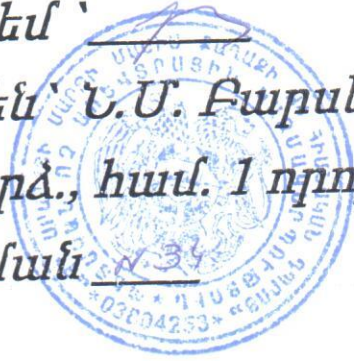


Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն՝ Ս.Ս. Բարսեղյան
Մանկ. խորհրդի արձ., համ. 1 որոշում
Տնօրենի հրաման



<<ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս քաղաքի N 4 հիմն. դպրոց>> ՊՈԱԿ

Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան
2021-2022 ուսումնական տարի

2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը
Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2021թ.)

I դաս. - 31 աշ.
II դաս. - 25 աշ.
III դաս. - 25 աշ.
IV դաս. - 19 աշ.
V դաս.- 20 աշ.
VI դաս. - 28 աշ.
VII դաս.- 19 աշ.
VIII դաս.- 31 աշ.
IX դաս. - 26 աշ.

Ընդամենը՝ 9 դասարան, աշակերտ՝ 224

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն - 1
- ԴԱԿ - 05
- Հոգեբան - 1
- Տնտեսվար - 0.5 (դասավանդող)
- Լաբորանտ - 0.5 (դասավանդող)
- Օպերատոր - 0.5
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 9
- Ուսուցիչ - 18

2021-2022 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Covid-19-ի պայմաններում հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, համապատասխան սանիտարահիգիենիկ պայմանների կազմակերպում և ապահովում
2. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
3. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
4. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
5. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
6. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
7. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
8. Դասավանդման որակի վերահսկում
9. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
10. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
11. Ուսուցիչներին կրթական և մենկալարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2021-2022 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	<p>Կորոնավիրուսային հիվանդության՝ Covid-19-ի վարակի տարածումը կանխարգելելու նպատակով ուսումնակրթական գործընթացը հանրակրթական հաստատություններում իրականացնել</p> <p>Կորոնավիրուսային հիվանդության՝ Covid-19-ի պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի համաձայն</p>	2021-2022	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ

2.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
4.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն գրադարանավար
5.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
6.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակի ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն
7.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
8.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն
9.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն

			առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
11.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ
12.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
13.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ
14.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն փոխտնօրեն

	աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:		
15.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
16.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն.
17.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
18.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ,
19.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի 6 – 9 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
20.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ
21.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
22.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

	գործնական աշխատանքների կատարողականը		
23.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ
24.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր
26.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 5 – 9 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս և արդյունքների վերաբերյալ գրավոր տեղեկանքների կայացնել մարզպետարանի կրթության բաժին	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն , պարապող ուսուցիչներ
27.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Ուսուցիչ
28.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն. Ուսուցիչ
29.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն

30.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն. Ուսուցիչ
31.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր
32.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, օպերատոր
33.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոբ սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
34.	Կազմակերպել բաց դասեր „Հայոց պատմություն, առարկայի դասաժամերին „ Պետություն, բանակ, եկեղեցի,, խորագրով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, պատմության ուսուցիչ, քահանա
35.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ
36.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
37.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն

38.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն
39.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
40.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ
41.	Մովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ
42.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
43.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար
44.	Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն
45.	Հետևողական լինել 9-րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար
46.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն

**2021-2022 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մաս-յանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության սամփոփումը

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
6. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
7. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
8. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նվաստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
9. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
10. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
11. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
12. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
13. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
14. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
15. Արձագանքել „ Ոգնի, համակարգչային մրցույթին
16. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
17. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
18. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

*Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված
հանդիսավոր միջոցառումներ*

- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ „Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- „Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակույթային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Յեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Հաշմանդամների միջազգային օր՝ դեկտեմբերի 3
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
 - ✓ Հանդիպումներ, քննարկումներ, <<Կլոր սեղաններ>> երիտասարդ և պահեստազոր արձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ
 - ✓ ՀՀ ԶՈՒ գործառնություն կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով <<Ես եմ վաղվա սպան>>, <<Այսօր աշակերտ, վաղը՝ սպա>> խորագրով քննարկումներ կազմակերպել: Կազմակերպել ճանաչողական այցեր՝ ՌՈՒՀ – եր:

Նխատերի անցկացման կարգը

Նխատ առաջին **(օգոստոս)**

Օրակարգում՝

1. Քննարկել ուսումնական ծրագրերում առկա գրած փոփոխությունները, ծանոթանալ մեթոդական նամակներին (օգտվել armedu.am, kznak.am կայքից), քննարկել (փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում (տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում (փոխսնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
 - Կազմել մասնախմբերի նխատերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
 - Կազմել առարկայական միասնայակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման

Նխատ երկրորդ **(Սեպտեմբեր 1 - 10)**

Օրակարգում՝

1. Փոխսնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում (տնօրեն, կառավարման խորհուրդ):
2. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատում (տնօրեն, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխսնօրեն):
3. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում (տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Ընթացիկ հարցեր:
5. Ստեղծել դասարանական խորհուրդներ՝ 6-9-րդ դասարաններում (փոխսնօրեն, դասղեկներ):
6. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (տնօրեն, փոխսնօրեն, ԴԱԿ):

Նխատ երրորդ

(Հոկտեմբեր)

1. Դպրոցի 2-9րդ դասարաններում Մայրենիից ստուգել սովորողների կարդալու տեխնիկան:
2. Դասագրքերի վարձավճարների հավաքագրման հաշվետվության ներկայացում:
3. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ չորրորդ

(նոյեմբեր)

Օրակարգում՝

1. Ամփոփել և քննարկել կատարած դասալսումների արդյունքները (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ):
2. Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների ներդրողական փուլի կազմակերպման հարցը, կազմել և ներկայացնել հաստատման օլիմպիադաների տեքստերը (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Դասավարական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
4. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ հինգերորդ

(դեկտեմբեր)

Օրակարգում՝

1. Ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների ներդրողական փուլի արդյունքները (տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ): Լավագույն աշակերտներին հայտագրել տարածքային փուլին մասնակցելու :
2. Ամփոփել առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքները (ղասղեկներ, մանկավարժական խորհուրդ):
3. Առաջին կիսամյակում առարկայական մասնախմբերի կատարած աշխատանքների ամփոփում, քննարկում: Մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունը::
4. Քննական դասարաններում սնօրհիմության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ վեցերորդ

(հունվար)

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին (փոխտնօրեն, համապատասխան մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ յոթերորդ

(փետրվար)

Օրակարգում՝

1. Տարածքային օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
2. Կատարած դասալսումների արդյունքների ամփոփում:
3. Մեթոդական զեկուցում՝ <<Ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներ>>
4. „Հայոց լեզու և գրականություն, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:

Նիստ ութերորդ

(մարտ)

Օրակարգում՝

1. Մեթոդական զեկուցում <<Շրջանավարտի նկարագիրը>>
2. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ):
3. Կազմակերպած միջոցառումների քննարկում
4. Բնագիտամաթեմատիկական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում

Նիստ իններորդ

(ապրիլ)

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպած բաց դասերի քննարկում, զնահատում:
2. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
3. Պատմահասարակագիտական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում
4. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ տասներորդ

(մայիս)

Օրակարգում՝

1. Քննությունների կազմակերպման հարցը:
2. Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում:
3. Բանավոր քննությունների քննական տոմսերի քննարկում: Ներկայացնել հաստատման:

Նիստ տասնմեկերորդ

(հունիս)

1. Քննությունների արդյունքների ամփոփում:
2. 2021-2022 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, զնահատում:
Հաշվետվություններ:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասարաշխում: