

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝



/ Հ.Ղուլյան/

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

ՊԼԱՆ

2021-2022 ուստարի

ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Հ. Քալաշյան

ՆՈՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. 2021-2022 ուս.տարում դպրոցն իր առջև խնդիր է դնում աշխատել ՀՀ պետական հաստատության կանոնադրության դրույթներով ու պահանջներով:

2. 2021-2022 ուս. տարվա պլանը կազմել՝ հաշվի առնելով նախորդ ուստարվա արդյունքների վերլուծությունը, հարստացրել և լրացնել կոլեկտիվի առաջարկություններով:

3. Ուսուցման ընթացքում կատարելագործել ուսուցման ձևերն ու մեթոդները, մեծ տեղ տալ ներդպրոցական վերահսկողությանը, մանկավարժական կոլեկտիվի և ծնողական համայնքի համագործակցությանը, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հարցերին, դպրոցի ուսումնանյութական բազայի ամրապնդմանը:

4. 2021-2022 ուս.տարում մեծ ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին:

5. Կազմակերպել աշխատանքներ աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:

6. Վերահսկողություն սահմանելու ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ:

7. Շարունակել աշխատանքները դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ: Համագործակցել ՆԳ անչափահասների տեսուչի հետ՝ անցկացնելով զրույցներ, զեկուցումներ՝ թմրամիջոցների օգտագործման, ծխելու, խմելու և այլ վատ սովորույթների վերաբերյալ:

8. Աշխատանք տանել ցածր առաջադիմություն ունեցող երեխաների հետ:

9. Ուս.տարվա ընթացքում ավելի ուշադիր լինել ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջների հանդեպ:

10. Ուշադրություն դարձնել աշակերտների գիտելիքների որակի պետական չափորոշիչներին և նորմերին համապատասխան լինելու գործընթացին:

11. Հրավիրվել դասարանական ծնողական ժողովներ՝ ապահովելով դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը:

12. Դասղեկի ժամերը դարձնել ավելի գործնական, կազմակերպել հանդիպումներ, էքսկուրսիաներ դեպի պատմամշակութային վայրեր,

թանգարաններ, կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, գրույցներ
դասղեկի ժամերին կիրառել S2S-ներ;

13.Նիստերին քննարկել դասղեկների ուս.տարվա ընթացքում կատարա
աշխատանքները:

14.Նոր ուս.տարում դպրոցում առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնե
սովորողների ռազմահայրենասիրական,գեղագիտական և ֆիզիկակա
դաստիարակությանը:

15.Կազմակերպել շաբաթօրյակներ:

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ, դասղեկներ (ըստ 01.09. 2021թ.)

h/h	ԴԱՍՂԵԿԻ Ազգանուն անուն հայրանուն	Դաս.	Ընդհ.	Տղա	Սղջիկ
1.	Թամազյան Աննա Աղաբեկի	I	32	16	16
2	Մուկուչյան Աննա Սարգսի	II	26	12	14
3.	Մոսինյան Աննա Ռուդոլֆի	III	19	9	10
4.	Փերիխանյան Շուշանիկ Ռուդոլֆի	IV	23	12	11
5.	Խանվելյան Զարուհի Սերգեյի	V	28	11	17
6.	Աթաբեկյան Անուշ Ռոբերտի	VI	25	16	9
7.	Կիրակոսյան Մարինե Տելեմակի	VII	23	13	10
8.	Դավիթավյա ն Արա Վոլոդիայի	VIII	22	14	8
9.	Դավթյան Թերեզա Վահագնի	IX	23	11	12
10.	Շահվերդյան Մելանյա Լևոնի	X	17	8	9
11.	Մամաջանյան Գայանե Սարգսի	XI	15	10	5
12.	Մայիլյան Մարինե Սերյոժայի	XII	16	9	7
	Ընդամենը	12	269	141	128

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1(դասավանդող)
- Փոխտնօրեն - 1 (դասավանդող)
- ՄԿԿ - 1
- Լ արորանտ - 1
- Օպերատոր - 1 (դասավանդող)
- Հաշվապահ-1
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ -20
- Ուսուցիչի օգնական-2
- Առարկայական մասնախումբ-3

