



**ՄԵԾԱՎԱՆԻ N1 ՄԻՋՆԱԿԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ**  
**ՊՈԱԿ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ  
ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ  
2021-2022 ՈՒՍՏԱՐՎԱ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Վարդուհի Նահապետյան**

**ՏՆՕՐԵՆ՝**

**Ս.ԴՈՒՄԻԿՅԱՆ**

## Բաժին Ա

### Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղղույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Առարկայական մասնախմբեր
Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին, <i>ԿապՏու կենտրոնը 26.09.21 աշակերտները շեղում է</i> ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ
Կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 20-ի N 54 – Ն հրամանի հավելվածի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 10.09.2021թ.	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2021թ.	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Դասաբաշխումը, ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններ և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան

<p>ատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1- 12-րդ դասարաններում/ բ) S2S –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:</p>	<p>Ուստարվա րնթացքում</p>	<p>Տնօրինություն Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ</p>
<p>Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	<p>Հունվար մայիս</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:</p>	<p>Ամեն շաբաթ</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ՝ բաց դասեր, բ) լույս բնծայել պատի թերթեր:</p>	<p>Ուստարվա րնթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ</p>
<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p>	<p>Ուստարվա րնթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ՝ պահպանելով պարետի որոշումները:</p>	<p>Ուստարվա րնթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:</p>	<p>Ամեն օր</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:</p>	<p>Ամեն ամիս</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>

*Ուշացումների գրանցումը կատարվում է  
գրքային և էլեկտրոնային բարելավման (2-4-րդ շաբաթաններ)*

		Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
հատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ու ստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն Մասնախմբի ղեկավարներ
4 Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
5 Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր – մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
5 Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր- մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
7 Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
8 Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
9 Ծրագրերի կատարողականն ստուգել՝ քստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
0 Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
1 Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ
2 Աշխատանքային տետրերի ստուգում	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Ուսուցիչներ
3 Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
4 Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
5 Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 – րդ, 9 – րդ, 12 – րդ քննական դասարաններում	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ
5 Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
7 Քննությունների կամակերպում և անցկացում	հունիս	Տնօրինություն

7	7-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում 7-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրինություն
8	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրինություն
9	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրինություն
10	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրինություն

## Բաժին 2

### Աշխատանքման կազմակերպչական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան Գրադարանավար
Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատառային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան
Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ու ստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան
Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան
Ստուգել ու սուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալիս ամապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանությունն պլանի իրար ժեկություն մասին ներկայացնելի աշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան

<p>ուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:</p>	<p>բեր Սևպ տեմ բեր- հոկ տեմ բեր</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:</p>	<p>Ամի սր մեկ անգ ամ</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	<p>Ուս տար վա րնթ ացք ում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 5-6 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տևորում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p>	<p>Ուս տար վա րնթ ացք ում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի գանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լարորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>Ուս տար վա րնթ ացք ում</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>
<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>2-րդ կիս ամյ ակ</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ</p>
<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:</p>	<p>մշտ ապե ս</p>	<p>Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան</p>

մակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և վերադարձնել:	Ուստարվարնթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին, քննույթունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվարնթացքում	Տնօրինություն
Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանակավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող բնդհանրական պահանջները:	Ուստարվարնթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան

### ԲԱԺԻՆ 3

#### ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Վ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան

ն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:		
Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10.08-20.08 և 20.08.-30.08	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Ուսուցիչներ

**ԲԱԺԻՆ 4**

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան



<p>վարտական դասարանների սովորողների և ելիքների, կարողություններին ու ստույգություններին ծանոթանալու նպատակով առարկայական 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ:</p> <p>բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:</p> <p>Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության րնդլայնված նիստերում:</p> <p>Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:</p> <p>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:</p> <p>Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:</p>	Դեկտեմբեր – ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:</p>	Հոկտեմբեր – ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության րնդլայնված նիստերում:</p>	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:</p>	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:</p>	Յուր. ամիս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
<p>Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:</p>	Դեկտեմբեր – ապրիլ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան

## ԲԱԺԻՆ 5

### Աշխատանք ծնողների հետ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ	Ուստարվա	Փոխտնօրեն՝

Գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	ընթացքում	Վ.Նահապետյան
Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան

## ԲԱԺԻՆ 6

### Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
2	3	4
Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն
1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրինություն, դասղեկներ
Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները	Օգոստոս	Տնօրինություն

Մապատրաստել նոր ուսումնական արվանձնի սանիտարահիգիենիկ կանոնների կահպանմամբ:		
Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան
Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/ /ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կյոք սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:		
Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան Մասնախմբի ղեկավարներ
Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն

### ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Դասացուցակի կազմում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Օգոստոսի վերջ	
Գործածության մեջ դնել էլմատյանները	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Սեպտեմբեր	
Օրվա պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն օր	
Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Տարվա ընթացքում	
Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Տարվա ընթացքում	
Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	1.09-10.09	
Մասնախմբերի ղեկավարների	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	1.09-10.09	

Չխատանքային գլանների հաստատում			
Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն օր	

### ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Վ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
3	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն	Հոկտեմբեր	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի նախագահ	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն օր	
7	Բաց դասեր	Հ-լեզու և գրականության, պատմության ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
3	Ատառի շնորհանդես		Հոկտեմբեր	
3	Մեղու 2021 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրինություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

Վ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ամեռոյա մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն օր	
2	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Տնօրինություն	Ամեն օր	
3	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
4	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
5	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն շաբաթ	
5	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Տարվա ընթացքում	
7	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների II փուլը և ամփոփել	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավար	Դեկտեմբերի	
Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Դեկտեմբերի	
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Դեկտեմբերի	
Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ	Դեկտեմբերի 1-10	

## ՀՈՒՆՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Հունվար	
Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի անդամներ	Հունվար-փետրվար	
Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրինություն մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2022	
Ստուգել տետրերը, դասամատյանները	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն շաբաթ	
Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Շաբաթը մեկ անգամ	
Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
Ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավար		
Փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ		
Աշակերտների բացակայությունների	Տնօրինություն	Ամեն օր	



ՄԱՐՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օրվա պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն օր	
Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Տարվա ընթացքում	
Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Տարվա ընթացքում	
Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Տարվա ընթացքում	
Ստուգել դասագրքերի խնամքը	Դասղեկ	Տարվա ընթացքում	
Բաց դաս		Մարտ	
Կենդուրումաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ	Տնօրինություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան		
Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ապրիլ	
Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան		
Ստուգել լաբորատոր – գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան		
Մատենավարության ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ամեն շաբաթ	
Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյանմասնախմբի անդամներ	1.05-15.05	
Տառաճանաչության ստուգում I դասարաններում	Փոխտնօրեն՝ Վ.ՆահապետյանՏարրական մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյանմասնախմբի ղեկավարներ	20-27.05.2021	
II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն՝ Վ.Նահապետյան	Մայիս 20-25	

Վարչական տնօրհրդատվություններ ի գրաֆիկի կազմում	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան	Մայիս 15-20	
Տարեկան գնահատականների ճիշտ ձևավորում և գնահատում	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան		
Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան Տարրակ ան մասնախմբի նախագահ	Մայիսի 1-15	
Վերջին դաս- միջոցառում	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	Հունիս	
Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում		Մայիսի 8	

### ՀՈՒՆԻՍ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
Քննությունների անցկացում	Տնօրեն	Հունիս	
Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավար	Հունիս 1-10	
Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ	Փոխտնօրեն Վ.Նահապետյան մասնախմբի ղեկավարներ,		
Ատեստատների բաշխում	Տնօրեն		

Մեծավանի

ՏԵ



ՊՈԱԿ

ԳՈՍԿՐԵՄ

# ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԻ

## 2021-2022 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

### ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ԴԱԿ՝  /Գ.Վարդանյան

**Միջոցառման անվանումը**

**Ժամկետը**

**Կատարող անձ**

Կորոնավիրուսային հիվանդության կանխարգելելու նպատակով ուսումնակրթական գործընթացը հանրակրթական հաստատություններում իրականացնել տրամադրված ուղեցույցով սահմանված կանոնների պահպանմամբ:

Սեպտեմբեր

Տնօրեն

ա/ Համակարգել և կազմակերպել դիմակների, ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչների, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների ապահովվածությունը՝ առնվազն 1 շաբաթվա պահուստով:  
բ) համակարգել որպեսզի օրվա ընթացքում անձնակազմը և սովորողներն ապահովվեն անհրաժեշտ դիմակներով և ախտահանիչ նյութերով, հեռահար օգտագործման ջերմաչափով՝ առնվազն դպրոցի մուտքերի թվով:  
գ) անհատական օգտագործման ջերմաչափերով՝ ըստ անհրաժեշտության գործածման համար:

Ուստարվա ընթացքում

COVID-19  
Հանձնաժողով  
Տնօրեն  
Բուժքույր  
Դասղեկներ

Պահպանել կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:

Սեպտեմբեր

ԴԱԿ

Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում

Սեպտեմբեր

ԴԱԿ

Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ. ժամանակին կանխել դրանք

Տարվա Ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Աշխատանք տանել աշակերտների կարգապահության, հաճախումների և ուսումնական առաջընթացի բարելավման ուղղությամբ

