադրանք<br>/Selected response/ |   | V | V               | V | V |
| Բազմակի<br>պատասխաններով<br>առաջադրանք<br>/open-ended tasks/  | V | V |                 | V | V |

Ուսուցիչներն ազատ են ըստ նպատակի ընտրելու գնահատման ռազմավարությունները և կիրառելու անհատական կամ խմբային աշխատանքի գնահատման ցանկացած տեսակ:

### 3.2 Գնահատման առաջադրանքներ /Assessment task/

Ստեղծագործական աշխատանք (տեքստային, երաժշտական, դերասանական, գեղանկարչական և այլն)

Զանազան խնդիրների լուծման եղանակների առաջադրում

Էսսե

Հարցարանային աշխատանք

Վերջնարդյունքի/պրոդուկտի ստեղծում

Հետազոտություն

Ներկայացում

Սահիկաշար կամ ցուցադրություն՝ թե՛ գրավոր, թե՛ բանավոր, ինչպես նաև գրաֆիկական՝ պատկերների միջոցով: 3.3 Գնահատման ձևաթղթեր

Միջին դպրոցի ծրագրով ուսանելու (ՄԴՕ) ողջ ընթացքում սովորողների ուսումնառության վերաբերյալ տվյալների արձանագրումը բոլոր սովորողների համար գնահատման ռազմավարություն է: Ուսուցիչներն այդ նպատակով կիրառում են տարաբնույթ մեթոդներ և սովորողների ձեռքբերումների արձանագրման ձևեր՝ այդ թվում նաև տեսալուսանկարչական միջոցներ, համառոտ գրառումներ և այլն:

Կիրառվող փաստաթղթերից են մատյանները՝ թղթային և էլեկտրոնային, կիսամյակային աշխատանքների ամփոփ բնութագրի աղյուսակը, թղթապանակը:

Թղթապանակ

Թղթապանակը ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության կուտակման և պահպանման լավագույն տարբերակներից մեկն է, որը ծառայում է սովորողի առաջընթացն ու ձեռքբերումները տեսանելի դարձնելուն: Սա յուրաքանչյուր սովորողի «ուսումնառության պատմությունն» է, նրա հաջողությունների, անձի զարգացման և ստեղծարար աճի վկայությունը՝ որոշակի օրինակների ու ուղեկցող դիտարկումների տեսքով:

Սովորողն ունենում է մեկ մեծ թղթապանակ, որտեղ յուրաքանչյուր առարկայի համար բաժին է առանձնացված: Թղթապանակում առկա է նաև անձնական ձեռքբերումների բաժին, որտեղ անդրադարձ է կատարվում սովորողի նկարագրի բաղադրիչներին:

Թղթապանակում տեղադրվում են՝

սովորողի ընթացիկ և յուրացման աշխատանքները, որոնք ուսուցիչը նպատակահարմար է գտել պահպանել թղթապանակում,

ձևավորող գնահատման անդրադարձը, որն իրականացրել են ուսուցիչը և սանը:

Թղթապանակը կազմվում է մեկ ուսումնական տարվա համար և տարեվերջյան ծնողական հանդիպման ժամանակ հանձնվում է սովորողի ընտանիքին:

Լսարաններում առանձնացված է թղթապանակների համար հատուկ տեղ:

Թղթապանակը կարող է կազմակերպվել նաև էլեկտրոնային ձևաչափով:

Թղթապանակն օգտագործվում է ուսուցիչ-ծնող հանդիպումների ժամանակ (ավելի մանրամասն տե՛ս «Սովորողի թղթապանակ» փաստաթղթում):

4-րդ հավելված: Ռեյտինգների հաշվարկման կարգ

Ճեմարանի սովորողի ընդհանուր առաջադիմության չափանիշը նրա Բացարձակ ռեյտինգն է՝ նախորդ ուստարվա\* կամ կիսամյակի արդյունքներով:

4.1. Բացարձակ ռեյտինգի հաշվարկման ժամանակ օգտագործվում են հետևյալ նշանակումները. • R-Կիսամյակային և/կամ տարեկան ռեյտինգ

- Gi- հաշվարկային գնահատական
- A, ~~AA~~ - համապատասխանաբար I և II կիսամյակների կիսամյակային գնահատականներ 1 ~~AA~~
- Y- տարեկան վերջնական գնահատական
- E-քննության գնահատական
- ~~AA~~ ~~AA~~, համապատասխանաբար I և II կիսամյակների ձևավորող աշխատանքների միջին միավոր 1 ~~AA~~
- K, ~~AA~~ և համապատասխանաբար I և II կիսամյակների կիսամյակային կատարողական աշխատանքի միջին միավոր 1 ~~AA~~

4.2 Բացարձակ ռեյտինգը (~~AA~~ հաշվարկվում է բոլոր առարկաների գնահատականների և ընթացիկ աշխատանքների հիման վրա՝ հաշվի առնելով այդ առարկաների շարժական ժամաքանակը, պայմանով, որ բոլոր առարկաների կիսամյակային և/կամ տարեկան, ինչպես նաև քննական գնահատականները դրական են (տե՛ս ուսումնական պլան): Կիսամյակային ռեյտինգը՝ R-ը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n (G_i \times T_i)}{T}$$

որտեղ՝ n-ը առարկաների քանակն է,  $\diamond\diamond$ ն տվյալ առարկայի շաբաթական ժամաքանակն է, T-ն շաբաթական ընդհանուր  $\diamond\diamond$

ժամաքանակը.

$$T = \sum_{i=1}^n T_i$$

Gi հաշվարկային գնահատականի 85%-ը կազմում է տվյալ առարկայի կիսամյակային գնահատականը, 5%-ը՝ ընթացիկ կատարողական աշխատանքի՝ յուրացման առաջադրանքների կատարման և դասերին մասնակցության միավորը, իսկ 10%-ը՝ կշիռ ունեցող ձևավորող աշխատանքների, այդ թվում և թղթապանակի կիսամյակային միավորը:

$$G_i = \left( \frac{A}{7} \times 0.85 + \frac{F}{4} \times 0.1 + \frac{K}{8} \times 0.05 \right) \times 100$$

Տարեկան ռեյտինգը՝ R-ը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n (G_i \times T_i)}{T} \times 100$$

Gi տարեկան հաշվարկային գնահատականի 85%-ը կազմում է տվյալ առարկայի տարեկան միջին գնահատականը, 5%-ը՝ ընթացիկ կատարողական աշխատանքի՝ յուրացման առաջադրանքների կատարման և դասերին մասնակցության տարեկան միջին միավորը, իսկ 10%-ը՝ կշիռ ունեցող ձևավորող աշխատանքների, այդ թվում և թղթապանակի տարեկան միջին միավորը(միջին միավորները 2 կիսամյակների միավորների միջին թվաբանականն են)

Y-ը տարեկան վերջնական գնահատականն է,

$$G_i = \left( \frac{Y}{7} \times 0.85 + \frac{F}{4} \times 0.1 + \frac{K}{8} \times 0.05 \right) \times 100 \quad Y = \frac{A_1 + A_2}{2}$$

7 և 10 դասարանների դեպքում, որտեղ նախատեսված են տարեվերջյան քննություններ, տարեկան վերջնական գնահատականը ձևավորվում է հետևյալ բանաձևով՝

$$Y = \frac{A_1 + A_2 + E}{3}$$

Եթե սանի առաջին կիսամյակի գնահատականը բացասական է, Y-ը հաշվարկվում է որպես տարվա ընթացքում ստացած բոլոր թվանշանների միջին (տե՛ս կետ 6.3.1.7)

T– տարեկան ընդհանուր ժամաքանակն է

որտեղ՝ ~~60~~ համապատասխանաբար I և II կիսամյակներում առարկաների շաբաթական ժամաքանակն է, ~~60 6000~~

$$T = \sum_{i=1}^n (T_{i1} + T_{i2})$$

4.2. Հարաբերական ռեյտինգը հաշվարկվում է վերահանձնումներից դրական գնահատականներ ստացած սովորողների տարեկան կամ կիսամյակային գնահատականների միջոցով:

Այն սովորողները, որոնք ունեն՝

ա) տվյալ ուստարում 95% և բարձր բացարձակ ռեյտինգ և ոչ ավելի քանի 2 հատ 8 (ՀՀ) (ՄԲ գնահատման համակարգով՝ 6) տարեկան կամ կիսամյակային վերջնական թվանշաններ, համարվում են ճեմարանի «ոսկեփայլ» սաներ:

բ) տվյալ ուստարում 90% և բարձր բացարձակ ռեյտինգ և ոչ ավելի քան 5 հատ 8 (ՀՀ) (ՄԲ գնահատման համակարգով՝ 6) տարեկան կամ կիսամյակային վերջնական թվանշաններ, համարվում են ճեմարանի «արծաթափայլ» սաներ:

գ) տվյալ ուստարում 85% և բարձր բացարձակ ռեյտինգ և ՄԲ գնահատման համակարգով՝ 5-ից բարձր թվանշաններ ունեցող սովորողները համարվում են ճեմարանի «փայլուն» սաներ: 5-րդ հավելված: Սանի ընթացիկ աշխատանքի գնահատում

Դասի մասնակցության /ներգրավածության մակարդակ

|   |          |  |
|---|----------|--|
| 4 | Գերազանց | <p>Հետևողականորեն դրսևորում է գերազանց պատրաստականություն՝ դասաժամին մշտապես կատարելով հանձնարարված առաջադրանքները, ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը:</p> <p>Դասի ընթացքում մշտապես ակտիվորեն մասնակցում է, կատարում է դիտարկումներ, տեղին հարցադրումներ, մասնակցում բանավեճերին և արդյունավետ համագործակցում ընկերների հետ:</p> <p>Դասի ընթացքում գերազանցապես դրսևորում է հարգանք թե՛ ուսուցչի և թե՛ ընկերների նկատմամբ:</p> <p>Առավելագույնս նպաստում է ուսման և ուսուցման բարենպաստ միջավայրի ստեղծմանը:</p> |
|---|----------|--|

3 Դասի ընթացքում հիմնականում դրսևորում է լավ պատրաստականություն՝ կատարելով հանձնարարված առաջադրանքները, ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը:

|   |         |  |
|---|---------|--|
|   |         | <p>Դասի ընթացքում մեծ մասամբ ապահովում է մասնակցության անհրաժեշտ մակարդակ. կատարում է դիտարկումներ, տեղին հարցադրումներ, մասնակցում բանավեճերին և արդյունավետ համագործակցում ընկերների հետ:</p> <p>Հիմնականում դրսևորում է հարգանք թե՛ ուսուցչի և թե՛ ընկերների նկատմամբ: Հիմնականում նպաստում է ուսումնառության բարենպաստ միջավայրի ստեղծմանը:</p>  |
| 2 | Բավարար | <p>Դասի ընթացքում հազվադեպ է ցուցադրում դասապատրաստման անհրաժեշտ մակարդակ՝ կատարելով հանձնարարված առաջադրանքները և ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը:</p> <p>Դասի ընթացքում հազվադեպ է ապահովում մասնակցության անհրաժեշտ մակարդակ, կատարում դիտարկումներ՝ կապված քննարկվող հարցերի հետ, պասիվ է դասարանային քննարկումների ընթացքում, դժվարությամբ է համագործակցում դասընկերների հետ:</p> <p>Հազվադեպ է դրսևորում հարգանք ուսուցչի և ընկերների նկատմամբ:</p> |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | <p>Հազվադեպ է նպաստում ուսումնառության բարենպաստ միջավայրի ստեղծմանը:</p>   |
| 1 | Անբավարար | <p>Դասի ընթացքում չի դրսևորում դասապատրաստման անհրաժեշտ մակարդակ, չի կատարում հանձնարարված առաջադրանքները, չի ներկայացնում համապատասխան նյութեր:</p> <p>Դասի ընթացքում չի ապահովում մասնակցության անհրաժեշտ մակարդակ, չի կատարում դիտարկումներ՝ կապված քննարկվող հարցերի հետ, չի մասնակցում դասարանային քննարկումներին, չի համագործակցում դասընկերների հետ:</p> <p>Բացակայում է հարգանքի դրսևորումը ուսուցչի և դասընկերների նկատմամբ, աչքի չի ընկնում քաղաքավարությամբ:</p> <p>Առանձնապես նախանձախնդիր չէ ուսուցման և ուսումնառության բարենպաստ միջավայրի ստեղծման համար:</p> |

|  |          |   |
|--|----------|---|
| <p>Ձևավորող գնահատվող աշխատանքների իրականացում</p> |          |   |
| 4  | Գերազանց | <p>Սովորողը արդյունավետ կատարել է բոլոր հանձնարարությունները՝ ըստ ներկայացված պահանջների:</p> <p>Ձևավորող առաջադրանքների կատարման որակը փաստում է համապատասխան հմտությունների անընդհատ զարգացման մասին:</p> |

|   |     |   |
|---|-----|---|
| 3 | Լավ | Սովորողը կատարել է հանձնարարությունների մեծամասնությունը՝ որոշ թերացումներով:<br><br>Ձևավորող առաջադրանքների արդյունքները ցույց են տալիս առաջընթաց և անհրաժեշտ հմտությունների զարգացման լավ մակարդակ: |
|---|-----|---|

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 2 | Բավարար   | Սովորողը կատարել է հանձնարարությունների առնվազն կեսը:<br><br>Ձևավորող առաջադրանքների արդյունքները ցույց են տալիս առաջընթաց և համապատասխան հմտությունների զարգացման բավարար մակարդակ: |
| I | Անբավարար | Կատարված աշխատանքը չի բավարարում պահանջներին:<br><br>Ձևավորող առաջադրանքների արդյունքները չեն արտացոլում սովորողի առաջընթացը եւ անհրաժեշտ հմտությունների զարգացումը:                 |

|                                      |           |  |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Յուրացման առաջադրանքների իրականացում |           |  |
| 4                                    | Գերազանց  | Սովորողը լիարժեք կատարել է բոլոր հանձնարարությունները:                 |
| 3                                    | Լավ       | Սովորողը մեծ մասամբ կատարել է հանձնարարությունները որոշ թերացումներով: |
| 2                                    | Բավարար   | Սովորողը մասամբ է կատարել հանձնարարությունները:                        |
| I                                    | Անբավարար | Կատարված աշխատանքը չի բավարարում պահանջներին:                          |

6-րդ հավելված: Գնահատման ստանդարտացման ձևաթուղթ

Առարկայական հանձնախումբ, առարկա \_\_\_\_\_

Ամփոփիչ աշխատանքի տեսակ՝ \_\_\_\_\_

Ամիս-  
ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_

| Աշակերտի<br>անուն<br>ազգանուն,<br>խումբ |  |  |  | Աշխատանքը<br>գնահատող<br>ուսուցչի անուն<br>ազգանուն | Ուսուցչի<br>ստորագրություն |
|---|--|--|--|---|----------------------------|
|   |  |  |  |   |                            |
|   |  |  |  |   |                            |
|   |  |  |  |   |                            |
|   |  |  |  |   |                            |
|   |  |  |  |   |                            |
|   |  |  |  |   |                            |
| Վերջնական<br>գնահատական                 |  |  |  |   |                            |

Եզրակացություն/հիմնավորում՝

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ամբիոնի ղեկավարի ստորագրություն՝

Հավելված 7: Քաղաքականության լրամշակման օրացույց

| Տարի | Իրականացված փոփոխությունը | Պատասխանատու | Հաստատող մարմին |
|------|---------------------------|--------------|-----------------|
|------|---------------------------|--------------|-----------------|

|           |  |  |                       |
|-----------|--|--|-----------------------|
| 2025–2026 | Թարմացումներ՝ ՄԲ/ CIS գնահատման պահանջներին համապատասխանեցնելու, Շիրակացու LMS (Ebus) համակարգի ինտեգրման, ներառական կրթության հարմարությունների և առարկայական պահանջների հստակեցման, ինչպես նաև ուսուցիչների մասնագիտական դատողության կիրառման ուղղությամբ: | ՄԴԾ համակարգող, մանկավարժական ղեկավարություն, ուսուցչական կազմ | Տնօրենության խորհուրդ |
| 2024–2025 | Վերամշակվել է «Վերաքննությունների» բաժինը՝ հստակեցվել են կանոնները, պայմանները և ընթացակարգերը:  | ՄԴԾ համակարգող, մանկավարժական ղեկավարություն, ուսուցչական կազմ | Տնօրենության խորհուրդ |
| 2023–2024 | Ավելացվել է «Գնահատման ստանդարտացման» բաժինը՝ առարկաների և դասարանների միջև համահունչ մոտեցումներ ապահովելու նպատակով:   | ՄԴԾ համակարգող, մանկավարժական ղեկավարություն, ուսուցչական կազմ | Տնօրենության խորհուրդ |
| 2022–2023 | Վերամշակվել է «Քննական գործընթացների» բաժինը՝ հստակեցվել են կառուցվածքը, ժամանակացույցը և հաշվետվության ընթացակարգերը:   | ՄԴԾ համակարգող, մանկավարժական ղեկավարություն, ուսուցչական կազմ | Տնօրենության խորհուրդ |

# Ակադեմիական Ազնվություն

## 1. ՓԻԼԻՍՈՓԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ակադեմիական ազնվությունը կրթության մեջ հիմնարար սկզբունք է և պատասխանատու վարքի գիտակցված ընտրություն, որի միջոցով ուրիշները կարող են վստահել մեզ՝ որպես անհատների: Այն բարոյական որոշումների և վարքագծի կերտման հիմքն է օրինական, հավաստի և արդար գիտական աշխատանքներ ստեղծելու գործընթացում:

Շիրակացու անվան ճեմարանում ակադեմիական ազնվությունը ընկալվում է ոչ միայն որպես ակադեմիական անազնվության կանխարգելում, այլ նաև որպես հետազոտական աշխատանքի հմտությունների զարգացում, էթիկական դատողություն և հարգանք՝ մտավոր սեփականության նկատմամբ, ողջ կյանքի ընթացքում: Այս արժեքները սերմանելով՝ մենք օգնում ենք մեր ուսանողներին հասնելու հաջողության՝ որպես ապագա ուսանողներ, մասնագետներ և աշխարհի քաղաքացիներ:

Մեր փիլիսոփայությունը հիմնված է Միջազգային բակալավրիատի (ՄԲ) առաքելության վրա, որը միտված է հետաքրքրասեր, կրթված և հոգատար երիտասարդների դաստիարակությանը, որոնք միջմշակութային փոխըմբռնման և հարգանքի միջոցով իրենց դերը կունենան ավելի լավ և խաղաղ աշխարհի ստեղծման գործում: Այն նաև համապատասխանում է Շիրակացու ճեմարանի առաքելությանը՝ «կերտել ազգային հենքի վրա ձևավորված համամարդկային արժեքներ կրող իսկական մտավորական և քաղաքացի»: Ակադեմիական ազնվությունը երկու առաքելությունների իրականացման կարևորագույն պայմանն է՝ երաշխավորելով որ ուսուցման գործընթացը լինի իրական, արդար և արտացոլի յուրաքանչյուր ուսանողի իսկական նվաճումները:

Բացի այդ, ակադեմիական ազնվության սկզբունքներն ուղղակիորեն առնչվում են ՄԲ սովորողի որակների բնութագրերի հետ: Շիրակացու ճեմարանի սովորողներից ակնկալվում է սկզբունքայնություն, ազնվություն և արդարություն, ազատ մտածելու կարողություն, հարգանք տարբեր տեսակետների, մտավոր աշխատանքի և ուրիշների նկատմամբ, ինչպես նաև հոգատարություն և քննադատական վերաբերմունք սեփական կրթության և պարտականությունների նկատմամբ:

Մենք հավատում ենք, որ ակադեմիական ազնվության մշակույթի ձևավորումը բոլոր ծրագրերում՝ սկսած Կրտսեր դպրոցից (PYP) մինչև Միջին դպրոց(MYP), այնուհետև Ավագ դպրոցի դիպլոմային (DP) և հեղինակային ծրագրեր, ոչ միայն ստեղծում է առողջ կրթական միջավայր, այլև ուսանողներին տալիս է այն բարոյական սկզբունքներն ու կենսական հմտությունները, որոնք անհրաժեշտ են ավելի բարդ և փոխկապակցված աշխարհում կողմնորոշվելու համար:

Այս քաղաքականությունը ձևավորում է տարիքին համապատասխան պահանջներ, որպեսզի ՄԲ-ի բոլոր սովորողները կարողանան հասկանալ.

- հավաստի և իրական խմբային աշխատանքներ ստեղծելու սեփական պատասխանատվությունը, • ճիշտ հղումներ կատարելու եղանակները՝ հարգելով ուրիշների աշխատանքը և գաղափարները, • տեղեկատվության, տեխնոլոգիայի և սոցիալական մեդիայի պատասխանատու օգտագործումը, • էթիկական և ազնիվ վարքականոնները, որոնք պետք է պահպանվեն քննությունների/գնահատման ընթացքում:

## 2. ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

Սույն ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը կիրառվում է Շիրակացու ճեմարանի ողջ համայնքի նկատմամբ և ապահովում է էթիկական ուսուցման միասնական շրջանակ բոլոր ծրագրերում՝ Կրտսեր դպրոցի ծրագիր (PYP), Միջին դպրոցի ծրագիր (MYP), Դիպլոմային ծրագիր (DP) և Ավագ դպրոցի հեղինակային ծրագիր:

3

**2.1.** Սույն քաղաքականությունը կիրառելի է բոլոր տեսակի ուսումնական գործընթացների համար՝ ներառյալ դասարանային պարապմունքները, միջանկյալ և ամփոփիչ գնահատումները, յուրացման առաջադրանքները, նախագծերը, հետազոտական աշխատանքները, ցուցահանդեսները և դպրոցական այլ առաջադրանքները:

**2.2.** Այն կարգավորում է դպրոցական ներքին քննությունների և գնահատման ընթացքում ընդունելի վարքագիծը՝ ապահովելով ընթացակարգերի թափանցիկություն, արդարություն և համաչափություն ուսուցման բոլոր մակարդակներում:

**2.3.** Դիպլոմային ծրագրում այս քաղաքականությունը վերաբերում է բոլոր դասընթացներին և ՄԲ քննություններին, որտեղ պետք է խստորեն պահպանվեն ՄԲ կանոնները և արտաքին հաշվետվությունների ընթացակարգերը:

**2.4.** Միջին դպրոցի ծրագրում այս քաղաքականությունը վերաբերում է ուսումնական բոլոր գործընթացներին և ՄԲ արտաքին գնահատման ներկայացվող անհատական նախագծերին:

**2.5.** Ոչ պատշաճ վարքագծին, ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին համատեքստում լուրջ են վերաբերվում, սակայն արձագանքները միշտ համահունչ են ուսանողի տարիքին և զարգացման մակարդակին: **2.6.** Դպրոցը պահպանում է բողոքների ներքին

ընթացակարգերը ակադեմիական խախտումների կամ ոչ պատշաճ կառավարման դեպքերում:

- 2.7. Ներքին ընթացակարգերը ՄԲ կանոնակարգերի հետ համապատասխանեցնելով՝ Շիրակացու ճեմարանը ուսանողներին աստիճանաբար նախապատրաստում է ակադեմիական պահանջներին, ինչպես նաև իրենց հետագա ուսմանը և կարիերային:

### 3. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ

Ակադեմիական ազնվության ընդհանուր ընկալումը ապահովելու նպատակով, հետևյալ հիմնական տերմինները սահմանված են ՄԲ Ակադեմիական ազնվության քաղաքականության համաձայն (2025) և հարմարեցված Շիրակացու ճեմարանի համատեքստին:

#### 3.1. Ակադեմիական ազնվություն

Ակադեմիական ազնվությունը կրթության մեջ հիմնարար սկզբունք է և պատասխանատվությամբ գործելու գիտակցված ընտրություն, որն ապահովում է ուրիշների վստահությունը մեր հանդեպ: Դա էթիկական որոշումների կայացման և վարքագծի հիմքն է օրինական, իրական և ազնիվ գիտական աշխատություններ ստեղծելու գործում:

#### 3.2. Սովորողների կողմից ակադեմիական ազնվության խախտում

Դիտավորյալ կամ ոչ դիտավորյալ ցուցաբերված վարքագիծ է, որը սովորողին կամ որևէ այլ անձի անարդարացիորեն առավելություն է տալիս գնահատման մեկ կամ մի քանի բաղադրիչներում կամ վնասում է որևէ այլ սովորողի: Ակադեմիական ազնվության խախտումը կարող է դրսևորվել թղթային և թվային տարբերակով գնահատումից առաջ, ընթացքում կամ դրանից հետո: Օրինակներից են՝

- 3.2.1. գրագողությունը, որը այլոց գաղափարները, խոսքերը կամ աշխատանքը որպես սեփական ներկայացնելն է.

- 3.2.2. համադասարանցիներից գրագողությունը, որը այլ ուսանողի աշխատանքը պատճենելը կամ սեփական աշխատանքը նրան տրամադրելն է/հասանելի դարձնելը/.

3.2.3. գաղտնի համաձայնություն, որը համագործակցային աշխատանքը որպես անհատական աշխատանք ներկայացնելն է կամ նման աշխատանք ստեղծելու համար այլոց հետ համագործակցելը.

- 3.2.4. աշխատանքի կրկնօրինակումը, որը նույն աշխատանքը մասամբ կամ ամբողջությամբ ներկայացնելն է տարբեր գնահատումների համար.

- 3.2.5. տվյալների կեղծումը, որը փորձի, նախագծի կամ հետազոտության համար տվյալներ հորինելն է կամ փոփոխելը.

3.2.6. ոչ սեփական կամ պատվիրված աշխատանքները, որը երրորդ անձի կողմից խմբագրված, ստեղծված կամ ձեռք բերված աշխատանքները որպես սեփական ներկայացնելն է՝ առանց աղբյուրը նշելու

ներառյալ էսսեններ ստեղծող ծառայությունները կամ ստեղծագործական արհեստական բանականության գործիքները.

3.2.7. քննության ժամանակ անագնիվ վարքագիծը, որը չթույլատրված նյութեր պահելն է, կարգը խախտելը, այլ անձի փոխարեն քննությանը ներկայանալը կամ քննություն հանձնելուց հետո 24 ժամվա ընթացքում քննության բովանդակության տարածելը.

3.2.8. բացահայտումը, որը քննության նյութերի դուրս բերելն է, տարածելը, ինչպես նաև քննական գործընթացների մանրամասների հրապարակելը.

3.2.9. արգելված նյութերի/սարքերի օգտագործումը, որը գնահատման կամ քննության ընթացքում չթույլատրված սարքերի, գրառումների կամ ռեսուրսների օգտագործելն է կամ փոխանցելը:

### 3.3. Դպրոցի ոչ պատշաճ կառավարում

Դպրոցի կամ նրան առնչվող անձանց ցանկացած գործողությունն է, որը խախտում է ՄԲ կանոնակարգերը և կարող է վտանգել գնահատման ամբողջականությունը: Ինչպիսիք են՝

3.3.1. ՄԲ քննական նյութերի ոչ պատշաճ կամ ոչ ապահով պահպանումը,

3.3.2. դասընթացի ընթացքում ավելորդ կամ չթույլատրված օգնության տրամադրումը,

3.3.3. առանց ՄԲ թույլտվության լրացուցիչ ժամանակ տրամադրումը,

3.3.4. քննությունների ընթացքում ոչ պատշաճ կամ անբավարար հսկողությունը,

3.3.5. քննության կամ գնահատման բովանդակության չթույլատրված հասանելիությունը կամ բացահայտումը:

### 3.4. Արհեստական բանականության գործիքների պատասխանատու օգտագործում

Մովորողներն ու աշխատակիցները կարող են օգտագործել արհեստական բանականության գործիքներ (օրինակ՝ լեզվական մոդելներ, պատկերներ ստեղծողներ կամ ավտոմատ ամփոփիչներ) միայն հետևյալ դեպքերում՝

3.4.1. օգտագործումը թույլատրվում է առարկայի ուսուցչի կամ ՄԲ ուղեցույցների կողմից, 3.4.2. արհեստական բանականության օգտագործումը աշխատանքում հստակ նշված է,

3.4.3. արհեստական բանականությունն օգտագործվում է որպես աջակցություն (օրինակ՝ գաղափարների ստեղծման, լեզվի ստուգման համար), այլ ոչ թե որպես ուսանողի իրական աշխատանքի փոխարինող: 3.4.4. Արհեստական բանականության չհիշատակված/չփաստված կամ ոչ պատշաճ օգտագործումը համարվում է ակադեմիական ազնվության խախտում:

### 3.5. Հավանականությունների հավասարակշռություն

Այս կզբունքը կիրառվում է այն ժամանակ, երբ պետք է որոշել՝ արդյոք տեղի է ունեցել ակադեմիական ազնվության խախտում: Որոշումը հիմնվում է այն բանի

վրա, թե որքան հավանական է, որ դեպքը տեղի է ունեցել, եթե անգամ բացակայում են հիմնավոր կասկածից վեր ապացույցներ:

### 3.6. Շահերի բախում

Սա այն իրավիճակն է, երբ անձի ստանձնած որևէ դեր կամ հարաբերություն ազդում է նրա կարծիքի վրա իր ստանձնած մեկ այլ դերում: Սա ներառում է իրական (օրինակ՝ ի շահ ընտանիքի անդամի) և ընթացող (ֆավորիտիզմ) շահերի բախումներ:

## 4. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Շիրակացու ճեմարանի ակադեմիական ազնվության քաղաքականության նպատակն է ապահովել, որ դպրոցական համայնքի բոլոր անդամները՝ սովորողները, ուսուցիչները, ծնողները և աշխատակիցները, հասկանան և պահպանեն արդարության, ազնվության և մտավոր սեփականության նկատմամբ հարգանքի սկզբունքները: Ակադեմիական ազնվության պահպանումը կարևորվում է ոչ միայն կանոնները պահելու տեսանկյունից, այլև դիտարկվում է որպես ուսումնառության և անձնական աճի հիմք:

5

ՄԲ փիլիսոփայության համաձայն, այս քաղաքականության նպատակներն են՝

- 4.1. կերտել սկզբունքային սովորողների, որոնք ազնվությամբ և պատասխանատվությամբ կստեղծեն իրական, ինքնատիպ անհատական և խմբային աշխատանքներ,
- 4.2. խթանել միջազգային մտածողությունը՝ սովորողների մեջ սերմանելով հարգանք տարբեր տեսակետների, մշակույթների, ինչպես նաև այլոց մտավոր սեփականության հանդեպ,
- 4.3. նպաստել ՈԻՄ հմտությունների զարգացմանը, որոնք կանխում են ակադեմիական անազնվությունը և նպաստում ցկյանս սովորելուն: Դրանք են՝
  - հետազոտական հմտություններ, որոնք են՝ աղբյուրների արդյունավետ օգտագործումը, ճիշտ մեջբերումներ և հղումներ կատարելը, տեխնոլոգիաների և արհեստական բանականության պատասխանատու կերպով օգտագործումը,
  - հաղորդակցական հմտություններ, որոնք են՝ գաղափարների արտահայտումը իրական իրավիճակներում և համագործակցության կարևորության գիտակցումը,
  - ինքնակառավարման հմտություններ, որոնք են՝ ժամկետների պահպանումը, աշխատանքային ծանրաբեռնվածության համաչափ բաշխումը և խուսափումը այն գործողություններից, որոնք կարող են դրդել ակադեմիական անազնվության,
  - մտածական հմտություններ, որոնք են՝ տեղեկատվության քննադատաբար վերլուծումը, էթիկական որոշումների կայացումը և սեփական ուսումնառության անդրադարձը:

- 4.4. ապահովել արդարություն և հավասար հնարավորություններ՝ պահանջելով, որ բոլոր գնահատումները արտացոլեն սովորողի իրական նվաճումները՝ առանց որևէ անարդար առավելության,
- 4.5. կանխել ակադեմիական անազնվությունը հստակ քաղաքականությունների, նախաձեռնողական կրթության և խախտումները դիտարկելու թափանցիկ ընթացակարգերի միջոցով,
- 4.6. աջակցել էթիկական որոշումների կայացմանը, որպեսզի սովորողները կարողանան կիրառել արդարության և ազնվության սկզբունքները դպրոցից դուրս, բարձրագույն կրթություն ստանալիս, հետագա աշխատանքնային գործունեության ընթացքում և քաղաքացիական կյանքում,
- 4.7. ամրապնդել համայնքի դերը՝ ներգրավելով ուսուցիչներին, ծրագրի համակարգողներին, ծնողներին և խնամակալներին՝ որպես գործընկերներ՝ սովորողների ազնվությունը խրախուսելու և աջակցելու նպատակով:

## 5. ԴՊՐՈՑԻ ՈՉ ՊԱՏՇԱՃ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Ակադեմիական ազնվությունը կարող է խախտվել ոչ միայն սովորողների, այլև դպրոցների կամ անձնակազմի կողմից ոչ պատշաճ կառավարման արդյունքում: Վերջինս վերաբերում է դպրոցի կամ նրան առնչվող անձանց ցանկացած այն գործողություններին, որոնք խախտում են դպրոցի ընթացակարգերը կամ ՄԲ կանոնակարգերը և հնարավոր սպառնալիք են դառնում դասավանդման, ուսուցման կամ գնահատման գործընթացներին: Նման միջադեպերը կարող են տեղի ունենալ գնահատման ցանկացած բաղադրիչի ավարտից առաջ, ընթացքում կամ հետո:

### 5.1. Ոչ պատշաճ կառավարման օրինակներ

#### 5.1.1. Ոչ պատշաճ կառավարման ներդպրոցական (աշխատանք և գնահատում դպրոցում) օրինակներ՝

5.1.1.1. ներդպրոցական գնահատումների, նախագծերի, Կրտսեր և Միջին դպրոցների (PYP/MYP) ցուցահանդեսների ընթացքում սովորողներին ավելորդ կամ չթույլատրված օգնություն տրամադրելը,

5.1.1.2. բոլոր սովորողների համար նախապես համաձայնեցված ժամկետների, կանոնների և հարմարեցումների չպահպանելը,

5.1.1.3. ռեսուրսների անհավասար հասանելիություն ապահովելը (Օրինակ՝ որոշ սովորողներին նախնական օգնություն տրամադրելը, որը մյուսներին հասանելի չէ),

5.1.1.4. սկզբնաղբյուրներին հղում չկատարելը կամ ցածր դասարաններում գրագողության նկատմամբ համակարգված հանդուրժողականություն ցուցաբերելը,

5.1.1.5. ներդպրոցական քննություններին կամ դասարանական թեստային աշխատանքներին ոչ պատշաճ հսկողություն իրականացնելը:

5.1.2. Ոչ պատշաճ կառավարման արտաքին (ՄԲ դասընթացներ և քննություններ) օրինակներ`

5.1.2.1. ԴՕ քննական աշխատանքների կամ թվային գնահատման բովանդակության` ՄԲ պահանջներին համապատասխան չպահպանելը,

5.1.2.2. առանց ՄԲ թույլտվության լրացուցիչ ժամանակ կամ կարգավորումներին հասանալիություն տրամադրելը,

5.1.2.3. սովորողներին ավելորդ կամ չթույլատրված օգնության տրամադրելը ակադեմիական աշխատանքներ կատարելիս,

5.1.2.4. ոչ բավարար քանակությամբ կամ առանց վերապատրաստման հսկիչներ նշանակելը, 5.1.2.5. ՄԲ քննության ընթացքում քննական առարկայի ուսուցչին քննասենյակ մտնելը և սովորողներին օգնել թույլատրելը,

5.1.2.6. քննությունների ընթացքում, ինչպես նաև սանհանգույց ուղեկցելիս, սաներին հավուր պատշաճի չհսկելը,

5.1.2.7. նախանշված ժամանակից առաջ ՄԲ քննության բովանակությանը չթույլատրված

հասանալիություն տրամադրելը կամ այն տարածելը դպրոցում կամ դրանից դուրս:

5.2. Հաշվետվություն և հաշվետվողականություն

5.2.1. Ներքին հաշվետվություն

5.2.1.1. Ներդպրոցական գնահատման ժամանակ ոչ պատշաճ կառավարման կասկածելի դեպքերը պետք է ներկայացվեն ծրագրի համակարգողին, որը կուսումնասիրի դեպքը` խորհրդակցելով տնօրենի հետ:

5.2.1.2. Միջադեպերի բոլոր մանրամասները գրանցվում են` ներառյալ մասնակից անձանց տվյալները, հավաքված ապացույցները և ձեռնարկած գործողությունները:

5.2.1.3. անձնակազմի նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական միջոցներ` ներառյալ զգուշացումներ, վերապատրաստումներ, գնահատման գործընթացին մասնակցությունից զրկելը կամ կրկնվող/ ծանր դեպքերում դպրոցի տնօրենության խորհրդին ներկայացնելը:

5.2.2. Արտաքին հաշվետվություն (կապված ՄԲ-ի հետ)

5.2.2.1. ՄԲ գնահատմանը կամ քննություններին վերաբերող ոչ պատշաճ կառավարման ցանկացած կասկածելի դեպք ծրագրի համակարգողը կամ

դպրոցի տնօրենը պետք է ներկայացնի ՄԲ-ին՝ հետևելով պաշտոնական ընթացակարգերին:

5.2.2.2. Միջադեպի բոլոր մանրամասները պետք է գրանցվեն՝ ներառյալ մասնակից անձանց տվյալները, հավաքված ապացույցները և ձեռնարկած գործողությունները:

5.2.2.3. Ներգրավված աշխատակիցները կարող են գրկվել դավանդելու կամ ՄԲ գնահատումները հսկելու իրավունքից, և ՄԲ-ն կարող է կիրակել լրացուցիչ տույժեր:

### 5.2.3. Արդարություն սովորողների նկատմամբ

Ոչ պատշաճ կառավարման դեպքում սովորողները չպետք է հայտնվեն անբարենպաստ պայմաններում կամ անարդարացի կերպով պատժվեն:

5.2.3.1. Ներդպրոցական խնդիրներ. դպրոցը տուժած սովորողներին տալիս է արդար հնարվարություններ՝ գիտելիքը ցույց տալու համար (օրինակ՝ ներդպրոցական թեստը վերահանձնել պատշաճ պայմաններում):

5.2.3.2. Արտաքին խնդիրներ. ՄԲ-ն կարող է պահանջել, որ տուժած սովորողները վերահանձնեն թեստը, եթե տեղի է ունեցել ակադեմիական ազնվության խախտում:

### 5.3. Դեպքի ուսումնասիրության սկզբունքները

5.3.1. Դեպքի ուսումնասիրությունները պետք է իրականացվեն արդար և թափանցիկ պայմաններում՝ հիմնված հավանականությունների հավասարակշռության սկզբունքի վրա:

5.3.2. Դեպքի ուսումնասիրությանը ներգրավված աշխատակիցները և սովորողները իրավունք ունեն ներկայացնելու գրավոր հայտարարություն և լինելու լսելի:

5.3.3. Գաղտնիությունը պահպանվում է ողջ ընթացքում՝ մինչև ժամանակ գրանցելով բոլոր ապացույցները:

Հղում՝ Միջազգային բակալավրիատի կազմակերպություն: Ակադեմիական ազնվության քաղաքականություն. 2019 (Թարմացվել է 2025 թվականի փետրվարին):

## 6. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽԱԽՏՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ

Ակադեմիական ազնվության խախտումը սովորողի կողմից դրսևորած դիտավորյալ և ոչ դիտավորյալ վարքագիծ է, որի արդյունքում նա կամ այլ սովորողներ կունենան առավելություն ակադեմիական համայնքի մյուս ներկայացուցիչների համեմատ: Մոտեցումը գործադրվում է Շիրակացու ճեմարանի բոլոր ծրագրերում (ԿԴ, ՄԴ, ԴԾ և ավագ դպրոցի հեղինակային ծրագիր (ՀԾ)) և բոլոր գնահատումների ժամանակ, ինչպես ներդպրոցական, այնպես էլ արտաքին (ՄԲ-ի կողմից կարգավորվող):

Ակադեմիական ազնվության խախտումը կարող է տեղի ունենալ ուսումնառության և գնահատման ընթացքում՝ աշխատանքը կամ քննությունը հանձնելուց առաջ, ընթացքում և հետո, և կարող է ներառել ինչպես գրավոր, այնպես էլ բանավոր աշխատանք, դասապրոցես, դասընթաց կամ քննություն:

### 6.1. Ակադեմիական ազնվության խախտման (ներդպրոցական և

արտաքին) օրինակներն են՝ 6.1.1. ընթացիկ և դասարանական

աշխատանքներ

6.1.1.1. Գրագողություն, որը այլոց գաղափարները, խոսքերը կամ աշխատանքը որպես սեփական ներկայացնելն է:

6.1.1.2. Գրագողություն համադասարանցիների կողմից, որն այլ սովորողի աշխատանքն արտագրելն է կամ սեփական աշխատանքն ուրիշին տրամադրելը:

6.1.1.3. Գաղտնի համաձայնություն, որը համագործակցային աշխատանքը որպես անհատական կամ դիտավորյալ կերպով գրեթե նույնական աշխատանք ներկայացնելն է:

6.1.1.4. Աշխատանքի կրկնօրինակում, որը նույն աշխատանքն ամբողջությամբ կամ մասամբ տարբեր առարկաների կամ առաջադրանքների համար ներկայացնելն է:

6.1.1.5. Տվյալների կեղծում, որը որևէ առարկայի կամ նախագծի տվյալներները հորինելը, փոփոխելը կամ խեղաթյուրելն է:

6.1.1.6. Ոչ ինքնատիպ կամ պատվիրված աշխատանք, որը երրորդ կողմի (ներառելով էսսե գրելու ծառայություններ կամ չթույլատրված ԱԲ գործիքներ) ավարտած, խմբագրած կամ ստեղծած աշխատանք ներկայացնելն է:

6.1.1.7. Ոչ էթիկական աշխատանք, որը ներառում է վիրավորական, խտրական կամ անպարկեշտ բովանդակություն:

### 6.1.2. Քննություններ և գնահատումներ (ներդպրոցական և ՄԲ)

- 6.1.2.1. քննասենյակում չթույլատրված նյութերի առկայություն (անկախ այն փաստից՝ դրանք գործավել են, թե ոչ),
- 6.1.2.2. ոչ պատշաճ կամ ուրիշներին խանգարող՝ ներառյալ հսկիչի հրահանգներին չհետևելու վարք, 6.1.2.3. քննության կամ գնահատման ընթացքում տեղեկատվության փոխանակում կամ փոխանակման փորձ,
- 6.1.2.4. քննական կամ գնահատման նյութերի (թղթեր, բուկլետներ, թվային պանակներ) արտահոսք կամ դրա փորձ,
- 6.1.2.5. այլ անձի ինքնության կեղծում կամ դրա թույլտվություն,
- 6.1.2.6. ակադեմիական ազնվության խախտման միջադեպի մասին չտեղեկացնելը,
- 6.1.2.7. ակադեմիական ազնվության խախտում կատարող այլ սովորողին աջակցելը,
  - 6.1.2.8. ՄԲ քննությունների և ներդպրոցական գնահատումների քննական աշխատանքներին հասանելիություն ունենալը մինչև նախանշված ժամանակը,
- 6.1.2.9. ՄԲ քննության բովանկաության բացահայտումը կամ քննարկումը քննությունից հետո 24 ժամվա ընթացքում:

**6.1.3. Թվային և սոցիալական մեդիայի չարաշահումներ**

- 6.1.3.1. քննական նյութերի բովանդակության քննարկելը, կիսելը կամ շրջանառելը թվային հարթակներում մինչև 24-ժամյա սահամանափակման ժամկետի ավարտը,
- 6.1.3.2. Համացանցում անպատշաճ կամ վիրավորական արտահայտությունների օգտագործումը, որոնք կարող են վնասել դպրոցի կամ ՄԲ-ի հեղինակությունը:
- 6.1.3.3. Տեխնոլոգիաների կամ արհեստական բանականության գործիքների կիրառության չարաշահումը՝ ներառյալ դրանց չճանուցված և չթույլատրված գործածությունը
  - առաջադրանքներ կամ գնահատման աշխատանք կատարելիս:

**6.1.4. Ակադեմիական ազնվության խախտման դեպքի ուսումնասիրությանը միջամտելը**

- 6.1.4.1. Ուսումնասիրության ժամանակ չհամագործակցելը,
- 6.1.4.2. կեղծ կամ ապակողմնորոշիչ տեղեկատվության տրամադրելը,
- 6.1.4.3. վկաների վրա ազդելու կամ նրանց վախեցնելու փորձեր կատարելը
- 6.1.4.4. ուսումնասիրությունն իրականացնող անձանց նկատմամբ սպառնալից վարքագիծ ցուցաբերելը:

**6.1.5. Կեղծիք կամ զեղծարարություն**

6.1.5.1. Գնահատականների, հավաստագրերի կամ միջուկների(էլեկտրոնային կամ թղթային) փոփոխություն, կեղծում կամ խեղաթյուրում:

## 6.2. Ընթացակարգերի իրականացում

6.2.1. Ակադեմիական ազնվության ներդպրոցական խախտումներ (դպրոցական առաջադրանքներ, յուրացման առաջադրանքներ, ներդպրոցական քննություններ, դասարանական նախագծեր)

Դեպքերը դիտարկվում են ըստ դպրոցի արձագանքման ներքին բազմամակարդակ համակարգի (1-4-րդ մակարդակներ)՝ կրթական միջոցների և համաչափ տույժերի կիրառմամբ: Հաշվետվությունները հավաքագրվում են սովորողի անձնական գործում:

6.2.2. Ակադեմիական ազնվության արտաքին խախտումներ (ՄԲ դասընթացներ, գնահատում կամ քննություններ)

Ներդպրոցական ընթացակարգերից բացի, բոլոր դեպքերը պետք է զեկուցվեն ՄԲ-ին՝ համաձայն ՄԲ-ի պաշտոնական կանոնակարգերի: ՄԲ-ն սահմանում է պատիժներ, որոնք կարող են ներառել միավորների իջեցում, արդյունքների անվավեր ճանաչում կամ դիպլոմից զրկում:

Ակադեմիական ազնվության խախտման ուսումնասիրությանը միջամտելու դեպքում ենթադրվող պատիժների մասին ավելին իմանալու համար Տե՛ս հետևյալ հղումը՝ [Academic Integrity IBO 2019 \(updated February 2025\)](#).

## 7. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Գրավոր և բանավոր առաջադրանքների/դասընթացների և քննությունների/գնահատումների ժամանակ տեղի ունեցող ակադեմիական ազնվության խախտման դեպքերը դասակարգվում են ըստ չորս մակարդակի: Կախված ակադեմիական ազնվության խախտումների մակարդակից՝ անձը կարող է պատժվել համապատասխանաբար.

Դպրոցի ընթացակարգ

### 7.1. Մակարդակ 1

(օրինակ՝ թերի մեջբերում՝ անբավարար պատրաստվածության, պատահական կերպով վերարտադրության սխալների պատճառով)

#### 7.1.1.Ներքին/ներդպրոցական արձագանքման միջոցներ`

- ուսումնական միջամտություններ (ուսուցչի կողմից ուղղորդումներ, ուղղումներով աշխատանքի վերահանձնում, աշխատանքի անդրադարձ),
  - դեպքի մուտքագրում սովորողի անձնական գործի մեջ և զեկուցում ծրագրի համակարգողին, ➤ ծնողներին/խնամակալներին իրազեկում դեպքի մասին:

7.1.2.Դիմում տնօրենության խորհրդին: Այն պարագայում, երբ դեպքը չի դիտարկվում որպես պաշտոնական խախտում սովորողին տրվում է «առաջին նախագուշացում»

### 7.2. Մակարդակ 2

(օրինակ` ավելի մեծ հատվածներով գրագողություն, չթույլատրված համագործակցություն, արհեստական բանականության կիրառության չարաշահում, մեկ ուրիշից աշխատանքի կրկնօրինակում)

#### 7.2.1.Ներքին/ներդպրոցական արձագանքման միջոցներ

- Սովորողի աշխատանքը գնահատվում է «գրո»: ՄԴԾ–ում (MYP) այս դեպքում «գրո» գնահատական է դրվում բոլոր չափանիշների համար:
  - Սովորողը գրում է վարքի ինքնավերլուծություն և հանդիպում ծրագրի համակարգողի հետ: ➤ Ծնողներին/խնամակալները պաշտոնապես իրազեկվում են մանկավարժների և դասվարների կողմից: ➤ Դեպքը մանրամասները մեկտեղվում են սովորողի հաշվետու քարտում:

#### 7.2.2.Դպրոցական ընթացակարգ (առաջին պաշտոնական խախտում):

- Նույնը, ինչ վերևում: Վերահանձնման հնարավորություն չկա:
- Ծրագրի համակարգողը և դպրոցի տնօրենը պաշտոնապես

պահում են փաստաթղթերը:

### 7.3. Մակարդակ 3

(օրինակ` քննության ժամանակ ակադեմիական ազնվության խախտում, այլ անձի ինքնության կեղծում, կրկնվող գրագողություն, միտումնավոր կերպով արհեստական բանականությունից արտագրություն, պատվիրված աշխատանք, տվյալների կեղծում)

#### 7.3.1.Ներքին/ներդպրոցական արձագանքման միջոցներ

- Սովորողի աշխատանքը գնահատվում է «զրո»՝ առանց վերահանձնման հնարավորության: ➤ Դեպքը ներկայացվում է դպրոցի տնօրենին և կարգապահական խորհրդին:
- Հանդիպում է տեղի ունենում սովորողի, ծնողների/խնամակալների, առարկայական ուսուցչի, ծրագրի համակարգողի, մանկավարժի և հոգեբանի հետ:

**7.3.2. Դպրոցական ընթացակարգ (երկրորդ պաշտոնական խախտում):**

- Նույնը, ինչ վերևում՝ ավելի խիստ կարգապահական տույժերի կիրառմամբ:

**7.3.3. Արտաքին արձագանքման միջոցներ (ՄԲ):**

- Եթե խախտումը վերաբերում է արտաքին գնահատմանը կամ քննությանը, ապա այդ մասին հաղորդվում է ՄԲ-ին:
- ՄԲ-ի կողմից կատարված ուսումնասիրությունը և պատիժները իրականացնում են ՄԲ-ի պատիժների ձևաչափին համապատասխան:

**7.4. Մակարդակ 4**

(օրինակ՝ պարբերաբար պատվիրված աշխատանքների ներկայացում, տարբեր առարկաներում բազմաթիվ խախտումներ, քննական աշխատանքների արտահոսք, քննության ժամանակ շարունակական խախտումներ)

**7.4.1. Ներքին/ներդպրոցական արձագանքման միջոցներ**

- Դեպքն անմիջապես ներկայացվում է դպրոցի տնօրենին և կարգապահական խորհրդին: ➤ Սովորողն անորոշ ժամանակով հեռացվում է դասերից մինչև վերջնական որոշման ընդունումը:

**7.4.2. Կարգապահական խորհուրդը կարող է Շիրակացու ճեմարանից հեռացնելու առաջարկ ներկայացնել: Դպրոցական ընթացակարգ (երրորդ պաշտոնական խախտում):**

- Նույնը, ինչ վերևում. կարգապահական խորհուրդն ուսումնասիրում է դեպքը մինչև հեռացման որոշում կայացնելը:

**7.4.3. Արտաքին արձագանք (ՄԲ):**

- Միջադեպը պաշտոնապես հաղորդվում է ՄԲ:
- ՄԲ-ն կարող է կիրառել պատժամիջոցներ, այդ թվում՝ չեղարկել արդյունքները, զրկել դիպլոմից կամ որակագրկել աշխատանքը:

**8. ՆԵՐՔԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳԵՐ**

Շիրակացու ճեմարանը ունի ակադեմիական ազնվության խախտման կամ ոչ պատշաճ կառավարման դեպքերի հաղորդման և հավաքագրման հստակ ու թափանցիկ համակարգ: Այս ընթացակարգերը ապահովում են արդարություն, պատասխանատվություն և հետևողականություն բոլոր ծրագրերում և դասարաններում:

## **8.1. Քայլ 1. խնդրի բացահայտում**

**8.1.1.** Առարկայական ուսուցիչը կամ հսկիչը, որը նկատում է ակադեմիական ազնվության հնարավոր խախտում, գրավոր կերպով ներկայացնում է կասկածները՝ տրամադրելով ապացույց (օրինակ՝ արտագրված տեքստ, Turnitin-ի զեկույց, քննության ընթացքում խախտումների մասին գրառումներ):

**8.1.2.** Ուսուցիչը քննարկում է դեպքը սովորողի՝ իրավիճակը պարզելու համար:

## **8.2. Քայլ 2. նախնական հաշվետվություն**

**8.2.1.** Ուսուցիչը միջադեպի մասին գրավոր հաշվետվություն է ներկայացնում ծրագրի համակարգողին (ԿԴ, ՄԴ կամ ԴԾ/ՀԾ):

**8.2.2.** Սովորողը պետք է գրավոր և բանավոր ներկայացնի իրավիճակը դեպքի ուսումնասիրության ժամանակ:

**8.2.3.** ԿԴ-ում փոքր դեպքերը քննարկվում են դասարանում դասավանդման ընթացքում, սակայն, միևնույն է, պետք է հսկիչի կերպով գրանցվեն:

## **8.3. Քայլ 3. վերանայում համակարգողի կողմից**

**8.3.1.** Ծրագրի համակարգողը դիտարկում է զեկույցները, որոշում է ակադեմիական ազնվության խախտման մակարդակը (փոքր, միջին, լուրջ կամ ծանր) և սահմանում հաջորդ քայլերը:

**8.3.2.** Անհրաժեշտության դեպքում համակարգողը խորհրդակցում է ուսուցչի, դպրոցի տնօրենի և կարգապահական խորհրդի հետ:

## **8.4. Քայլ 4. Իրազեկում ծնողներին և սովորողներին**

**8.4.1.** Ծնողները / խնամակալները անհապաղ տեղեկացվում են դեպքի մասին ուսուցչի, մանկավարժի կամ համակարգողի կողմից՝ կախված իրավիճակի ծանրությունից:

## **8.5. Քայլ 5. որոշում և փաստաթղթավորում**

**8.5.1.** Հետևանքների մասին որոշումը կայացվում է՝ սույն քաղաքականության մեջ շարադրված արձագանքման բազմաստիճան համակարգի համաձայն:

**8.5.2.** Հետևանքը գրանցվում է և կցվում սովորողի գործերին:

**8.5.3.** Լուրջ կամ կրկնվող դեպքերում սովորողը, ծնողները, համակարգողը և տնօրենը հանդիպում են որոշումը քննարկելու և հետագա քայլեր ձեռնարկելու համար:

**8.6. Քայլ 6.** Հաղորդում/դիմում ՄԲ-ին (եթե կիրառելի է)

ՄԲ գնահատումների կամ քննությունների հետ կապված դեպքերում ծրագրի համակարգողը ապահովում է, որ միջադեպը հաղորդվի IB-ին՝ համաձայն պաշտոնական ընթացակարգերի:

## **9. ԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԴԵՐԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ**

**9.1. Դպրոցը** (Ղեկավարներ և վարչակազմ)

Դպրոցն ստեղծում է ակադեմիական ազնվության պահպանման միջավայր և ապահովում է դրա խախտումները կանխող համակարգերի առկայությունը:

Դպրոցը պարտավորվում է՝

**9.1.1.** երկու տարին մեկ վերանայել և թարմացնել ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը՝ խորհրդակցելով աշխատակիցների, ուսանողների և ծնողների հետ՝ ըստ ՄԲ-ի թարմացումների,

**9.1.2.** ապահովել քաղաքականության հասանալիությունը համայնքին (կայք, սովորողների/ծնողների ուղեցույցներ, բաց դռներ),

**9.1.3.** ուսուցիչների, աշխատակիցների և ծնողների համար կանոնավոր դասընթացներ և սեմինարներ անցկացնել ակադեմիական ազնվության և ՄԲ կանոնների վերաբերյալ,

**9.1.4.** վերահսկել քննության ընթացակարգերը, ապահովել ՄԲ նյութերի և կանոնների պահպանումը,

**9.1.5.** ապահովել գրագործության հայտնաբերման և ԱԲ մշտադիտարկման գործիքների հասանելիություն աշխատակիցների և սովորողների համար. Շիրակացու ճեմարանը օգտագործում է «Turnitin» հարթակը ([www.turnitin.com](http://www.turnitin.com))՝ աշխատանքի իսկությունն ու հղումների ճշգրտությունը ստուգելու համար:

**9.1.6.** սահմանել հստակ ընթացակարգեր և հետևել դրանց՝ ակադեմիական ազնվության խախտման և ոչ պատշաճ կառավարման դեպքերը դպրոցում և ՄԲ-ում ուսումնասիրելու համար:

## **9.2.** Ծրագրի համակարգողներ

Ծրագրերի համակարգողները պատասխանատու են ՄԲ ծրագրերում ազնվության խթանման և պահպանման համար: Նրանք պարտավորվում են՝

**9.2.1.** ցուցաբերել էթիկական վարք և սկզբունքայնություն որոշումների կայացման հարցում իրենց բոլոր գործողություններում,

**9.2.2.** ապահովել բոլոր աշխատակիցների վերապատրաստումը ակադեմիական ազնվության կանոնակարգով,

**9.2.3.** սովորողներին և ծնողներին իրազեկել առարկաների պահանջների, առաջարկությունների և առաջադրանքների կատարման ժամկետների մասին,

**9.2.4.** ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ կազմակերպել ուսանողների հետ հանդիպումներ և ծնողների համար սեմինարներ ազնվության վերաբերյալ,

**9.2.5.** ապահովել ՄԲ փաստաթղթերի պահպանման, գնահատման ընթացակարգերի և քննության ընթացքի վերաբերյալ կանոններին համապատասխանությունը,

**9.2.6.** սովորողի կողմից ակադեմիական ազնվության խախտման և դպրոցի կողմից ոչ պատշաճ կառավարման դեպքերը ներկայացնել դպրոցի առաջնորդությանը և, անհրաժեշտության դեպքում, ՄԲ-ին,

**9.2.7.** ուղղորդել ուսուցիչներին՝ ակադեմիական ազնվությունը ծրագրում և ՈւՄ հմտությունների ձևավորման մեջ ընդգրկելու հարցում:

### 9.3. Ուսուցիչներ

Ուսուցիչները դասարաններում ուղղորդման և կիրառման առաջնագծում են: Նրանք պարտավորվում են՝

- 9.3.1. ներառել ակադեմիական ազնվությունը դասավանդման և ուսուցման գործընթացում, մասնավորապես՝ ՈւՄ հմտությունների (հետազոտական, հաղորդակցական և ինքնակառավարման) զարգացման միջոցով,
- 9.3.2. սովորեցնել սովորողներին, թե ինչպես մեջբերել և հղում կատարել՝ օգտագործելով **MLA 9** ձևաչափը՝ փորձի, օրինակների միջոցով,
- 9.3.3. Անհրաժեշտության դեպքում օգտագործել գրագողությունը և ԱԲ կիրառությունը բացահայտող գործիքներ ([www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)),
- 9.3.4. սովորողներին տալ հետադարձ կապ՝ առանց չափազանց շատ խմբագրելու կամ օգնելու, 9.3.5. վերահսկել սովորողների վարքը քննությունների և գնահատման ընթացքում,
- 9.3.6. ակադեմիական ազնվության խախտման պարագայում անհապաղ արձագանքել՝ արձանագրելով դեպքը և տեղեկացնելով ծրագրի համակարգողին,
- 9.3.7. լինել էթիկական վարքի օրինակ՝ ապահովելով ուսումնական նյութերի համապատասխանությունը ակադեմիական ազնվության չափանիշներին,
- 9.3.8. ստորագրել ակադեմիական ազնվության պահպանման պարտավորություն (տե՛ս Հավելված), 9.3.9. մասնակցել ակադեմիական ազնվության քաղաքականության վերանայման գործընթացին:

### 9.4. Սովորողներ

Ակնկալվում է, որ սովորողները լինեն սկզբունքային և պահպանեն ա. կադեմիական ազնվությունը: Նրանք պարտավորվում են՝

- 9.4.1. Ստեղծել իրական, ինքնատիպ աշխատանքներ ինչպես անհատական, այնպես էլ խմբային աշխատանքներ իրականացնելիս,
- 9.4.2. ներկայացնել գաղափարների, տեքստերի, պատկերների և տվյալների բոլոր աղբյուրները ճշգրիտ և պատասխանատու կերպով,
- 9.4.3. պատշաճ կերպով գործածել հղումներ կատարելու **MLA 9** ձևաչափը, որն ընդունված մոտեցում է և՛ Շիրակացու ձեմարանում, և՛ ՄԲ-ում,