Դպրոցի ծնողական խորհուրդ

h/h	Ազգանուն անուն հայրանուն	Դաս.	հեռախոսահամար
1.	Անթառանյան Մանե Սիմոնի	I	099866653
2.	Գևորգյան Էդիտա Գևորգի	II	096334461
3.	Մարգարյան Նարա Ալբերտի	III	099318580
4.	Կոստանդյան Ռուզան Սուրենի	IV	096451114
5.	Դավթյան Նաիրա Հայկի	V	091910348
6.	Բոշյալ Լիլիթ Մելիքի	VI	099117767
7.	Դավթյան Մարինե Գևորգի	VII	0099047041
8.	Աթաբեկյան Նինա Անուշավանի	VIII	043160156
9.	Շախկուլյան Գոհար Սուրենի	IX	099065294
10.	Վարդանյան Նաիրա Վազգենի	X	091721149
11.	Աղվանյան Քնարիկ Էդիկի	XI	099210681
12.	Դավթյան Ալիտա Արտակի	XII	091858530

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետները	Կատարող անձ
1.	Հրավիրել դասարանների ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	1-10.09	փոխտնօրեն դասղեկներ դասվարներ
2.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	15-20 .09	տնօրեն փոխտնօրեն
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքը և գործունեությունը	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն ծ/խնախագահ
5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ, դասվարներ
6.	Կազմակերպել ծնողների և ուսուցիչների խորհրդակցության օրեր:	Պարբերաբար	Տնօրենություն
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել արտադասարանական և դաստիարակչական աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում	Մանկավարժ: կոլեկտիվ
8.	Կազմակերպել սեմինար ծնողների հետ դաստիարակության, երեխայի ռեժիմի, հոգեբանական հարցերի շուրջ:	Հունվար	Տնօրենություն Հոգեբան դասղեկներ

Բաժին Ա

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենություն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին , ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Տնօրենություն
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը՝ ըստ ՀՀ ԿԳՄՄ նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 20-ի N 54-Ն հրամանի հավելվածի:	Օգոստոս	Տնօրենություն
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
5	Մտուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 10 .09.2021թ.	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
6	Մտուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2021թ.	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն օպերատոր
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալուսմներ, քննարկել արդյունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ նախագահներ

10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
14	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան կազմակերպիչ, դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Հ. Քալաշյան
20	Վերահսկել մ/մ աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն

25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր- մայիս	Հ. Քալաշյան
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	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	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Հ. Քալաշյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Հ. Քալաշյան
31	Մատյաններում ծրագրերի կատարողականի ստուգում	մայիս	Հ. Քալաշյան մասնախմբի ղեկավար
32	Աշխատանքային տետրերի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան, ուսուցիչներ
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
34	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	Հ. Քալաշյան
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9- րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրենություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
40	Ատեստատների բաշխում	հունիս	Տնօրենություն
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20- 30	Տնօրենություն

Բաժին 2

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Տնօրենություն
5	Ստուգելուսուցիչներիառարկայականթեմատիկպլանները, առարկայիչափորոշչայիպահանջներիհամապատասխանությունը, տալիհամապատասխանհանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ուսուցիչների անհատական ուսուցման պլանները:	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ:Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, Մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրենություն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	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 ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ , դաստիարակ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Կազմակերպիչ, դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	10.08-20.08 և 20.08.-30.08	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն
4	ա) 5,10,12 և ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տալ ստուգողական աշխատանքներ տնօրենության կողմից: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	նոյեմբեր - մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Մշտապես	փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանակավարժական խորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն

ԲԱԺԻՆ 5

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Մեպտեմբեր	Փոխսնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Դասղեկներ
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը սեպտեմբերի 1-ից	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1.Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրենություն, դասղեկներ
3	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ս.Պետրոսյան Ուսուցիչներ դասղեկներ
6	Պարբերաբար կամակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների դաստիարակությանը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և նպաստել կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն կազմակերպիչ
8	Կարգավորել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները:	Ուստարվա վերջում	Տնօրինություն

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում:	Հ. Քալաշյան	Օգոստոսի վերջ	
2.	Դպրության օր	Ռնօրենություն , ԴԱԿ Ա.Թամազյան	01.09.	
3.	Գործածությանմեջ դնել էլ. Մատյանները:	Տնօրենություն օպերատոր	Սեպտեմբեր	
4.	Օրվա պլանների ստուգում;	Տնօրենություն	Ամեն օր	
5.	Առարկայական տետրերի և օրագրերի ստուգում:	փոխտնօրեն	ընթացքում	
6.	Էլ. մատենավարության վերահսկողություն:	տնօրենություն	ընթացքում	
7.	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում:	Տնօրենություն	1.09-10.09	
8.	Մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների հաստատում:	տնօրենություն	1.09-10.09	
9.	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանների հաշվառում:	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
10.	Կազմակերպել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների վերընտրություններ, հրավիրել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների նիստեր:	Դասղեկներ Հ. Քալաշյան Լ. Դավթյան	05.09-25.09	
11.	Անկախության օրվան նվիրված դաս- միջոցառում:	Տնօրենություն Դասղեկներ Տ. Ամիրյան	22.09	
12.	Կավճանկարչության մրցույթ` <<Խաղաղության բանալին խորագրով>>:	Դասվարներ Մ. Դավթյան	ընթացքում	
13.	Հիշատակի օր` նվիրված 44-օրյա պատերազմի զոհերին:	Զ. Խանվելյան Լ. Դավթյան	27.09	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ Կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
4	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն Աշ. Խորհուրդ կազմակերպիչ	05.10	
5	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	Հոկտեմբեր	
6	Ուսուցչի ամենօրյա բացակայությունների հաշվում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
7	Տնօրենության կողմից տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից, 5-րդ, 10-րդ և 12-րդ դասարաններում: Վերլուծել ընթացիկ և նախորդ ուսումնական տարվա արդյունքները;	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ,	10-15.10.	
8	Ա տառի շնորհանդես	Ա. Թամազյան	Հոկտեմբեր	
9	Մեղու 2021 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Տնօրինություն, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	Հոկտեմբեր	
10.	Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, մեթոդական օգնություն ցուցաբերել սկսնակ ուսուցիչներին :	Տնօրենություն ուսուցիչներ մ/մ նախագահներ	11-20 .10	
11.	Գրադարանավարի օրվան նվիրված միջոցառում:	գրադարանավար	09.10	
12.	Կազմակերպել <<Ոսկե աշուն>>:	Աշ. Խորհուրդ	ընթացքում	
13.	Ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան – կոնսպեկտների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
2	Ամեօրյա մատենավարության վերահսկողություն:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
3	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Տնօրենություն	Ամեն օր	
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում:	Տնօրենություն	Տարվա ընթացքում	
6	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին:	Հ. Քալաշյան	Ամեն շաբաթ	
7	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով:	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Տարվա ընթացքում	
8	Բաց դասեր բնագիտական առարկաներից:	Բնագիտական մասնախումբ	Նոյեմբեր	

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը և ամփոփել:	Հ. Քալաշյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	Պատի թերթի լույս ընծայում տարրական դասարաններում:	Դասվարներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Դեկտեմբերի	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը :	Հ. Քալաշյան	Դեկտեմբերի	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Դեկտեմբերի	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Դեկտեմբերի 1-10	
6	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում:	Հ. Քալաշյան	25-28.12	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Հունվար	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Հունվար-փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին:	Տնօրենություն աշ. խորհուրդ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2022	
4	Ստուգել տետրերը, էլ. Մատյանները:	Հ. Քալաշյան	Ամեն շաբաթ	
5.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում:	Լեզվի ուսուցիչներ տնօրենություն	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Հ. Քալաշյան , դասղեկներ	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում VI-XII դասարաններում:	Հ. Քալաշյան մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	
3	Ցերեկոյթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	
4	Դասալսումներ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավար		
5	Փոխադարձ դասալսումներ :	Ուսուցիչներ		
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Տնօրինություն	Ամեն օր	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	Հ. Քալաշյան ուսուցիչներ	ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը:	Դասղեկներ, գրադարանավար	ընթացքում	
6	Բաց դասեր	Ուսուցիչներ	Մարտ	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթ:	Տնօրենություն մաթեմ. ուսուցիչներ	Մարտ	

ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
2	Ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը դրվածքը IX, XII դասարաններում :	Հ. Քալաշյան Մասնախմբի ղեկավար	Ապրիլ	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
4	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
5	Էլ. մատյանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի:	Հ. Քալաշյան	Ապրիլի 10-20	

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում:	Հ. Քալաշյան , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	1.05-15.05	
2	Տառաճանաչության ստուգում I դասարանում:	Հ. Քալաշյան	Մայիսի 1-15	
3	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ,	20-27.05.2021	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Մայիս 20-25	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում:	Հ. Քալաշյան	Մայիս 15-20	
6	Էլ. մատյանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
7	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում:	Հ. Քալաշյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ա. Թամազյան	Մայիսի 1-15	
8	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում:	Տնօրինություն, աշակերտական խորհուրդ	մայիս	
9	Վերջին դաս-միջոցառում :	Տնօրինություն, XII դասարան, դասղեկ	մայիս	

ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում:	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ:	Հ. Քալաշյան , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ		
	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում:	Հ. Քալաշյան	հունիս	
4	Ատեստատների բաշխում:	Տնօրենություն	Հունիս	

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ, դասղեկներ (ըստ 01.09. 2021թ.)

h/h	ԴԱՍՂԵԿԻ Ազգանուն անուն հայրանուն	Դաս.	Ընդհ.	Տղա	Աղջիկ
1.	Թամազյան Աննա Աղաբեկի	I	32	16	16
2	Մուկուչյան Աննա Սարգսի	II	26	12	14
3.	Մոսինյան Աննա Ռուդոլֆի	III	19	9	10
4.	Փերիխանյան Շուշանիկ Ռուդոլֆի	IV	23	12	11
5.	Խանվելյան Զարուհի Սերգեյի	V	28	11	17
6.	Աթաբեկյան Անուշ Ռոբերտի	VI	25	16	9
7.	Կիրակոսյան Մարինե Տելեմակի	VII	23	13	10
8.	Դավիթավյա ն Արա Վոլոդիայի	VIII	22	14	8
9.	Դավթյան Թերեզա Վահագնի	IX	23	11	12
10.	Շահվերդյան Մելանյա Լևոնի	X	17	8	9
11.	Մամաջանյան Գայանե Սարգսի	XI	15	10	5
12.	Մայիլյան Մարինե Սերյոժայի	XII	16	9	7
	Ընդամենը	12	269	141	128

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1(դասավանդող)
- Փոխտնօրեն - 1 (դասավանդող)
- ՄԿԿ - 1
- Լ արդրանտ - 1
- Օպերատոր - 1 (դասավանդող)
- Հաշվապահ-1
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ -20
- Ուսուցչի օգնական-2
- Առարկայական մասնախումբ-3

Դպրոցի ծնողական խորհուրդ

Ն/Ն	ՉԲԵՅԻՅԱՆ ՄԱՅԻՅՆ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԿՈՆԳՐԵՍՍ	ԻՅՆՈՒՅՑ ԱՄՍԻՆՏԵՆԱ	ԻՅՆՈՒՅՑ ԿՈՆԿՐԵՍ
1.	Ծննդյան 13-րդ օրը՝ Ինտերնացիոնալ Կոնգրեսի Ամսինտենտ, Այնթափ Էստոնիայի Հանրապետություն « Կոնգրեսի օրը »:	1-10.09	Մասնակցություն 13-րդ օրը՝ Ինտերնացիոնալ Կոնգրեսի օրը
2.	Ծննդյան 15-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտ « Կոնգրեսի օրը » 15-20 .09	15-20 .09	Մասնակցություն Մասնակցություն
3.	Օգոստոսի 13-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտ, Կոնգրեսի Հանրապետություն « Կոնգրեսի օրը »:	Սեպտեմբեր	Մասնակցություն
4.	Սեպտեմբերի 15-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտ և գործունեությունը	Սեպտեմբեր	Մասնակցություն Ինտերնացիոնալ
5.	Սեպտեմբերի 15-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտ - օգոստոսի 13-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտ « Կոնգրեսի օրը » 13-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտի օրը:	Սեպտեմբեր Կոնգրեսի Ամսինտենտ	Մասնակցություն 13-րդ օրը՝ Ինտերնացիոնալ, 13-րդ օրը՝ Կոնգրեսի օրը
6.	Կազմակերպել ծնողների և ուսուցիչների խորհրդակցության օրեր;	Պարբերաբար	Մասնակցություն
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել արտադասարանական և դաստիարակչական աշխատանքներին:	Սեպտեմբեր Կոնգրեսի Ամսինտենտ	Մասնակցություն: կողմնակցություն
8.	Կազմակերպել սեմինար ծնողների հետ դաստիարակչության, երեխայի զարգացման, հոգեբանական հարցերի շուրջ:	Հունվար	Մասնակցություն Հոգեբան դասակցություն

Սեպտեմբերի 15-րդ օրը՝ Կոնգրեսի Ամսինտենտի օրը, Կոնգրեսի Ամսինտենտի օրը

