

**<<ԿԱՊԱՆԻ N6 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ**

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ / Մ.Ռ.ԴԱՎԹՅԱՆ/ ,,\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը կազմվել է դպրոցի բոլոր օղակների և խորհուրդների առաջարկությունների հիման վրա: Պլանի համար հիմք է ծառայել նախորդ ուստարվա արդյունքների վերլուծությունը` հաջողությունները, վրիպումները, առաջընթացի և զարգացման ուղիները: 2021-2022 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել էր 21 դասարան՝ 539 աշակերտով: Դպրոցը տվել է 55 շրջանավարտ, որոնցից 43-ը ընդունվել է ավագ դպրոցներ , 12- ը` քոլեջներ : Աշակերտներ՝ Դիանա Նուրիջանյանը, Ալյոնա Խաչատրյանը, Յանա Ղազարյանը, Միլենա Ղազարյանը ակտիվ մասնակցություն են ունեցել մարզային և հանրապետական առարկայական օլիմպիադաներին և գրավել մրցանակային տեղեր,իսկ Դիանա Նուրիջանյանը արժանացել է ՀՀ ԿԳՄՍՆ անվանական կրթաթոշակի: Դպրոցում կազմակերպվել են բազմաբովանդակ միջոցառումներ` ուղղված դաստիարակության տարբեր ձևերի (գեղագիտական, բարոյահոգեբանական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, իրավական) զարգացմանը, գրական-երաժշտական կոմպոզիցիաներ, ցուցահանդեսներ, առարկայական շաբաթներ: Աշակերտների և ծնողների շրջանում կազմակերպվել են ընթերցումներ, հարցազրույցներ, տարաբնույթ աշխատանքներ՝ սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ: Առաջինից չորրորդ դասարաններում կազմակերպվել է ընթերցանության ստուգում՝ կրտսեր օղակի մեթոդմիավորման և տնօրենության նախաձեռնությամբ:

ՈՒստարվա ընթացքում թարմացվել են վահանակներ, ստեղծվել պատի թերթեր: Աշխատանքներ են տարվել երեխաների` հատուկ մոտեցում պահանջող խմբերի /սոցիալապես անապահով, ծնողազուրկ, վարքի շեղում ունեցող/ հետ: Սոցիալապես անապահով 43 աշակերտներին և Արցախից տեղահանված թվով 8 սովորողներին տրվել է վարձակալած դասագրքերի գումարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում / 210000 դրամի չափով/, ինչպես նաև օգնություն՝ գրենական պիտույքների տեսքով: Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում նկատվել են բացթողումներ,որոնք պետք է շտկել նոր ուսումնական տարում: 9-րդ դասարաններում սովորող երկու գերազանց աշակերտներ՝ Յանա Ղազարյան, Ալյոնա Խաչատրյան,չկարողացան ավարտական կենտրոնացված քննությունների ժամանակ պահպանել իրենց գերազանցությունը և զրկվեցին հատուկ նմուշի (գերազանցության) վկայականից:Գովասանագրեր ստացավ 88աշակերտ: 2022-2023ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 21դասարան: Աշակերտների թիվը 560 է: Դպրոցում ուսուցումը կազմակերպվելու է 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմով, մեկ հերթով,ամենօրյա և առկա ձևաչափով՝ ՀՀ ԱՆ 24/Ն հրամանի համաձայն;

**ՈՒստարվա նպատակը`** Ապահովել սովորողների կրթության որակը.

* Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:
* Զարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:

**ՈՒստարվա հիմնախնդիրները**`

* Սովորողների շրջանում կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման ճիշտ գործընթաց` աշխատանքային շուկայում իրենց գործողությունների ազատությունն ու ճկունությունն ապահովելու համար:
* Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը` ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշախատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

**ՈՒստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ**

* Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ` աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:
* Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.
* Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով իր անձի հանդեպ համակրանք առաջացնելու, իր և ուրիշների համար նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.
* Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:
* Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:
* Առավել հետևողական աշխատանք տանել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ:

Հանձնարարել տնօրենության անդամներին` մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

**ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ . ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ամիսը,**  **ամսաթիվ** | **Քայլը** | **Այլ տեղեկություններ** |
| **1** | Օգոստոսի  30 | Մանկավարժական խորհրդի նիստ | Նախորդ ուստարվա աշխատանքների վերլուծություն, ներքին գնահատման հաշվետվություն,մանկավարժական համակազմի հաստատում;  (Զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ) |
| **2** | Օգոստոսի  25-26-ը | Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորման կողմից նախնական  դասաբաշխման կատարում | Հանրակրթական ուսումնական հաստատության հաջորդ  ուսումնական տարվա օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա մեթոդմիավորումը  նախնական դասաբաշխման հարցը քննարկել է նաև հունիսի երկրորդ կեսին մանկավարժական աշխատողների արձակուրդ գնալուց առաջ։ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | Օգոստոսի  29-30 | Դասագրքերի բաշխում | Դասագրքերը բաշխվում են  տնօրենի հրամանով՝ ՀՀ [**ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու եվ հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգ**](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=121998)**ի** պահանջներին  համապատասխան: |
| **4** | Օգոստոսի  29-30 | Հանրակրթական ուսումնական հաստատության  մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդմիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի  քննարկում և որոշման կայացում | Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի  ժամաքանակը որոշակի  առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ։ |
| **5** | Օգոստոսի  29-30 | Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդմիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն  մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում։ Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով | Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի  համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանը: |
| **6** | Օգոստոսի  30 | Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա  ուսումնական տարվա  ուսումնական պլանի հաստատում | Հաստատության ուսումնական պլանը [**մանկավարժական խորհրդի**](https://docs.google.com/document/d/1Qorb8OA_-8S2753nK1NC1MYgGYWoM_j5KvUJ5ETUnDE/edit?usp=sharing) ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով։ |
| **7** | Օգոստոսի  30 | Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական  աշխատանքի արդյունքների  ամփոփում՝ հիմք ընդունելով  Ուսումնադասատիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)  Ներքին գնահատման  հաշվետվության քննարկում  մինչև ընթացիկ տարվա  սեպտեմբերի 5- ը | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն  ամփոփվում են մանկավարժական  խորհրդի նիստում:  **Ներքին գնահատման**  հաշվետվությունը քննարկվում և ներկայացվում է ուսումնական հաստատության խորհրդին,  մանկավարժական, ծնողական,  աշակերտական և այլ գործող խորհուրդներին, ինչպես նաև երկշաբաթյա ժամկետում  ապահովվում դրա հրապարակումը տվյալ ուսումնական  հաստատությունում (տեսանելի տեղում), տեղական և (կամ)  հանրապետական մամուլում,  նախարարության պաշտոնական  **https://lib.armedu.am/** կայքում: |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | Օգոստոսի  30 | Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ  լիազորությունների բաշխում | Բաշխումը կատարվում է  «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական  ուսումնական հաստատության **օրինակելի կանոնադրության**,  Մանկավարժական աշխատողների **պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի** և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին  համապատասխան: |
| **9** | Օգոստոսի  30 | Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի  քարտուղարի ընտրություն | Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով (տես՝  **Օրինակելի կանոնադրություն,** կետ 76, 77)։  Հաստատվում է նաև  մանկխորհրդի նիստերի ժամանակացույցը և նախատեսվող օրակարգը։ |
| **10** | Օգոստոսի  30 | Մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում | Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի  նիստում ներկայացնում է  մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական  կազմը։ |
| **11** | Օգոստոսի  30-31-ը | Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում | Առաջիկա ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական  պարապմունքների սկիզբը |
| **12** | Օգոստոսի  30-31-ը | Հանրակրթական դպրոցի  դասարանների կազմավորում | Հանրակրթական դպրոցի  դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա,  տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող  պետական ուսումնական  հաստատության **դասարանների կազմավորման կարգի** և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում  **բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի**  պահանջները։  Դպրոցների կառավարման  տեղեկատվական համակարգում՝ ԴԿՏ **(emis.am**) հաստատության կողմից սովորողների տվյալների մուտքագրման արդյունքում  կատարվում է դասարանների ձևավորում: |
| **13** | Օգոստոսի  31 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում | ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական  խորհրդի ներկայացմամբ  հաստատում է տնօրենը։ |
| **14** | Սեպտեմբերի  1-2 | Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում | Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով։ ԴԿՏ (**emis.am**)  համակարգում դասացուցակի և դասաբաշխման վերաբերյալ տվյալների ներմուծման  արդյունքում ինքնաշխատ կերպով ձևավորվում են տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները: |
| **15** | Սեպտեմբերի  1-7-ը | Առանձին ուսումնական  առարկաների Թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից | Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան  դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդմիավորման հավանությամբ  ներկայացվում տնօրենի  հաստատմանը։ |
| **16** | Սեպտեմբերի  1-7-ը | Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների  ձևավորում։  Հաստատության ծնողական  ժողովի անցկացում | Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց  կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների նախագահներից ձևավորվում է **հաստատության ծնողական խորհուրդը** (տես՝ **Օրինակելի կանոնադրություն,** կետ 96-100):  Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝  առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ,  10-12-րդ դասարանների)  ծնողական ժողով՝ տնօրենի  մասնակցությամբ։ |
| **17** | Սեպտեմբերի  1-8-ը | Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում․  Աշակերտական խորհրդի  ձևավորման նախապատրաստում | Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից։  **Աշակերտական խորհուրդը**  ձևավորվում է հաստատության 6- 12-րդ (հիմնական դպրոցի համար`  6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար` 10- 12-րդ) դասարանների  դասարանական ժողովներում` փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու  ներկայացուցիչներից,  դասարանական ժողովներից հետո`  10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ,  քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը (տես՝ **կանոնադրություն,** կետ 27): |
| **18** | Սեպտեմբերի  1-15-ը | Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում  հաստատման | Այն կազմում է տնօրենը և  հաստատության խորհրդի  հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը։ |
| **19** | Սեպտեմբերի  1-15-ը | Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում | Հաստատության բյուջեի  նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի  քննարկմանը։  Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան։ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20** | Սեպտեմբերի  1-9 | Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (**emis.am)** էլեկտրոնային  համակարգում | Առաջին կիսամյակի դասացուցակի,  առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և  սովորողների համակազմի  ձևավորումից հետո դասացուցակը,  թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են ԴԿՏ (  **emis.am**) էլեկտրոնային համակարգում։ Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ  տվյալների փոփոխություն՝  առկայության դեպքում։ |
| **21** | 25-30.08.2022  02-20.09.2022 | Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակները: |  |
| **22** | ուստարվա ընթացում | Հետևել, որպեսզի դասղեկները, կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: |  |
| **23** | Մշտապես | Սահմանել կարգ. յուրաքանչյուր աշխատող դասի ներկայանա դասերն սկսելուց 30 րոպե առաջ` ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>` հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>:  ՈՒսուցչի հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի վրա /Ա.Սարգսյան/ |  |
| **24** | ուստարվա ընթացում | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>> |  |
| **25** | Օգոստոս | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ ՀՀ ԱՆ 24/Ն հրամանի համաձայն; |  |
| **26** | ուստարվա ընթացում | Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ: |  |
| **27** | Օգոստոս | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի գույքը: |  |
| **28** | օգոստոս սեպտեմբեր | Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ թվում նպատակի համար մշակել դասագիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր: |  |
| **29** | Սեպտեմբեր  5-7 | Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ, Արցախյան 44-օրյա պատերազմի մասնակիցների երեխաների ցուցակը, հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով: |  |
| **30** | Սեպտեմբեր  8-9 | Մեթոդմիավորման նիստի օրակարգի հաստատում; |  |
| **31** | Սեպտեմբեր  5-9 | Օրվա դասի պլաններին, ուսումնական նախագծերին ներկայացվող պահանջների հաստատում; |  |
| **32** | Սեպտեմբեր  12-16 | ՈՒսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում; |  |
| **33** | Սեպտեմբեր  19-23 | Առարկայական խմբակների պլանների երաշխավորում; |  |
| **34** | Սեպտեմբեր  26-30 | ՆԴՎ։ Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում |  |
| **35** | Սեպտեմբեր  26-30 | ՆԴՎ։ Միջին դպրոց։Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում։ |  |
| **36** | Սեպտեմբեր  26-30 | ՆԴՎ։ Դասամատյանների ստուգում։ |  |
| **37** | Սեպտեմբեր  20-30 | Ծնողական խորհրդի ձևավորում |  |
| **38** | Սեպտեմբեր  20-30 | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում |  |
| **39** | Հոկտեմբեր  3-7 | ՆԴՎ։ Տարրական դպրոց։ 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում։ |  |
| **40** | Հոկտեմբեր  10-14 | ՆԴՎ։ Միջին դպրոց։ Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում |  |
| **41** | Հոկտեմբեր  24-28 | ՆԴՎ։ Դասամատյանների ստուգում |  |
| **42** | Հոկտեմբեր  25 | Ծնողական խորհրդի նիստ՝ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին |  |
| **43** | Հոկտեմբեր  27 | Աշակերտական խորհրդի նիստ՝ նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը |  |
| **44** | Հոկտեմբեր | Սովորողներին հանձնարարվող տնային աշխատանքի տեսակների հարցը: |  |
| **45** | Հոկտեմբեր  27-31 | Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպիադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում: |  |
| **46** | Հոկտեմբերի 28 | Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: |  |

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ . ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | ուստարվա ընթացքում | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք. անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոցում |  |
| 6. | ուստարվա ընթացքում | Աշխատանք տանել 1-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: |  |
| 7. | ուստարվա ընթացքում | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին: |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում: |  |

**ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈԼԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 29-31․08․2022 | Հանձնարարել մ/մ-ներին` մշակել թեմատիկ պլաններ՝ նոր ծրագրերին համապատասխան, ուշադրության կենտրոնում պահել հետևյալ հարցերը. |  |
| ա/ | 30-31.08․2022 | Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: |  |
| բ/ | 30-31.08․2022 | Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունները: |  |
| գ/ | 1-12.09.2022 | Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության, պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը: |  |
| 2. | Ամիսը մեկ անգամ | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություն, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություններ:  Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով ամիսը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություն, կատարել աշխատանքների վերլուծություն: |  |
| 4.  ա/  բ/ | ուստարվա ընթացքում | Կատարել դասալսումներ` տնօրեն` շաբաթական 5 ժամ, տն.` ուս. աշխ. գծ. տեղակալ` 4-5 ժամ, տն.` ՄԿԱ գծ.տեղակալ` 2ժամ, առարկայական մասնախմբի նախագահներ` 1-2 ժամ: Պարբերաբար կատարել դասալսումներ` նպատակ ունենալով ուսումնասիրելու հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածելու այն դպրոցում: Մեթոդամանկավարժական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին /Ա․Բաբայան, Ս․Ստեփանյան, Ս․Պետրոսյան, Հ․Բաղդասարյան, Հ․Հարությունյան, Վ․Հակոբյան, Ա․Թումասյան, Ծ․ Ղազարյան/: Կատարել դասալսումների քննարկումների համակողմանի վերլուծություններ: |  |
| 5. | ուստարվա ընթցքում | Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման մեթոդական ցուցումների կիրառումը: |  |
| 6. | Նոյեմբեր- դեկտեմբեր մարտ-ապրիլ | ՆԴՎ։ Տարվա ընթացքում դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ` տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ: |  |
| 7. | ուստարվա ընթացքում | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով` կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը |  |
| 9. | ուստարվա ընթացքում | Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում: |  |
| 10. | մայիս | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, փակցնել քննական կարգացուցակը` քննություններն սկսելուց առնվազն 10օր առաջ: |  |
| 11. | հունիս | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար: |  |
| 12. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության մանկավարժության – նորագույն նվաճումներին: |  |
| 13. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումերին, ՀՀ ԿԳՍՄՆ հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: |  |
| 14. | ուստարվա ընթացքում | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումանասիրել 2-3 ուսուցչի (Լ․ Սարգսյան, Ծ․ Ղազարյան, Հ․ Հարությունյան, Հ․ Աղաթելյան) աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցչին ներկայացվող ընդհանուր պահանջները: |  |
| 15. | ուստարվա ընթացքում | Ապահովել ուսուցիչների/Ն․ Գրիգորյան, Մ․ Ծատրյան, Ա․ Թումասյան, Լ․ Ավանեսյան, Թ․ Մարտիրոսյան, Լ․ Գևորգյան, Ս․ Աղաբեկյան, Ա․ Թունյան, Ա․ Սարգսյան, Գ․ Հաջաթյան, Կ․ Ալթունյան/ մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին, մեթոդական սեմինարներին, ատեստացիաներին: |  |

**ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ . ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ . Ա / ՈՒսումնական պրոցեսի կազմակերպում**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 25-30.08.2022 | Կազմել և հաստատման ներկայացնել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ` հաշվի առնելով դրա կազմման վերաբերյալ հիգիենիկ պահանջները և խորհուրդները: |  |
| 2. | Օգոստոս | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: |  |
| 3. | 1-10.09.2022 | Հանձնարարել մ/միավորման նախագահներին մ/մ. նիստերում մշակել, հաստատման ներկայացնել դպրոցի հիմնական պրոբլեմներից(գիտելիքների ստուգում՝ հարցամարտերի միջոցով) բխող միջոցառումների պլան: |  |
| 4. | ուստարվա ընթացքում, շաբաթը մեկ անգամ | Հանձնարարել ուս. գծով տեղակալին և մ/միավորման նախագահներին ` ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարման գործին ու պարբերաբար անցկացնել էլեկտրոնային մատյանների ստուգումներ: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | Հանձնարարել մ/մ նախագահներին առանձնակի ուշադրություն դարձնել ծրագրային գրավոր աշխատանքների քանակին և ժամկետին: |  |
| 6. | ուստարվա ընթացքում | Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: |  |
| 7. | օգոստոս սեպտեմբեր  դեկտեմբեր | Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով և էլեկտրոնային գրատախտակներով աշխատելը: |  |
| 9. | ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր հոկտեմբեր  նոյեմբեր  դեկտեմբեր | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (Iկիսամյակ, սեպտեմբեր-մաթեմատիկա, հայոց լեզու, հոկտեմբեր 5-րդ դասարանների ուսումնասիրություն, նոյեմբեր, դեկտեմբեր, կերպարվեստ, տեխնոլոգիա, ռուսաց լեզու,նաև տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի կամ կոլեկտիվի ժողովում:  Ուսումնասիրել`  ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին . Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում  Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: |  |
| 10.  ա/  բ/ | ուստարվա ընթացքում | Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ (մաթեմատիկայից, բնագիտական առարկաներից)  Կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր Լույս ընծայել պատի թերթեր |  |
| 11. | Հունվար  Փետրվար  Մարտ  Ապրիլ  մայիս | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (2-րդ կիսամյակ, փետրվար-մարտ մաթեմատիկայի դրվածք,ապրիլ-մայիս քննական դասարաններում տնօրենության կողմից անցկացնել գրավոր աշխատանքներ՝ քննական առարկաներից ), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի կամ կոլեկտիվի ժողովում: |  |
| 12. | դեկտեմբեր | Անցկացնել առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը, առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: |  |
| 13. | ուստարվա ընթացքում | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: |  |
| 14․ | 2-րդ կիսամյակի ընթացքում | Միջին դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ: |  |

**Բ/ Դասղեկական աշխատանք**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | 1-3.09.2022 | Պլանավորել ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները` հաշվի առնելով յուրաքանչյուր երեխայի տարիքային և անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները: Պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. |  |
| ա/ | ուստարվա ընթացքում | ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: |  |
| բ/ | ուստարվա ընթացքում | շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ, այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Ճիշտ լրացնել աշակերտների անձնական գործերը, հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների ճիշտ վարմանը, բացակայությունների հաշվառմանը և ժամանակին ներկայացնել դասարանի մասին պահանջվելիք էլեկտրոնային հաշվետվությունները:  Հետևողական աշխատանքի միջոցով նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Սովորողներին ներգրավել իրենց կոլեկտիվների գործունեության կառավարմանը, համախմբել դասարանական ակտիվին, ստեղծել առողջ կոլեկտիվ: |  |
| 4. | ուստարվա ընթացքում | Աշակերտների ուշադրությունը կենտրոնացնել ուսուցման որակի բարելավմանը, գիտակցական կարգապահության ձևավորմանը, ծանոթացնել դպրոցական կարգ ու կանոնին: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | Հետևել դասարանի աշակերտների սանիտարահիգիենիկ վիճակին, կեցվածքին: |  |
| 6. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսումնասիրել աշակերտների ընտանեկան պայմանները, կազմակերպել այցելություններ երեխաների հետ միասին առանձին ընտանիքներ: |  |
| 7. | ուստարվա ընթացքում | Աշխատանք տանել ետ մնացողների հետ, նրանց ընդգրկել ԱԽ կազմում |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: |  |
| 10. | սեպտեմբեր 6-10.09.2022 | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: |  |

**ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ . ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1․ | 31․08․2022 | Կատարել վարչական աշխատողների աշխատանքի բաժանում: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության կառավարում: Յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմել դպրոցի ամսական աշխատանքային պլան և առաջնորդվել դրանով: |  |
| 3. | 31.08.2022 | Հանձնարարել մ/միավորումներին կազմել պլան և առաջնորդվել դրանով: |  |
| 4. | 31.08.2022 | Հանձնարարել դասղեկներին կազմել դասղեկական աշխատանքների պլան և աշխատանքները իրականացնել այդ պլանի համաձայն: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառում և ապահովել բաց թողնված ժամերի լրացումը: |  |
| 6. | ուստարվա ընթացքում | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: |  |
| 7.  ա/  բ/ | ուստարվա ընթացքում | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին:  Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: |  |
| 8. | 31.08.2022 | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները: |  |
| 9. | Ուստարվա ընթացքում | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: |  |
| 10. | սեպտեմբեր | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկ. խորհրդում: |  |
| 11. | կիսամյակի վերջում | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մանկ.խորհրդի նիստում: |  |
| 12. | դեկտեմբեր ապրիլ | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում: |  |
| 13. | շաբաթը 1անգամ | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը: |  |
| 14. | նոյեմբեր-ապրիլ | Ստուգել չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում: |  |
| 15. | ուստարվա ընթացքում | Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցությունում, տնօրենության ընդլայնված նիստում: |  |

**ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ Մ. Ռ. ԴԱՎԹՅԱՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի ողջ գործունեության ղեկավարում: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Տնօրենին կից խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և ղեկավարում: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Պարտուսի օրենքի իրագործում: |  |
| 4. | 26-30.08.2022 | Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում: |  |
| 5. | 1-10.09.2022 | Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների կազմակերպում: |  |
| 6. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի ներքին կարգապահության կանոնների պահպանման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում: |  |
| 7. | ուստարվա ընթացքում | Աշխատանքի պահպանության և տեխնիկայի անվտանգության, ինչպես նաև դպրոցի անձնակազմի քաղաքացիական պաշտպանության ուղղության տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն: |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի տնտեսական և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն: |  |
| 9. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում: |  |

**ՏՆՕՐԵՆԻ` ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ Ա.ՍԱՐԳՍՅԱՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսուցիչների աշխատանքի հաշվառում և բացթողնված ժամերի լրացման ապահովում և վերահսկում: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ու սովորողների առաջադիմության վերահսկողություն: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների գիտելիքների, վարքի վերահսկողության կանոնավորում: |  |
| 4. | 25-30.08.2022 | Դպրոցի դասացուցակի կազմում: |  |
| 5․ | ուստարվա ընթացքում | Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողություն 1-9-րդ դասարաններում: |  |
| 6․ | 1-10.09.2022 | Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների մասնակցություն: |  |
| 7. | ուստարվա ընթացքում | Աշակերտների շարժի հաշվառման վերահսկողություն: |  |
| 8. | ուստարվա ընթացքում | Մեթոդմիավորումների աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկողություն: |  |
| 9. | ուստարվա ընթացքում | Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկողության օժանդակում: |  |
| 10. | ուստարվա ընթացքում | Սկսնակ ուսուցիչների(Ծ․Ղազարյան, Ն․ Մինասյան, Լ․ Սարգսյան,Հ․ Աղաթելյան) հետ տարվող մեթոդամանկավարժական աշխատանքների կոորդինացում: |  |
| 11․ | ուստարվա ընթացքում | ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքների կոորդինացում, վերահսկողություն ԱՈՒՊ-ի կազմման պատասխանատուների նկատմամբ |  |