9.4.4. թափանցիկ կերպով գործածել ԱԲ և թվային գործիքները՝ անհրաժեշտության դեպքում հայտնելով նրանց գործածության մասին, և երբեք ԱԲ-ով ստեղծված աշխատանքը չներկայացնել որպես սեփական,

9.4.5. զերծ մնալ աշխատանքները կատարելիս կամ խմբագրելիս չթույլատրված օգնություն ստանալուց՝ ներառյալ ընկերների, ընտանիքի, այլ սովորողների, մասնավոր կրկնուսույցների, էսսեների կամ տեքստերի խմբագրման ծառայությունները, պատրաստի էսսեների շտեմարանները կամ ֆայլերի փոխանակման կայքերի օգնությունը,

9.4.6. պահպանել ներքին ժամկետները՝ նվազեցնելով ակադեմիական ազնվության խախտման ռիսկերը, և պատասխանատվությամբ բաշխել աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը,

9.4.7. պահպանել ՄԲ քննությունների անցկացման կանոնները՝ ներառյալ քննության բովանդակության վերաբերյալ տեղեկատվության փոխանակման 24 ժամի կանոնը,

9.4.8. հայտնել ակադեմիական ազնվության խախտման և ոչ պատշաճ կառավարման իրենց հայտնի ցանկացած դեպք,

9.4.9. ամեն տարի ստորագրել ակադեմիական ազնվության պահպանման պարտավորություն՝ հաստատելով, որ հասկանում են և պահպանելու են ակադեմիական ազնվությունը,

9.4.10. մասնակցել ակադեմիական ազնվության քաղաքականության վերանայման գործըթացին:

## 9.5. Ծնողներ և օրինական խնամակալներ

Ծնողներն ու խնամակալները աջակցում են ակադեմիական ազնվությանը՝ տանն ամրապնդելով արժեքները: Նրանցից ակնկալվում է՝

9.5.1. կարդալ և հասկանալ դպրոցի՝ ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը և ՄԲ նյութերը, 9.5.2. զերծ մնալ իրենց երեխաներին ավելորդ կամ չարտոնված օգնություն ցուցաբերելուց,

9.5.3. խուսափել ակադեմիական անազնվությանը մասնակցելուց կամ այն խրախուսելուց (օրինակ՝ աշխատանքի վերաշարադրում, արտաքին խմբագիրների դիմում, էսսեների շտեմարանների կամ ԱԲ չթույլատրված գործիքների օգտագործում),

9.5.4. խրախուսել երեխաներին պլանավորել ակադեմիական աշխատանքը, հետևել ժամկետներին և գործել ազնվորեն,

9.5.5. մասնակցել ծնողների համար նախատեսված սեմինարներին և նպաստել քաղաքականության վերանայման գործընթացին,

9.5.6. ստորագրել ակադեմիական ազնվության պարտավորություն՝ վերահաստատելով գործընկերների դերը ազնվության մշակույթի ձևավորման գործում:

## 10. ԿԱՊԵՐ ԱՅԼ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

Ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը չի գործում անկախ, այն սերտորեն կապված է այլ քաղաքականությունների հետ, որոնք կարգավորում են դասավանդումը, ուսումնառությունը, գնահատումը և սովորողների բարեկուցությունը Շիրակացու ճեմարանում: Միասին քաղաքականությունները համակցված հիմք են՝ դպրոցում էթիկական վարքի, արդարության և ներառականության համար:

Այս քաղաքականությունը պետք է կարդացվի հետևյալ փաստաթղթերի հետ համատեղ՝

- Գնահատման քաղաքականություն, որը նկարագրում է գնահատման սկզբունքները, փորձը և ընթացակարգերը բոլոր ծրագրերում և շեշտը դնում է չափորոշչային գնահատման և ուսուցման հավաստի ապացույցների վրա, ● Ներառականության և հավասարության քաղաքականություն, որն ապահովում է հավասար հնարավորություններ բոլոր սովորողների համար՝ սովորածը ներկայացնելու համար՝ ստեղծելով համապատասխան հարմարեցումներ և կարգավորումներ, որոնք նվազեցնում են ակադեմիական ազնվության խախտման ռիսկերը,
- Լեզվի քաղաքականություն, որը սահմանում է տարբեր լեզուներով ուսումնառության, հաղորդակցման և հղումներ կատարելու ակնկալիքները՝ խրախուսելով հստակություն և ճշգրտություն ակադեմիական աշխատանքներում,
- Երեխաների պաշտպանության և անվտանգության քաղաքականություն, որը հիմնավորում է դպրոցի պատասխանատվությունը՝ հարգելու սովորողների իրավունքները և արժանապատվությունը՝ ներառյալ նրանց աշխատանքի և մտավոր սեփականության նկատմամբ էթիկական վերաբերմունքը:
- Վարքականոն (աշխատակիցների և սովորողների համար), որը սահմանում է ակնկալվող վարքագիծը, ներառյալ ազնվությունը, հարգանքը և պատասխանատվությունը, որոնք ընկած են ակադեմիական ազնվության հիմքում,
- Թվային քաղաքացիության/ SS ընդունելի օգտագործման քաղաքականություն, որն ապահովում է տեխնոլոգիաների, սոցիալական ցանցերի և ԱԲ գործիքների գործածությունը՝ ակադեմիական ազնվության սկզբունքների համաձայն,
- Բողոքների վարման քաղաքականություն, որը նկարագրում է այն ընթացակարգերը, որոնց միջոցով սովորողներն ու ծնողները ներկայացնում են գնահատման, դեպքերի

ուսումնասիրության և պատժամիջոցների կիրառման արդարության վերաբերյալ իրենց անհանգստությունը ակադեմիական ազնվության խախտման դեպքում:

## 11. ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ

- ❖ [Academic Integrity IBO 2019 \(updated February 2025\).](#)
- ❖ Diploma Programme Academic honesty, IBO, updated 2011
- ❖ Academic Honesty in the International Context , IBO 2014
- ❖ Academic honesty –From principles to practice
- ❖ Assessment Procedures, IBO, 2026
- ❖ [Effective citing and referencing, IBO, 2022](#)
- ❖ [General Regulations: Diploma Programme , IBO](#)
- ❖ International Baccalaureate. (2014). Academic honesty in the Diploma Programme. International Baccalaureate Organization.
- ❖ International Baccalaureate. (2014). Academic honesty in the Middle Years Programme. International Baccalaureate Organization.
- ❖ International Baccalaureate. (2020). Programme standards and practices. International Baccalaureate Organization.
- ❖ [MLA Citation Guide \(MLA 9th Edition\)](#)

Օժանդակող աղբյուրների մասին նշում

Վերանայող հանձնաժողովն ընդունում է վերայման գործընթացի ժամանակ ԱԲ գործիքների գործածությունը (օրինակ՝ *OpenAI*-ի *ChatGPT*), մասնավորապես՝ լեզվի հղկման և ճշգրտության համար: Բովանդակային կողմը և որոշումները կազմվել են դպրոցի՝ քաղաքականության վերանայման թիմի կողմից:

## 12. ՀԱՎԵԼՎԱԾ: ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ

12.1. Ուսանողի ակադեմիական ազնվության պահպանման պարտավորություն

Ուսանողների համար

Ես՝ \_\_\_\_\_, հաստատում եմ, որ կարդացել և հասկացել եմ Շիրակացու ճեմարանի ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը: Ես ընդունում եմ, որ

- իմ աշխատանքը պետք է լինի վավեր, ինքնատիպ և ազնիվ կերպով ստեղծված,
- ես ճիշտ կկիրառեմ MLA 9 մեջբերման ձևաչափը, երբ օգտագործեմ այլ հեղինակների աղբյուրներ, գաղափարներ կամ տվյալներ,
- ես պատասխանատույամբ կօգտագործեմ ԱԲ-ն և թվային գործիքները՝ հայտնելով և ընդունելով դրանց օգտագործումը և երբեք չներկայացնելով ԱԲ-ով ստեղծված աշխատանքները որպես սեփական,
- ես չեմ ստանա և չեմ տրամադրի չթույլատրված օգնություն՝ ներառյալ օգնություն ընկերներից, հարազատներից, կրկնուսույցներից, էսսեների շտեմարաններից կամ նիշքերի փոխանակման կայքերից,
- ես կհետևեմ ՄԲ քննությունների կանոններին՝ ներառյալ քննության բովանդակության չբացահայտման 24 ժամի կանոնը,
- ես հասկանում եմ, որ ակադեմիական ազնվության խախտումը կարող է հանգեցնել կարգապահական միջոցների Շիրակացու ճեմարանի և համապատասխան դեպքերում նաև ՄԲ-ի կողմից:

Ստորագրություն (սովորող) \_\_\_\_\_ Ամսաթիվ \_\_\_\_\_

Ավարտելու տարին \_\_\_\_\_

**12.2. Ծնողի/Օրինական խնամակալի ակադեմիական ազնվության պահպանման պարտավորություն**

Ես՝ \_\_\_\_\_ ս, որպես վերը նշված ուսանողի ծնող/օրինական խնամակալ՝ հաստատում եմ, որ կարդացել և հասկացել եմ Շիրակացու ճեմարանի ակադեմիական ազնվության քաղաքականությունը: Ես պարտավորվում եմ՝

- աջակցել իմ երեխային ակադեմիական ազնվության և արդարության պահպանման գործում,
- զերծ մնալ աշխատանքների կատարման կամ խմբագրման ընթացքում չթույլատրված օգնություն ցուցաբերելուց,
- համագործակցել դպրոցի հետ այն դեպքերում, երբ հնարավոր է իմ երեխայի կողմից միտումնավոր կամ ոչ միտումնավոր կերպով ակադեմիական ազնվության խախտում է նկատվել,

- խրախուսել ժամանակի, տեխնոլոգիայի և ռեսուրսների

պատասխանատու օգտագործումը: Ստորագրություն (ծնող/խնամակալ)

\_\_\_\_\_ Ամսաթիվ \_\_\_\_\_

### 12.3. Ուսուցչի ակադեմիական ազնվության պահպանման պարտավորություն

Ես՝ \_\_\_\_\_-ը, որպես Շիրակացու Ճեմարանի ուսուցիչ՝ ընդունում եմ իմ պատասխանատվությունը՝ օրինակ ծառայելու և պահպանելու ակադեմիական ազնվության սկզբունքները: Ես պարտավորվում եմ՝

- հիմնվել ակադեմիական ազնվության սկզբունքների վրա ուսումնական գործունեության և գնահատման ժամանակ,
- սովորողներին տալ հստակ հրահանգներ **MLA 9**-ի մեջբերման և հղումներ կատարելու ժամանակ՝ ներառելով այդ մոտեցումը իմ նյութերում,
- օգտագործել գրագողության և ԱԲ հայտնաբերման գործիքներ (օրինակ՝ Turnitin)՝ սովորողների աշխատանքի ինքնուրույնությունը ստուգելու համար,
- ուղղորդել և ապահովել ուսուցմանն աջակցող հետադարձ կապ՝ առանց ավելորդ կամ չթույլտարված օգնության,
- հարգել ՄԲ-ի կանոնակարգերը գնահատման անցկացման, նյութերի անվտանգ պահպանման և քննության ընթացակարգերի վերաբերյալ,
- ծրագրի համակարգողին ժամանակին և թափանցիկ կերպով տեղեկացնել ակադեմիական ազնվության խախտման կամ ոչ պատշաճ կառավարման կասկածելի դեպքերի մասին,
- դրսևորել ազնվություն, արդարություն և պրոֆեսիոնալիզմ բոլոր հարաբերություններում՝ օրինակ ծառայելով սովորողների և գործընկերների համար:

Ստորագրություն (ուսուցիչ) \_\_\_\_\_ Ամսաթիվ \_\_\_\_\_

### 13. ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ

Ակադեմիական ազնվության այս քաղաքականությունը հարափոփոխ փաստաթուղթ է, որը վերանայվում է յուրաքանչյուր երկու տարին մեկ՝ ՄԲ կանոնակարգերին, զարգացող կրթական փորձին և Շիրակացու ճեմարանի համայնքի կարիքներին ընդառաջ: Վերանայման գործընթացը ներառում է խորհրդակցություններ դպրոցի առաջնորդության, ծրագրի համակարգողների, ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների հետ:

| Տարբերակ | Հաստատման ամսաթիվ | Վերանայվել է           | Հիմնական փոփոխություններ / գրառումներ                                |
|----------|-------------------|------------------------|--|
| տ1.0     | Մեպտեմբեր 2018    | Դպրոցի առաջնորդություն | Ստեղծվել է Ակադեմիական ազնվության քաղաքականության նախնական նախագիծը: |

18

|      |                |  |  |
|------|----------------|--|--|
| տ2.0 | Մեպտեմբեր 2020 | Ծրագրի համակարգողներ, ուսուցիչներ  | Թարմացվել է ՄԲ-ի նոր ուղեցույցներով (2019 թվականի ակադեմիական ազնվություն):  |
| տ3.0 | Մեպտեմբեր 2022 | Դպրոցի ղեկավարություն, համակարգողներ, Ծնողական խորհուրդ, Ուսանողական խորհուրդ, | Լիովին վերանայվել է՝ ՄԲ ակադեմիական ազնվության քաղաքականությանը (2025) և PSP 2020 (Programme Standards and Practices) համապատասխանեցնելու համար: |
| տ4.0 | Մեպտեմբեր 2024 | Պլանավորվորվող   | ԱԲ օգտնագործման ուղեցույցներ, MLA 9 մեջբերման մոտեցումներ և բազմաստիճան արձագանքման համակարգ:  |

5. Ճեմարանն նպատակահարմար չի համարում ծննդյան տոնի առիթով ծնողների կողմից դպրոցում կազմակերպվող հյուրասիրությունները:

## Բողոք

### 1. Փիլիսոփայություն և Նպատակներ

Շիրակացու ճեմարանում մենք հանձնառու ենք խթանելու հարգալից և թափանցիկ հաղորդակցման մշակույթ բոլոր շահառուների միջև: Մեր նպատակն է ձևավորել ամուր համագործակցություն ծնողների, խնամակալների և սովորողների հետ՝ ապահովելով հստակ և աջակցող միջավայր՝ մտահոգությունները բարձրաձայնելու և կարգավորելու համար: ճեմարանի ողջ աշխատակազմը՝ պայմանավորված շարունակական զարգացման և կրթական միջավայրի բարելավման ընդհանուր ձգտումով, խրախուսում է բաց երկխոսությունը:

Սույն քաղաքականությունը սահմանում է, թե ինչպես կարելի է բարձրաձայնել և կարգավորել բողոքները, որոնք վերաբերում են ակադեմիական ազնվությանը, ուսումնական նյութերին, դասավանդման մեթոդներին, կարգապահությանը, դպրոցի կազմակերպչական հարցերին կամ որոշումներին, ճեմարանին, Միջազգային բակալավրիատի ծրագրերին (PYP, MYP, DP, AP (ավագ դպրոցի հեղինակային ծրագիր)) և այլ քաղաքականություններին:

### 2. Սահմանումներ

Քաղաքականության միասնական կիրառումն ապահովելու և ընդհանուր ըմբռնում ստեղծելու նպատակով ներկայացվում են հետևյալ սահմանումները.

**2.1. Բողոք:** Հիասթափության կամ դժգոհության արտահայտում որևէ որոշման, գործողության, վարքի կամ գործընթացի նկատմամբ, որն ազդում է դպրոցական համայնքի որևէ ներկայացուցչի վրա: Բողոքը կարող է վերաբերել ակադեմիական, վարքային, ընթացակարգային կամ անձնական հարցերին և կարող է ներկայացվել թե՛ ոչ պաշտոնական, թե՛ պաշտոնական ձևով:

**2.2. Ոչ պաշտոնական բողոք:** Առօրյա շփումներից ծագող հարց, անհանգստություն կամ թյուրըմբռնում, օրինակ՝ հաղորդակցության

խափանում, դասարանի ներսում ծագած խնդիր կամ ժամանակացույցի հակասություն, որը, որպես կանոն,

2

կարգավորվում է հարգալից երկխոսության միջոցով առանց գրավոր ընթացակարգի կամ բողոքի ներկայացման:

**2.3. Պաշտոնական բողոք:** Գրավոր և կառուցվածքային դժգոհություն այն հարցի վերաբերյալ, որը հնարավոր չի եղել կարգավորել ոչ պաշտոնական ճանապարհով: Պաշտոնական բողոքները անցնում են նախատեսված բազմաստիճան ընթացակարգով և կարող են ներառել հանդիպումներ, դեպքի ուսումնասիրություններ և գրավոր որոշումներ կամ բողոքարկումներ:

**2.4. Երեխայի պաշտպանության հետ կապված բողոքներ:** Բողոքներ, որոնք առնչվում են աշակերտի անվտանգությանը, բարեկեցությանը կամ պաշտպանությանը, ներառյալ այնպիսիք, ինչպիսիք են՝ բռնությունը, հետապնդումը, անտեսումը կամ խտրականությունը: Այս դեպքերը պետք է անմիջապես ներկայացվեն Երեխայի պաշտպանության պատասխանատուին (CPO) և կարգավորվեն հրատապ կերպով, առանձին ընթացակարգով՝ ելնելով դպրոցում գործող Երեխայի պաշտպանության քաղաքականությունից և գործող իրավական պահանջներից:

**2.5. Մտահոգություն:** Ոչ պաշտոնական անհանգստության կամ դժգոհության արտահայտում, որը կարող է վերածվել պաշտոնական բողոքի, եթե խնդրին լուծում չտրվի:

**2.6. Բողոքարկում:** Պաշտոնական բողոքին արձագանքելու արդյունքում կայացված որոշման վերանայման պահանջ, որը, ըստ էության, ներկայացվում է 3-րդ մակարդակում:

**2.7. Բողոք ներկայացնող** կողմ: Անձ (աշակերտ, ծնող կամ աշխատակից), որը բարձրաձայնում է մտահոգությունը կամ ներկայացնում պաշտոնական բողոք:

**2.8. Լուծում:** Համաձայնեցված արդյունք կամ գործողություն, որը ձեռնարկվում է բողոքով բարձրացված խնդիրը կարգավորելու նպատակով:

**2.9. Դպրոցի հոգեբան:** Որակավորված մասնագետ, որը նպաստում է աշակերտների հուզական և հոգեբանական բարեկեցությանը: Հոգեբանը ապահովում է գաղտնի միջավայր մտահոգությունները արտահայտելու համար և կարող է օգնել կարգավորել:

3

բարձաձայնված բողոքները ոչ պաշտոնական ձևով կամ ուղղորդել համապատասխան անձանց մոտ:

**2.10. Դասվար (PYP):** Նշանակված աշխատակից, որը աջակցում է կրտսեր դպրոցի (Primary Years Programme) աշակերտների և ծնողների կողմից բարձրացված հարցերի ոչ պաշտոնական կարգավորմանը և հանդես է գալիս որպես առաջին շփման անձ բողոքների 1-ին մակարդակում:

**2.11. Խմբի մանկավարժ (MYP):** Նշանակված աշխատակից, որը պատասխանատու է միջին դպրոցի (Middle Years Programme) աշակերտների բարեկեցության համար և աջակցում է 1-ին մակարդակի բողոքների կարգավորմանը:

**2.12. Ուսանողական առաջնորդ (DP, AP): Դիպլոմային ծրագրում (DP) կամ Հեղինակային ծրագրում (AP)** նշանակված աշխատակից, որը պատասխանատու է ուսանողների բարեկեցության համար: Ուսանողական առաջնորդը աջակցում է ուսանողներին և ծնողներին 1-ին մակարդակում բարձրաձայնված խնդիրները լուծելու հարցում:

**2.13. Ծրագրի համակարգող:** Դպրոցի ղեկավար, որը պատասխանատու է կրթական կոնկրետ ծրագրի (օրինակ՝ PYP, MYP, DP, AP) իրականացումը վերահսկելու և տվյալ ծրագրին վերաբերող ակադեմիական և ընթացակարգային բողոքների կարգավորման համար:

**2.14. Երեխայի պաշտպանության պատասխանատու (CPO):** Նշանակված աշխատակից, որը պատասխանատու է երեխաների պաշտպանության քաղաքականության իրականացման և սովորողների անվտանգության ապահովման համար: Այս դերը ստանձնում է դպրոցի տնօրենությունը:

**2.15. Դպրոցի տնօրեն:** Կրթական ղեկավարը, որը պատասխանատու է ակադեմիական գործընթացների կառավարման և պաշտոնական բողոքների կարգավորման համար 2-րդ մակարդակում:

**2.16. Գլխավոր տնօրեն (Դպրոցի ղեկավար):** Շիրակացու ճեմարանի բարձրաստիճան ղեկավարը, որը պատասխանատու է բողոքների վերջնական (3-րդ

մակարդակ) քննարկման և դպրոցի քաղաքականության իրականացումը ապահովելու համար:

### **3. Սովորողների կարծիքի արտահայտման իրավունք և մասնակցություն**

Շիրակացու ճեմարանը սովորողներին ընդունում է որպես դպրոցական համայնքի լիիրավ անդամներ և հարգում նրանց իրավունքները ուսումնական միջավայրում ծագած խնդիրների դեպքում մտահոգություններ արտահայտելու, հարցեր բարձրացնելու և աջակցություն ստանալու:

**3.1.** Սովորողներին տրվում է հնարավորություն՝ ինքնուրույն՝ առանց ծնողների կամ աշխատակազմի միջամտության ներկայացնելու իրենց բողոքներն ու մտահոգությունները, եթե միայն իրենք ցանկություն չունեն ներգրավելու նրանց:

**3.2.** Բողոքարկման ընթացակարգերը մշակված են՝ հաշվի առնելով տարիքային առանձնահատկությունները՝ ապահովելով հասանելիություն բոլոր ուսումնական ծրագրերի (PYP, MYP, DP, AP) սովորողների համար՝ ըստ նրանց տարիքային և հոգեբանական հասունության:

**3.3. PYP ծրագրի** աշակերտները կարող են դիմել իրենց **դասվարին:** **MYP ծրագրի** աշակերտները կարող են դիմել **խմբի մանկավարժին:** **DP և AP ծրագրերի** աշակերտներին խորհուրդ է տրվում դիմել **ուսանողական առաջնորդին** կամ **վստահելի որևէ մեկին:**

**3.4.**Ճեմարանը պարտավորվում է բոլոր սովորողների բողոքներն ու մտահոգությունները քննարկել լրջությամբ, հարգանքով և գաղտնիության պահպանմամբ՝ ձևավորելով ապահով և ներառական միջավայր, որտեղ աշակերտներն իրենց լսված են զգում:

#### **4. Բողոքների ներկայացման եղանակներ և հասանելիություն**

Ցիրակացու ճեմարանը տրամադրում է բողոքների ներկայացման մի քանի հասանելի ուղիներ՝ ապահովելով հավասարություն, ներառականություն և հարմարավետություն դպրոցական համայնքի բոլոր անդամների համար:

**4.1.** Բողոքները կարող են ներկայացվել գրավոր ձևով՝ հետևյալ եղանակներով.

**4.1.1.** Էլեկտրոնային փոստով՝ ուղղված համապատասխան աշխատակցին կամ ծրագրի համակարգողին,

**4.1.2.** տպագիր ձևով՝ օգտագործելով պաշտոնական բողոքների ձևաթուղթը (Չավելված Բ),

**4.1.3.** անանուն բողոքների արկղի միջոցով (\$իզիկական կամ թվային)՝ նախատեսված նրանց համար, ովքեր նախընտրում են գաղտնի կերպով ներկայացնել իրենց մտահոգությունները՝ առանց ինքնությունը բացահայտելու:

**4.1.4.** Անհրաժեշտության դեպքում սովորողները կամ նրանց ընտանիքների անդամները կարող են ընտրել բողոքների ներկայացման բանավոր տարբերակը համապատասխան աշխատակցի աջակցությամբ, որը գրավոր կերպով կներկայացնի բողոքի բովանդակությունը նրանց փոխարեն:

Այս բազմազան եղանակները ապահովում են, որ լեզվական խոչընդոտները, տեխնոլոգիական սահմանափակումները կամ գաղտնիության հետ կապված մտահոգությունները չխոչընդոտեն շահագրգիռ կողմերին՝ արտահայտելու իրենց կարծիքը:

#### **5. Անձնական (ոչ պաշտոնական) և պաշտոնական բողոքներ**

Շիրակացու ճեմարանը խրախուսում է բաց և հարգալից երկխոսությունը՝ որպես իր դպրոցական մշակույթի հիմք: Բոլոր հարցերը պաշտոնական արձագանքի կարիք չեն ունենում. բազմաթիվ խնդիրներ հնարավոր է արդյունավետորեն կարգավորել անձնական, անմիջական գրույցների միջոցով:

## 5.1. Ոչ պաշտոնական բողոքներ

**5.1.1.** Ոչ պաշտոնական բողոքը վերաբերում է առօրյա փոխհարաբերությունների ընթացքում առաջացած խնդիրներին կամ թյուրըմբռնման դեպքերին, օրինակ՝ շփման թերություն, դասարանում տեղի ունեցած միջադեպ կամ կազմակերպչական խնդիր: Այսպիսի հարցերը սովորաբար արագ լուծվում են համապատասխան անձի հետ անմիջապես քննարկելու միջոցով և չեն պահանջում պաշտոնական գրավոր ընթացակարգեր:

Այնուամենայնիվ, ոչ պաշտոնական բողոքների փաստերը ներառվում են **1-ին մակարդակի շփման անձի** գրավոր հաշվետվությունների մեջ:

**5.1.2.** Բազմաթիվ ոչ պաշտոնական բողոքներ կարգավորվում են տեղում մասնավորապես՝ **դասվարի (PYP), խմբի մանկավարժի (MYP)** կամ **ուսանողական առաջնորդի (DP/AP)** միջոցով, ինչպես նաև **դպրոցի հոգեբանի** աջակցությամբ:

## 5.2. Պաշտոնական բողոքներ

Պաշտոնական բողոքը գրավոր դժգոհություն է՝ ներկայացված հետևյալ դեպքերից որևէ մեկի առնչությամբ.

5.2.1. հարցը չի ստացել բավարար լուծում ոչ պաշտոնական փորձերից հետո,

5.2.2. ներառում է ավելի լուրջ բնույթի մեղադրանքներ (օրինակ՝ ակադեմիական ազնվության խախտում, խտրականություն կամ կարգապահական խախտում), կամ

5.2.3. պահանջում է համապատասխան փաստաթղթերի հավաքագրում, ղեկավարության միջամտություն կամ ուսումնասիրություն:

5.2.4. Պաշտոնական բողոքները պետք է ներկայացվեն այս քաղաքականությամբ սահմանված եռաստիճան ընթացակարգի

համաձայն և կարող են հանգեցնել գրավոր որոշումների, հանդիպումների կամ բողոքների ներկայացման գործընթացների:

## 6. Բողոքարկման ընթացակարգեր

### 6.1. Մակարդակ 1 – Խնդրի կարգավորում դասվարի /խմբի մանկավարժի կամ ուսանողական առաջնորդի միջոցով

6.1.1. Ծնողը/խնամակալը/սովորողը (այսուհետ՝ բողոք ներկայացնողը) սկզբնապես պետք է կապ հաստատի համապատասխան **դասվարի, խմբի մանկավարժի** կամ ուսանողական **առաջնորդի** հետ էլ. փոստով կամ հեռախոսազանգի միջոցով:

6.1.2. Բողոքի ներկայացման ժամանակ անհրաժեշտ է հստակ նկարագրել՝

- բողոքի պատճառ դարձած իրավիճակը
- խնդրի ազդեցությունը,
- առաջարկվող լուծումները:

6.1.3. Դասվարը, խմբի մանկավարժը և ուսանողական առաջնորդը պատասխանում է (գրավոր կամ բանավոր) 24 ժամվա ընթացքում աշխատանքային ժամերին՝ բացառությամբ հանգստյան օրերի և պետական տոների:

6.1.4. **Դպրոցի հոգեբանը** կարող է հանդես գալ որպես առաջին մակարդակի շփման անձ՝ այն սովորողների կամ ընտանիքների համար, որոնք ունեն հուզական կամ միջանձնային փոխհարաբերություններին վերաբերող մտահոգություններ: Հոգեբանը ապահովում է գաղտնի և աջակցող միջավայր, օգնում է հստակեցնել հարցը և, անհրաժեշտության դեպքում կարող է ուղղորդել դրա կարգավորման գործընթացը կամ փոխանցել համապատասխան աշխատակցի:

6.1.5. Եթե հարցը այդ փուլում չի կարգավորվում, կազմակերպվում է պաշտոնական հանդիպում՝ հնարավորինս շուտ, համագործակցային լուծումներ որոնելու նպատակով:

### 6.2. Մակարդակ 2 – պաշտոնական բողոք դպրոցի տնօրենին

**6.2.1.** Եթե խնդիրը չի կարգավորվում Մակարդակ 1-ում, բողոք ներկայացնողը կարող է հարցը բարձրացնել **դպրոցի տնօրենին** և/կամ **ծրագրի համակարգողին**՝ ներկայացնելով **գրավոր բողոք** **Էլ. փոստով 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում**։

**6.2.2.** Գրավոր բողոքը պետք է ներառի՝

- հարցի հակիրճ նկարագրությունը,
- մակարդակ 1-ում ձեռնարկված քայլերը։

**6.2.3.** Դպրոցի տնօրենը և/կամ ծրագրի համակարգողը կազմակերպում են հեռախոսազանգ կամ հանդիպում՝ հարցը քննարկելու և լուծումներ գտնելու նպատակով։

**6.2.4.** Հանդիպումից հետո՝ **5 աշխատանքային օրվա ընթացքում**, տրամադրվում է պաշտոնական գրավոր որոշում։

**6.2.5. Հատուկ դեպքեր**

Բարդ կամ զգայուն բնույթի դեպքերում՝ ծիրակացու ճեմարանը կարող է նշանակել **չեզոք աշխատակցի կամ միջնորդի**, որը կաջակցի երկխոսությանն ու կխթանի կողմերի միջև խնդրի խաղաղ լուծումը։ Սա ապահովում է արդար մոտեցում, նվազեցնում է կոնֆլիկտի ռիսկը և նպաստում կառուցողական արդյունքի հասնելուն։

**6.3. մակարդակ 3 – բողոք ճեմարանի տնօրենին / գլխավոր տնօրենին**

**6.3.1.** Եթե բողոք ներկայացնողը շարունակում է դժգոհ մնալ Մակարդակ 2-ի արդյունքներից, ապա կարող է ներկայացնել **գրավոր վերաբողոք ճեմարանի տնօրենին / գլխավոր տնօրենին** կամ նրա կողմից նշանակված ներկայացուցչին։

**6.3.2.** Վերաբողոքի ստացումից հետո՝ **5 աշխատանքային օրվա ընթացքում**, դպրոցի տնօրենը (կամ նրա ներկայացուցիչը) նախաձեռնում է համապատասխան

ուսումնասիրություն՝ անհրաժեշտ նպատակահարմար եղանակով (ներառյալ՝ անձնակազմի հետ քննարկումներ, բողոքողի հետ հանդիպում կամ հեռախոսազանգ և այլն):

6.3.3. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է կազմակերպվել լրացուցիչ հանդիպում: 6.3.4. Վերջնական որոշումը կայացվում է ճեմարանի տնօրենի / գլխավոր տնօրենի կամ նրա կողմից նշանակված ներկայացուցչի կողմից և **պաշտոնապես հաղորդվում է բողոքողին 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում**: 6.3.5. Այս որոշումը **վերջնական է և ենթակա չէ հետագա բողոքարկման**:

#### 6.4. Բողոքի իրավունք ու դիմ ճեմարանի տնօրենին

Ըստ դպրոցի և ծնողի միջև կնքված պայմանագրի՝ ծնողները կամ օրինական խնամակալները ունեն և՛ **իրավունք**, և՛ **պատասխանատվություն** լուրջ կամ չլուծված խնդիրները ուղղակիորեն ներկայացնելու **ճեմարանի տնօրենին** /դպրոցի **գլխավոր տնօրենին**: Սա կարող է կիրառվել այն դեպքերում, երբ նախորդ փուլերում հարցը լիարժեք չի լուծվել, կամ խնդիրը պահանջում է **ճեմարանի տնօրենի անմիջական ուշադրությունը**:

#### 7. Անվտանգությանը վերաբերող բողոքներ

Ծիրակացու ճեմարան սովորողների անվտանգությանն առնչվող բոլոր հարցերին վերաբերվում է **առավելագույն առաջնահերթությամբ և անհապաղ գործողություններ** ձեռնարկում:

Բողոքները, որոնք վերաբերում են հետևյալ դեպքերին՝

- բռնություն կամ հետապնդում,
- խտրականություն կամ մեկուսացում,
- ոտնձգություն կամ անտեսում, խնամքի բացակայություն,
- ֆիզիկական կամ հուզական անվտանգության խախտում **դիտարկվում են առանձին և արագացված ընթացակարգով**, անկախ ընդունված բողոքարկման մակարդակներից:

## 7.1. Անվտանգությանն առնչվող բողոքների ներկայացում

7.1.1. Անվտանգության վերաբերյալ բոլոր մտահոգությունները պետք է **անմիջապես ներկայացվեն դպրոցի՝ երեխաների պաշտպանության պատասխանատուին (Child Protection Officer, CPO)** անձամբ էլեկտրոնային փոստով կամ վստահելի աշխատակցի միջոցով:

7.1.2. Բողոքները կարող են ներկայացվել սովորողների, աշխատակազմի կամ ծնողների կողմից գաղտնի կամ անանուն ձևով, եթե բողոք ներկայացնողը այդպես է նախընտրում:

7.1.3. Երեխաների պաշտպանության պատասխանատուն /CPO-ն/ արձագանքում է **24 ժամվա ընթացքում** և սկսում է համապատասխան գործողությունները՝ հետևելով

- դպրոցի երեխաների պաշտպանության քաղաքականությանը,
- ՀՀ երեխաների իրավունքների և անվտանգության ոլորտի օրենսդրությանը, • CIS (Council of International Schools) անվտանգության ուղեցույցներին և միջազգային չափանիշներին:

## 7.2. Խնդրի բարձրացում և լուծում

7.2.1. Անվտանգության հետ կապված բոլոր բողոքներն ուսումնասիրվում են **Դպրոցի տնօրենի, օրինական խնամակալների**(առկայության դեպքում), և **արտաքին իրավասու մարմինների** համագործակցությամբ, եթե դա պահանջվում է օրենքով:

7.2.2. Բոլոր ներգրավված անձանց **գաղտնիությունն ու արժանապատվությունը խստորեն պաշտպանվում է:**

7.2.3. **Արտակարգ կամ քրեական բնույթի դեպքերում**, դպրոցը կարող է **անհապաղ կապ հաստատել տեղական իրավապահ մարմինների հետ**, առանց նախնական ծանուցման:

## 8. Բողոքների փոխանցում արտաքին կառույցներին

Ճիրակացու ճեմարանը խրախուսում է, որ բողոքները հնարավորության դեպքում լուծվեն **ներդպրոցական ընթացակարգերով**, ինչպես սահմանված է այս քաղաքականության մեջ: Այնուամենայնիվ, եթե բողոք ներկայացնողը անցել է դպրոցի բոլոր ներքին մակարդակները և շարունակում է դժգոհ մնալ **հատկապես ակադեմիական ազնվության, ներառականության, անվտանգային կամ բարոյական վարքի հարցերում**, ապա նա իրավունք ունի բողոքը ներկայացնելու համապատասխան **արտաքին կառույցներին**:

### 8.1 IB ծրագրերին վերաբերող բողոքներ

Եթե բողոքը վերաբերում է **Միջազգային Բակալավրիատի (IB) ծրագրի կառավարմանը կամ IB կանոնների խախտմանը**, ապա բողոք ներկայացնողը կարող է կապ հաստատել **Միջազգային Բակալավրիատի Կազմակերպության (IBO)** հետ **IB Answers** հարթակի միջոցով:

- **IB բողոքարկման ընթացակարգ – կապ հաստատել IB Answers** հարթակի միջոցով

**8.2. Հավաստագրմանը և անվտանգությանն առնչվող հարցեր** Եթե բողոքը վերաբերում է CIS-ի անդամակցության էթիկայի կանոնների կամ ստանդարտների/ղեկավարման սկզբունքների համակարգային խախտմանը, հարցը կարող է բարձրացվել Միջազգային Դպրոցների Խորհրդին (Council of International Schools, CIS) պաշտոնական ձևով:

### **CIS կապ – Բողոքներ և Չեկուցումներ**

Բողոքի փոխանցումը պետք է կատարվի միայն այն դեպքում, երբ դպրոցում առկա ներքին բոլոր ընթացակարգերը արդեն ավարտված են:

## 9. Հսկողություն / վերանայում / որակավորման դասընթացներ

**9.1.** Դպրոցների տնօրենները, համագործակցելով ճեմարանի տնօրենի /դպրոցի գլխավոր տնօրենի/ և ծրագրերի համակարգողների հետ, պատասխանատու են այս քաղաքականության **տարեկան վերանայման** համար՝

ապահովելու դրա արդյունավետությունը և համապատասխանությունը դպրոցի և համայնքի փոփոխվող կարիքներին, ինչպես նաև IB և CIS ստանդարտներին:

**9.2.** Ծնողներից, սովորողներից և անձնակազմից ստացված կարծիքները դիտարկվում են վերանայման գործընթացի ընթացքում:

**9.3.** Փաստաթղթի փոփոխությունները կատարվում են ներգրավված կողմերի մասնակցությամբ՝ շարունակական բարելավումն ապահովելու նպատակով:

**9.4.** Յուրաքանչյուր տարի կտրամադրվի հետադարձ կապի հարցաթերթիկ՝ բողոքարկման գործընթացի հստակությունը, մատչելիությունը և արձագանքման արդյունավետությունը գնահատելու նպատակով: Արդյունքները կվերանայվեն ղեկավար կազմի կողմից:

**9.5.** Ծիրակացու ճեմարանը բողոքների ընթացակարգերի վերաբերյալ ամեն տարի վերապատրաստում է իրականացնում անձնակազմի համար և ապահովում է, որ սովորողները և ծնողները տեղյակ լինեն իրենց իրավունքների և բողոքի բարձրացման քայլերի մասին:

## **10. Գաղտնիություն և տվյալների պահպանում**

Ծիրակացու ճեմարանը հանձնառու է բոլոր բողոքները մշակել **բարձր գաղտնիությամբ, պրոֆեսիոնալիզմով և մասնակիցների արժանապատվության հանդեպ հարգանքով:**

**10.1** Բողոքներին վերաբերող տեղեկատվությունը հասանելի է միայն այն անձանց, ովքեր անմիջականորեն պատասխանատու են խնդրի ուսումնասիրության կամ լուծման համար:

**10.2.** Բողոքների վերաբերյալ բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ գրավոր դիմումները, հանդիպումների նշանակումները և կայացված որոշումները, պահպանվում են թվային կամ թղթային տարբերակով՝ հասանելի միայն լիազորված անձնակազմին:

**10.3.** Բողոքների գրառումները պահվում են առնվազն երեք տարի՝ համաձայն միջազգային լավագույն փորձի, և պաշտպանված են տվյալների պաշտպանության ու անձնական գաղտնիության ստանդարտներին համապատասխան:

**10.4.** Բողոքներից ստացված անանուն և համակցված տվյալները կարող են օգտագործվել դրդապատճառների բացահայտման, դպրոցի բարելավման և բողոքների քաղաքականության տարեկան վերանայման համար:

**10.5.** Երեխայի պաշտպանության կամ ապահովության հետ կապված բոլոր բողոքները փաստաթղթավորվում և պահվում են՝ համաձայն դպրոցի՝ Երեխայի պաշտպանության քաղաքականության և տեղական օրենսդրության պահանջների:

**10.6.** Ոչ մի սովորող, ծնող կամ աշխատակից չպետք է ենթարկվի որևէ հետապնդման բարեխղճորեն բարձրացված մտահոգության համար: Խտրականության, սպառնալիքի կամ կարգապահական ճնշման ցանկացած դրսևորում՝ բողոքի գործընթացին մասնակցելու պատճառով, խստիվ արգելվում է և կհանգեցնի դպրոցի տնօրենության համապատասխան արձագանքի:

## **11. Քաղաքականության հաստատում և կիրառում**

**11.1.** Այս քաղաքականությունը ուժի մեջ է մտնում ճեմարանի տնօրենի պաշտոնապես հաստատումից հետո:

**11.2.** Շիրակացու ճեմարանի համայնքի բոլոր անդամները կտեղեկացվեն այս քաղաքականության մասին՝ պաշտոնական հաղորդակցության միջոցներով (Էլ. փոստ, դպրոցի կայք և այլն):

## **12. Քաղաքականության մատչելիություն և լեզվական աջակցություն**

**12.1.** Համապարփակ ընդգրկվածություն և հստակ հաղորդակցությունն ապահովելու նպատակով այս քաղաքականությունը հասանելի է հայերենով (դպրոցի հիմնական աշխատանքային լեզուն) և անգլերենով:

**12.2.** Անհատական կարիքների դեպքում, ըստ պահանջի, կարող են տրամադրվել այլընտրանքային տարբերակներ:

### **Քաղաքականության թարմացումների մասին տեղեկատվություն**

**12.3.** Քաղաքականության թարմացումները հաղորդվում են դպրոցի կայքի միջոցով, էլ. փոստով և սովորողների, ծնողների ու աշխատակիցների համար նախատեսված տարեկան կողմնորոշիչ հանդիպումների ժամանակ:  
Այս մոտեցումը նպաստում է թափանցիկությանը և ապահովում է, որ բոլոր ներգրավված կողմերը տեղեկացված լինեն իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին:

## **13. Օգտագործված աղբյուրներ**

- Council of International Schools. *CIS International Accreditation Framework*. CIS, 2021.
- Department for Education (UK). *Best Practice Guidance for School Complaints Procedures*. GOV.UK, 2019.
- International Baccalaureate Organization. *Guidelines for Developing a School Assessment Policy in the Diploma Programme*. IBO, 2022.
- International Baccalaureate Organization. *Programme Standards and Practices*. IBO, 2020.
- International Baccalaureate Organization. *Rules for IB World Schools: Diploma Programme*. IBO, 2022.

### **Օժանդակ գործիքներ**

Քննարկման հանձնաժողովը նշում է, որ այս քաղաքականության վերանայման ընթացքում օգտագործվել են AI-հիմքով գործիքներ (օրինակ՝ OpenAI-ի ChatGPT)՝ հատկապես լեզվական հստակեցման և ձևակերպումների բարելավման նպատակով: Բոլոր բովանդակային

որոշումները կայացվել են դպրոցի քաղաքականության մշակման խմբի կողմից:

#### **14. Հավելված ա. Բողոքների քաղաքականության վերաբերյալ տարեկան հարցում**

Հետադարձ կապի հարցաթերթիկը ներառում է հարցեր, որոնք գնահատում են՝

- քաղաքականության հասկանալիությունը,
- առաջին մակարդակի աջակցություն ցուցաբերող անձնակազմի մատչելիությունը,
- պատասխանների ժամանակին տրամադրումը բոլոր մակարդակներում,
- վերջնական որոշումներից գոհունակությունը,
- բարելավման առաջարկները:

Հարցման արդյունքները հավաքագրվում են ամեն տարի և վերլուծվում են դպրոցի ղեկավարության կողմից՝ քաղաքականության վերանայման գործընթացը բարելավելու համար:

#### **15. Հավելված Բ. Պաշտոնական բողոքի ներկայացման**

##### **ձևանմուշ**

**<<Շիրակացու ճեմարան>> Միջազգային**

##### **Գիտակրթական Համալիր**

Այս ձևը լրացվում է այն դեպքերում, երբ խնդիրը կամ մտահոգությունը չի լուծվել ոչ պաշտոնական (1-ին մակարդակ) ընթացակարգով և բողոքողը ցանկանում է անցնել պաշտոնական բողոքարկման փուլին: Այն կարող է ներկայացվել գրավոր կամ էլեկտրոնային ձևով՝ ուղղված դպրոցի տնօրենին կամ IB համակարգողին:

##### **1. Բողոքողի Տվյալներ**

- Անուն, Ազգանուն՝ \_\_\_\_\_
- Կապը աշակերտի հետ՝  Ծնող / խնամակալ  Աշակերտ   
Աշխատակից  Այլ՝ \_\_\_\_\_
- Հեռախոսահամար՝ \_\_\_\_\_
- Էլ. հասցե՝ \_\_\_\_\_
- Ներկայացման Ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_

## 2. Բողոքի Թեմա

- Կապակցված անձ(անձիք)՝ \_\_\_\_\_ • Բողոքի մակարդակ՝
  - 2-րդ մակարդակ – տնօրենին և/կամ IB համակարգողին
  - 3-րդ մակարդակ – Դպրոցի տնօրենին դիմում
- Ծրագիր (եթե կիրառելի է)՝
  - PYP  MYP  DP  AP  Այլ՝ \_\_\_\_\_
- Բողոքարկման տեսակ՝
  - Ուսուցում և ուսումնական գործընթաց
  - Աադեմիական ազնվություն
  - Կարգապահական միջոց
  - Աշխատակիցների վարք
  - Ներգրավվածություն/Մատչելիություն
  - Առարկայական գնահատական/Կարկանիշ
  - Պաշտպանություն և ապահովում (կուղղվի Երեխաների պաշտպանության պատասխանատուին)
  - Այլ՝ \_\_\_\_\_

## 1. Բողոքի Մանրամասները

Խնդրում ենք հստակ նկարագրել ձեր բողոքի բնույթը: Նշեք համապատասխան ամսաթվեր, արդեն կատարված գործողություններ, շփումներ և ներկայացրեք ցանկացած ապացույց (եթե անհրաժեշտ է, կարող եք առանձին հավելվածով):

#### 4. Առաջարկվող Լուծում

Խնդրում ենք նկարագրել, թե ինչպիսի լուծումն էք համարում արդար և նպատակահարմար ձեր մտահոգության համար:

#### 5. Գաղտնիության հաստատում

Ես հասկանում եմ, որ այս բողոքը կգործի Շիրակացու ճեմարանի բողոքների քաղաքականության համաձայն, և Գաղտնիությունը հնարավորության սահմաններում կպահպանվի:

#### 6. Ստորագրություն

Ստորագրություն \_\_\_\_\_

Ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_

◆◆ Խնդրում ենք կցել ցանկացած անհրաժեշտ փաստաթուղթ կամ ապացույց: ◆◆ Լրացված ձևաթուղթը վերադարձրեք համապատասխան պատասխանատու անձանց (տե՛ս Հավելված Գ):

### 16. Հավելված Գ. Պատասխանատու անձանց ցանկ

#### Անուն/ազգանուն Էլ. փոստի հասցե

#### Պաշտոն

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Հոգեբաններ,<br/>դասվար,<br/>մանկավարժ,<br/>ուսանողական<br/>առաջնորդ</p>       | <p>Տեղեկությունները<br/>տրամադրվում են<br/>դպրոցի<br/>վարչակազմի<br/>կողմից<br/>յուրաքանչյուր<br/>ուսումնական<br/>տարվա սկզբին<br/>կամ<br/>կոնտակտային<br/>տվյալների<br/>փոփոխության<br/>դեպքում:</p> |   |
| <p>Երեխաների<br/>պաշտպանության<br/>պատասխանատու</p> <p>IB PYP<br/>համակարգող</p> | <p>Գայանե Գրիգորյան,<br/>Տաթևիկ<br/>Արզումանյան,<br/>Աննա<br/>Ստեփանյան</p> <p>Մարինա Սահակյան</p>  | <p><a href="mailto:cpo-primary@shirakatsy.am">cpo-primary@shirakatsy.am</a><br/> <a href="mailto:cpo-middle@shirakatsy.am">cpo-middle@shirakatsy.am</a><br/> <a href="mailto:cpo-high@shirakatsy.am">cpo-high@shirakatsy.am</a><br/> marinasahakyan@shirakatsy.am</p> |
| <p>IB MYP<br/>համակարգող</p>   | <p>Էլինա Շաքարյան</p>   | <p>elinashakaryan@shirakatsy.am</p>   |

|                     |                |                             |
|---------------------|----------------|-----------------------------|
| IB DP<br>համակարգող | Աննա Ստեփանյան | annastepanyan@shirakatsy.am |
|---------------------|----------------|-----------------------------|

19

|                                   |                       |                                 |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Մանկակրթարանի<br>տնօրեն           | Գայանե<br>Գրիգորյան   | gayanegrigoryan@shirakatsy.am   |
| Միջին դպրոցի<br>տնօրեն            | Տաթևիկ<br>Արզումանյան | tatevikarzumanyan@shirakatsy.am |
| Ավագ դպրոցի<br>տնօրեն             | Աննա<br>Ստեփանյան     | annastepanyan@shirakatsy.am     |
| Դպրոցի տնօրեն /<br>Գլխավոր տնօրեն | Աշոտ<br>Ալիխանյան     | ashotalikhanyan@shirakatsy.am   |

## 17. Հավելված Դ. Հարակից քաղաքականությունների շրջանակ

Այս բողոքների քաղաքականությունը պատկանում է լայն քաղաքականությունների համակարգին, որը համապատասխանում է Ճիրակացու ճեմարանի արժեքներին, պատասխանատվություններին և սպասելիքներին: Լիարժեք պատկերացում կազմելու համար այս քաղաքականությունը պետք է ընթերցել հետևյալ փաստաթղթերի հետ միասին՝

- Երեխաների պաշտպանության քաղաքականություն
- Աշակերտների վարքագծի կանոնագիրք
- Աշխատակիցների ներքին կարգապահական կանոններ
- Ներառականության քաղաքականություն
- Գնահատման քաղաքականություն
- Ակադեմիական ազնվության քաղաքականություն

Այս փաստաթղթերը հասանելի են դպրոցի կայքի միջոցով կամ վարչական գրասենյակում: Համատեղ դրանք կազմում են ամուր հիմք՝ ապահովելով թափանցիկություն, պատասխանատվություն և բարեկեցություն դպրոցական համայնքի բոլոր անդամների համար:

## 18. Փոփոխությունների հաշվետվության գրանցամատյան

| Տարբերակ | Ամսաթիվ      | Կատարված փոփոխություն                       | Պատասխանատու կողմ                   |
|----------|--------------|---|-------------------------------------|
| 1.0      | Հունվար 2024 | Ճիրակացու ճեմարանի բողոքների քաղաքականությա | Քաղաքականության մշակման հանձնաժողով |

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  | և սկզբնական հրապարակում |  |
|--|--|-------------------------|--|

## 1.1 Սեպտեմբեր 2025

Յոգեբանների դերը,

վերադասավորման կետ, Առաջին մակարդակի պատասխանատվություն, պաշտպանություն, սովորողների ձայնի ներգրավում, հասանելիության ապահովմանն ուղղված միջոցառումներ Բաղաքականության մշակման հանձնաժողով

## ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

1.1. Սովորողի բացակայելու հանգամանքներով եւ պատճառներով պայմանավորված սահմանվում է բացակայության երեք տեսակ.

1.1.1. հարգելի\*

1.1.2. թուլլատրելի\*\*

1.1.3. անհարգելի\*\*\*

1.2. Բացակայությունը համարվում է հարգելի, եթե սովորողը բացակայել է.

1.2.1. հիվանդության պատճառով

1.2.2. ընտանեկան իրավիճակներից բխող պատճառներով (հարազատի կորուստ եւ այլն)

1.2.3. առարկայական, մարզային, միջազգային կամ հանրապետական օլիմպիադաներին, աշխատաժողովներին, մրցույթներին, գիտաժողովներին, փոխանակման ծրագրերին, համաժողովներին կամ բուհական ընդունելության քննություններին եւ դրանց նախորդող օրերին մասնակցելու կամ նախապատրաստվելու նպատակով

1.2.4. ճեմարանի կողմից սահմանված ինքնակառավարման օրերի ընթացքում (միջին եւ ավագ դպրոցներում)

1.3. Բացակայությունը համարվում է թուլլատրելի, եթե.

1.3.1. սովորողը բացակայել է ընտանեկան կամ անձնական հանգամանքներով պայմանավորված

1.3.2. սովորողը սեփական նախաձեռնությամբ կրթահամալիրից դուրս, տնօրենության գիտությամբ, մասնակցել է գիտաժողովների, մրցույթների, աշխատաժողովների, համերգների, նկարահանումների եւ այլն

1.4. Բացակայությունը համարվում է անհարգելի, եթե.

1.4.1. հարգելի լինելու հանգամանքը ամրագրված կամ հաստատված չէ բժշկական փաստաթղթով կամ ծնողի նամակով

1.4.2. սովորողը ներկայացել է դասերին առանց համապատասխան պարագաների (օր.՝ պար, ֆիզկուլտուրա)

1.4.3. սովորողը դասերին ներկայացել է ուշացած (տես 3.2, 3.3)

1.4.4. սովորողը եկել է ճեմարան եւ առանց հարգելի պատճառի բացակայել է որեւէ դասից կամ ամբողջ օր, կամ ընդհանրապես չի ներկայացել առանց ծնողի գիտության (դիտարկվում է որպես փախուստ)

1.4.5. Տարվա ընթացքում 5 եւ ավելի ուսումնական օր անհարգելի բացակայությունները կարող են դիտարկվել որպես պայմանագրի խախտում եւ հիմք հանդիսանալ պայմանագրի լուծման կամ չկնքելու համար

1.4.6. Հանրապետությունից սովորողի բացակայությունը ծնողը պետք է հնարավորինս համապատասխանեցնի արձակուրդային օրերին (ներառյալ հունիսը եւ օգոստոսի վերջին շաբաթը). Անհետաձգելի դեպքերում ծնողը դիմում է տնօրենությանը՝ բացակայության պատճառը նշելով, եւ տնօրենը կայացնում է որոշում

1.5. Բացակայությունը որակում է համապատասխան դպրոցի տնօրենը/համակարգողը՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հիման վրա:

2. ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ

2.1. Հիվանդության դեպքում ծնողը պարտավոր է ներկայացնել.

2.1.1. քաղվածք ամբուլատոր քարտից՝ եթե բացակայությունը տեւել է 3 եւ ավելի օր

2.1.2. գրավոր տեղեկանք՝ եթե բացակայությունը տեւել է 1 կամ 2 օր (ներկայացվում է առաջին օրը). Սահմանված ժամկետից ուշ տեղեկանքը ընդունվում է տնօրենի թույլտվությամբ

2.2. Առանձնահատուկ դեպքերում ծնողը չկարողանալու դեպքում տեղեկանքը ներկայացնում է խմբի պատասխանատուն՝ նկարագրելով հանգամանքները:

3. ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱԾՎԱՐԿՈՒՄ

3.1. Վերջնական քանակը հաշվարկելիս ընդհանուր թվից հանվում են.

3.1.1. յուրաքանչյուր լրացված թեմատիկ աշխատանքի համար՝ 2 ժամ

3.1.2. ամբիոնների հերթապահությունների ժամանակ լրացված դասերի համար՝ 2 ժամ

3.1.3. հարգելի բացակայությունների լրացման նպատակով կազմակերպված լրացուցիչ պարապմունքների ժամերը

### 3.2. 1–4-րդ դասարաններ.

Յուրաքանչյուր առարկայից 3 անգամ մինչև 15 րոպե ուշացումը համարվում է 1 դասաժամի անհարգելի բացակայություն:

15+ րոպե ուշացման դեպքում՝ 1 դասաժամ անհարգելի բացակայություն:

### 3.3. 5–12-րդ դասարաններ.

3 անգամ մինչև 15 րոպե ուշացումը համարվում է 2 դասաժամի անհարգելի բացակայություն:

15+ րոպե ուշացումը համարվում է 1 դասաժամի անհարգելի բացակայություն:

3.4. Պարբերական ուշացումները կարգավորվում են վարքականոսով:

3.5. Միջին դպրոց.

Առարկայի դասաժամերի 20%-ի եւ ավելի բացակայության դեպքում կիսամյակը չի ամփոփվում՝ նշանակվում է քննություն (վերահանձնումների շրջանում):

3.6. Անբավարար կիսամյակն ամփոփելիս բացակայությունների 20%-ը գերազանցած առարկաները գումարվում են քանակին: Բացառություններ՝ տնօրենի որոշմամբ:

3.7. Քննական առարկայից 20% բացակայություն ունեցող սովորողը միանգամից մասնակցում է քննությանը, որի գնահատականը համարվում է վերահանձնում:

3.8. Տարեկան 120 ժամը գերազանցող բացակայությունների հաշվառումը կատարվում է ՀՀ ԿԳՄՍՆ կարգով:

3.9. Դիպլոմային ծրագիր.

Եթե բացակայությունը գերազանցում է ժամաքանակի 15%-ը, գնահատականից հանվում է մեկ միավոր (բացառությամբ անբավարարի):

3.10–3.12. Ձեւավորող աշխատանքների վերաբերյալ կանոններ (անվերականգնվող, բացառություններ՝ համակարգողի որոշմամբ, մեկ թեմատիկի լրացում թույլատրվում է առողջական/անհրաժեշտության դեպքում, երկրորդ–երրորդ բացթողումների դեպքում՝ «1»):

3.13. Հեղինակային ծրագիր.

20%-ից ավելի բացակայության դեպքում կիսամյակային վերջնական միավորը նվազեցվում է մեկ միավորով (բացառությամբ անբավարարի):

## 4. ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ԲԱՑ ԹՈՂԱԾ ՆՅՈՒԹԻ ԼՐԱՑՈՒՄ

4.1. Անհարգելի բացակայության դեպքում.

Ճեմարանը չի կրում պատասխանատվություն, թեմատիկ աշխատանքը գնահատվում է «0» (5–10-րդ դասարան) կամ «1» (11–12-րդ դասարան):

4.2–4.3. Թույլատրելի բացակայության դեպքում նյութի լրացումը ճեմարանի պարտականությունն չի հանդիսանում, սակայն թեմատիկի լրացումը կազմակերպվում է կարգով: Ծնողը/սովորողը կարող է դիմել աջակցություն ստանալու համար:

4.4–4.10. Հարգելի բացակայության դեպքում.

Ճեմարանը պարտավոր է ապահովել նյութի լրացումը, ուսուցիչը տրամադրում է ուղեգիր, հերթապահության ընթացքում կատարվում է լրացում, երկարատեւ բացակայության դեպքում՝ առցանց հանձնարարություններ, խորհրդատվություն, անհրաժեշտության դեպքում հեռավար ուսուցում (10+ օր բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով):

4.11. Բացառիկ դեպքերում նյութի լրացումը կազմակերպվում է տնային պայմաններում՝ ուսուցչի մասնակցությամբ:

5. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ԴԵՐԸ ԼՐԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ

5.1. Բացակայության ընթացքում կատարում է ընթացիկ հանձնարարությունները:

5.2. Վերադառնալուց հետո լրացնում է բաց թողած նյութը:

6. ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԴԵՐԸ ԼՐԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ

6.1. Երկարատեւ հարգելի բացակայության դեպքում ուղարկում է ուսումնական նյութերը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է հեռավար ուսուցում:

6.2. Տրամադրում է բացակայության լրացման ուղեգիր:

7. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԻ/ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԻ ԴԵՐԸ

7.1. Կապ է հաստատում ծնողի հետ՝ պարզելու բացակայության մանրամասները:

7.2. Ստուգում է ուսուցիչ–սովորող կապի ընթացքը, աջակցում է հաղորդակցությանը:

7.3. Կազմակերպում է լրացման գործընթացը:

8. ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՐԸ

8.1. Որակավորում է բացակայությունները:

8.2. Վերահսկում է նյութի լրացման եւ բացակայությունների լրացման ընթացքը:

9. ԾՆՈՂԻ ԴԵՐԸ

9.1. Հնարավորինս շուտ տեղեկացնել հիվանդության կամ այլ պատճառների մասին:

- 9.2. Ժամանակին ներկայացնել հաստատող փաստաթղթեր:
- 9.3. Հարգելի ոչ-հիվանդանոցային բացակայության համար նախապես ներկայացնել դիմում:
- 9.4. Թույլատրելի երկարատեւ բացակայության դեպքում պատասխանատվություն վերցնել նյութի յուրացման համար:

Կազմեց՝ Նարեկ Դանոյան