Տարվա Ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները

Ուստարվա ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Թիվ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	Կատարող անձ
8.	Տարեկան առնվազն երկու անգամ հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով, ապահովել դպրոցի տնօրենի կամ նրա ներկայացուցիչների մասնակցությունը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
9.	10-12-րդ դասարաններում հրավիրել ժողովներ, անցկացնել դասարանական աշակերտական խորհուրդների ընտրություններ	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ
10.	Դպրոցում ստեղծել ընտրական հանձնախումբ աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրությունն	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
11.	Կազմակերպել ա/միջոցառումներ, սեմինարներ, մեծարժան երեկոներ, դաս-միջոցառումներ, ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթներ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
12.	Մշխատանք տանել 10-12 դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
Թիվ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	Կատարող անձ
13.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայութ-յունները	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ
14.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ
15.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել դպրոցի միջանցքները ու կաբինետները :	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
16.	Հետևել դպրոցի ներքին կարգապահությանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
17.	Հետևել աշակերտների ուսուցման, գիտելիքների յուրացման, նրանց հետ տարվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման ընթացքին	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ

18.	Դպրոցում դասղեկների հետ կահավորել դպրոցը անհրաժեշտ պատի թերթերով , փառքի անկյունով և հորեյանա-	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
19.	կան ,տոնական օրերին նվիրված վահանակներով Դրոշի ,գինանշանի ու օրհներգի նկատմամբ ակնածանքն ու հարգանքը դարձնել յուրաքանչյուրի բաղաքացիական բարձր գիտակցության վկայությունը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
20.	Մասնակցել ծնողագուրկ և օգնության կարիք ունեցող երեխաների դաստիարակության և ուսուցման գործընթացին, նրանց օգնություն ցուցաբերելու աշխատանքներին	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
21.	Հետևել դպրոցական հերթապա- հությանը և սանիտարահիգիեն- նիկ պայմանների պահպան- մանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
22.	Համագործակցել դասղեկների հետ դասարանական և հա- մադպրոցական միջոցառում- ները իրականացնելու համար: Առաջարկությունները ներկայացնել դպրոցի տնօրինությանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
23.	Հետևել աշակերտների հանգստի և ազատ ժամանակի կազմա- կերպմանը,ընտանիքի կապի ամրապնդմանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
24.	Արձագանքել և ընթացք տալ լավագույն աշակերտների աննառական և կոլեկտիվ առաջարկություններին և դիմումներին	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
25.	Վշակցել դպրոցի խորհրդի, մանկխորհրդի, հոգաբարձուների խորհրդի կողմից աշակերտ- ներին անմիջականորեն վերաբե թող այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ
26.	Դպրոցում ստեղծել 6 հանձնա- խումբ :Մտեղծված հանձնախմբե- րի աշխատանքները նպատա- կամղել աշակերտների ուսում- նադաստիարակչական աշխա- տանքները լավագույն ձևով կազմակերպելու համար	սեպտեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ



	Անցկացնել աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի նիստ: Յուրաքանչյուր հանձնախմբի նախագահին տալ անհատական հանձնարարականներ	Տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ
28.	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել աշակերտական խորհրդի նիստ	Տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ
29.	Դասարանական աշակերտական խորհրդի նախագահներին ընտրել աշակերտական խորհրդի կազմում	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
30.	Իրավանացնել նաև աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրությունից բխող այլ փազորություններ	Տարվա Ընթացքում	ԴԱԿ
31.	Ապահովել կապը սովորողների ծնողների հետ, համագործակցել երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության գործում:		
32.	Սովորողների մեջ ձևավորել պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստել նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակել մարդասիրություն և հայրենասիրություն, աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվելցողության նորմերի և կանոնների սպահովման ուղղությամբ:		
33.	Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:		
34.	Սամակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեղոց երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:		

թիվ

**Միջոցառման անվանումը**

**Ժամկետը**

**Կատարող անձ**

**ՄՏԱՎՈՐ**

**ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Դասարանական խորհուրդների ընտրություններ
2. Դպրոցում սահմանել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահություն
3. Հետևել որպեսզի դասարանական աշակերտական խորհուրդները ժամանակին ստեղծվեն

Տարվա ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Տարվա ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

սեպտեմբեր

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

**ԳԱՂԱՓԱՐԱՔԱՂԱՔԱԿԱՆ  
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Կազմակերպել աշակերտների շրջանում ներկա քաղաքական դրության մասին զրույց
2. Կազմակերպել միջոցառում անկախության օրվան՝ սեպտեմբերի 21-ին : Լոյս ընծայել պատուաններ:

Տարվա ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

սեպտեմբեր

ԴԱԿ  
Դասղեկներ  
Պատմության մ/մ

	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
<p>Աշակերտներին ծանոթացնել ՀՀ կանոնադրությանը</p> <p>ՀԱՅՐԵՆԱԳԻՏԱԿԱՆ և ՀԱՅԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p>		
1. Կազմակերպել զրույց՝ «Հայրենիք» թեմային շուրջ.	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
2. Կազմակերպել զրույց՝ «Հայ ազգային հերոսները»	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
<p>ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԶԱՏԱԳՐԱԿԱՆ ՇԱՐՃԱՆՆ ԸՆԴՈՍՆԵՐԻՕՐԻՆԱԿՈՎ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p>		
1. Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի և ապրիլյան քառօրյա մարտերի ու 44-օրյա մարտերի մասնակիցներին սահիկաշար կամ տեսահոլովակ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ Պատմության մ/մ
2. Դասղեկների հետ միասին երեխաներին ծանոթացնել ազգային հերոսների կենսագրությանը	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
3. Դպրոցում ստեղծել սալենդ նվիրված ազգային հերոսներին	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
4. 10-րդ դասարանը անվանակոչել 44-օրյա պատերազմում զոհված հերոս դպրոցի ուսուցիչ՝ Ս. Սերոբյանի անունով:		
<p>ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p>		
1. Մանկական իրավախախտումները դպրոցում կանխելու նպատակով կազմակերպել՝	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
2. 1. ա/ Դասղեկների հետ միասին ամիսըմեկ անգամ անցկացնել զրույց՝ «Կատ սովորույթների հետևանքները», «Արդարացի և անարդար արարքները» թեմաներով	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
3. բ/ Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող և անկարգապահ աշակերտների հետ	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ
Դասղեկների հետ միասին հսկողություն ստանձանել դպրոցում, որպեսզի անտեղի վեճեր, կոտիվներ, ձեծկոտուքներ չլինեն, որպեսզի ոչ մի իրավախախտման դեպք չգրանցվի դպրոցում	Տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ

**ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ  
ԳԱՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Ուզմագիտության ուսուցչի հետ միասին դպրոցում ստեղծել ստենդներ նվիրված հերոս - ազատամարտիկներին:
2. Այցելել Հայրենական մեծ պատերազմում Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին, Դաստիարակել վարքի կուլտուրա հուշարձանների խնամքի և պահպանման համար:

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Տարվա Ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

3. Կազմակերպել հանդիպումներ բանակի երամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցներ հետ,

Տարվա  
Ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

4. Դպրոցում ստեղծել փառքի անկյուն

Տարվա  
Ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

**ԲԱՐՈՅԱԿԱՆ  
ԳԱՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Կազմակերպել զրույց «Իմ երկրի պատմության հերոսական էջերը» թեմայով
2. Զրույց՝ «Կարծրատիպեր և նախապաշարմունքներ» թեմայով

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

3. Աշակերտներին դաստիարակել հարգանք ուսուցչի, մեծերի նկատմամբ, ինչպես նաև ընկերոջ նկատմամբ :

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

4. «Մխախտտի ծուխը սպանում է» զրույց -դասախոսություն

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

թիվ

Միջոցառման անվանումը

Ժամկետը

Կատարող անձ

ԲՆԱԴՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ  
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Կազմակերպել գրույց՝ «Բնությունը և մարդը» թեմայով

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

2. Գարնանը կազմակերպել ծառատունկ  
«Յուրաքանչյուրը մեկ ծառ» նշանաբանով

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

3. Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում  
անհեցվող ծաղիկների խնամքի գործը:  
Հոգ տանել ,որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ  
բույսերով կահավորեն կարիներտները  
,միջանցքներն

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

ու սրահները

ԱԶԳԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՄԱԶԳԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒԹՅՈՒ  
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Դասղեկների հետ կազմակերպել  
էքսկուրսիաներ Հայաստանի  
տեսարժան վայրերը ,թանգարաններ և  
պատկերասրահներ:

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

2. Անցկացնել գրույցներ մշակույթի անվանի  
գործիչների մասին:

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ

3. Կազմակերպել միջոցառում նվիրված գրողների  
տարելիցներին

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ  
Հայոց լեզվի և  
գրականության մ/մ

4. Կազմակերպել միջոցառում նվիրված մայրենի  
լեզվի օրվան

փետրվար

ԴԱԿ  
Դասղեկներ  
Հայոց լեզվի և  
գրականության մ/մ

5. Պատմական մշակութային  
ժառանգության օրերը

Տարվա  
ընթացքում

ԴԱԿ  
Դասղեկներ