**ՏՆՕՐԵՆԻ` ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ .**

**Ժ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ուստարվա ընթացքում | Ծնողների և դասղեկների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Դժվար դաստիարակվող և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի հերթապահության, ինքնասպասարկման աշխատանքի կազմակերպում: |  |
| 4. | ուստարվա ընթացքում | Գրադարանի աշխատանքի վերահսկողություն: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն: |  |
| 6․ | ուստարվա ընթացքում | Դասղեկների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողություն |  |
| 7․ | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցում գործող խմբակների վերահսկողություն |  |
| 8․ | ուստարվա ընթացքում | ԿԱՊԿՈՒ սովորողների աջակցություն |  |

**ԴՊՐՈՑԻ ԶԻՆՂԵԿ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ուստարվա ընթացքում | ՆԶՊ-ից և քաղ. պաշտպանությունից պարապմունքների կազմակերպում և ղեկավարում: |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Զենքի և զինամթերքի հաշվառում, պահպանում և նպատակային օգտագործում: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Դպրոցականների և աշխատողների քաղպաշտպանության ուսուցման կազմակերպում տարածքային զինվորական կոմիսարիատի և քաղաքային շտաբի հետ համագործակցված: |  |
| 4. | ուստարվա ընթացքում | Զինվորական մասնագիտության նկատմամբ հակում ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների իրականացում: |  |

**ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ուստարվա  ընթացքում | Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ ԱԽ-ի ընտրությունների /նախագահ, հանձնախմբեր/ կազմակերպված անցկացման համար: |  |
| 2. | Ուստարվա  ընթացքում | Աջակցել ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը և նրանց անհրաժեշտ օգնություն ցուցաբերել: |  |
| 3. | Ուստարվա  ընթացքում | Ապահովել բոլոր խորհուրդների /ՄԽ, ԾԽ, ԱԽ / համագործակցությունը, ստեղծել պայմաններ այն բարելավելու համար: |  |
| 4. | Ուստարվա  ընթացքում | Տնօրենին կից խորհրդակցություններում անդրադառնալ ԱԽ-ի գործունեությանը: |  |
| 5․ | Ուստարվա  ընթացքում | ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ընդգրկել ԱԽ-ի մեջ և աջակցել նրանց ներառմանը։ |  |

**ՎԵՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ՀԱՄԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

**/ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1․ | 1․09․2022 | Միջոցառում։ Առաջին ուսումնական օր |  |
| 2. | Ուստարվա ընթացքում | Դպրոցի բարձր դասարանցիների համար կազմակերպել աշակերտական ակումբի պարապմունքներ հետևյալ թեմաներով. ա/<<Կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման պատվիրաններ և եղանակներ>>: բ/<<Միգրացիա. Մարդկային ճակատագրեր>> գ/<<Արժանապատվություն և հանդուրժողականություն>> |  |
| 3․ | ուստարվա ընթացքում | Անվանակոչել դասարանները դպրոցի շրջանավարտներ, զոհված ազատամարտիկների անուններով: |  |
| 4. | ուստարվա ընթացքում | Հանձնարարել դասղեկներին երեխաների հետ անցկացնել զրույցներ վարքի կանոնների, պարտադիր ուսուցման, բարեկրթության, համեստության , բարության վերաբերյալ: |  |
| 5. | 1-15.03.2023 | Դպրոց հրավիրել բժիշկ հոգեբան` աշակերտների հետ անձնական հիգիենայի, սեռական դաստիարակության մասին զրույցներ անցկացնելու նպատակով: |  |
| 6 | 21.09.2022 | Միջոցառում ՝ Անկախության տոնի առթիվ |  |
| 7․ | 5.10.2022 | Ուսուցիչների մեծարման տոն <<Ուսուցիչ` լուսե անուն>> /նվիրված ուսուցչի օրվան/: |  |
| 8․ | 27.01.2023 | Ցերեկույթ՝ Հայոց բանակի օրվան նվիրված: |  |
| 9. | Հիշատակի ցերեկույթ <<Մեծ եղեռն>> | Հիշատակի ցերեկույթ <<Մեծ եղեռն>> |  |

**Բ/ ԲԱՐՈՅԱԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | ուստարվա ընթացքում | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: |  |
| 11. | ուստարվա ընթացքում | Թարմացնել գեղագիտական աշխատանքներն իրականացնող խորհուրդի կազմը և նրա հիմնական խնդիրը համարել դպրոցական շենքի ներքին և արտաքին ձևավորումը սովորողներրի շրջանում գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը: |  |
| 12. | ուստարվա ընթացքում | Կազմակերպել ծնողների համար գեղագիտական ունակությունների զարգացմանը նպաստող զրույցներ: |  |

**Գ/ ՀՈԳԵՎՈՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | ուստարվա ընթացքում | Սովորողների մեջ ձևավորել ազգային արժեքներ |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Զրույցներ` ՀՀ պետական տոնացույցում ընդգրկված ազգային եկեղեցական տոների մասին |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Զրույց-զեկուցումներ` <<Մարդ անհատը և եկեղեցին>> <<Անձի հոգեբանական պահանջմունքները>> <<Ասվածաշնչյան Ոսկե կանոնը>> |  |
| **Դ/ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ** | | | |
| 1․ | ուստարվա ընթացքում | Կատարել ամենօրյա նախավարժանք/ուրախ մարմնամարզություն/ |  |
| 2. | ուստարվա ընթացքում | Լուրջ հսկողություն սահմանել ֆիզկուլտուրայի դասերին աշակերտների հաճախումներին: Հասնել նրան, որ վերացվեն անհարգելի բացակայությունները: |  |
| 3. | ուստարվա ընթացքում | Պահանջել ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներից և աշակերտներից դասերին ներկայանալ սպորտային համազգեստով: |  |
| 4. | Ուստարվա սկզբում և ընթացքում | Ժամանակին հրամանագրել ֆիզկուլտուրայի դասերից ազատվող աշակերտներին: |  |
| 5. | ուստարվա ընթացքում | ուստարվա ընթացքում  Ձևավորել սպորտային փառքի սրահը` տեղ տալով դպրոցի առօրյային, լուսաբանելով առաջավոր մարզիկների նվաճումները |  |
| 6. ա/ | Օգոստոս  Սեպտեմբեր | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: |  |
| բ/ | սեպտեմբեր | Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը: |  |
| գ/ | սեպտեմբեր | Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ: |  |
| դ/ | ուստարվա ընթացքում | ՈՒժեղացնել դպրոցական բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ /բուժստուգումների ժամանակին անցկացում հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք/: |  |
| ե/ | Մշտապես | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճը, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը |  |
| զ/ | Մշտապես | Պարբերապար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: |  |
| Ժա/ | նոյեմբեր մայիս | ՈՒսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը` աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին: |  |
| ժ բ/ | ուստարվա ընթացքում | ՈՒսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով |  |
| Ե/ ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ  ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| 1. | Մշակել ռազմահայրենասիրական դաստիարակության իրականացման աշխատանքային պլան: | 01-05.09.2022 | տնօրեն զինղեկ |
| 2. | Բարելավել նախնական զինպատրաստության պայմանները, հետևողական աշխատանք տանել դասի արդյունավետության, աշակերտների գիտելիքների մակարդակի ուղղությամբ: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ուս.աշխ.գծ տեղակալ |
| 3. | Սովորողների մոտ սեր առաջացնել առարկայի նկատմամբ` ռազմական ուսուցման մեջ ընդգրկելու նպատակով: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ. դասղեկներ |
| 4. | Ստեղծել քաղ. պաշտպանության շտաբ՝ իր բոլոր բաժիններով, դասակներով ու ջոկատներով: | 1-15.09.2022 | Տնօրեն, զինղեկ |
| 5. | Կազմել քաղ. պաշտ. ուսուցման պլան: | ուստարվա ընթացքում | զինղեկ |
| ա/ | Աշակերտների հետ անցկացնել քաղ. պաշտպանության դասընթացներ: | ուստարվա ընթացքում | դասղեկներ |
| **Զ/ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՈՒՄ** | | | |
| 1. | Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ: | ուստարվա ընթացքում | Ուսուցիչներ, դասղեկներ |
| 2.  ա/ | Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստող միջոցառումներ. <<Պատվաբեր մասնագիտություններ>> <<Մասնագիտական կողմնորոշման խնդիրները>> <<Տնտեսագետին անհրաժեշտ գծերը և հատկանիշները>> <<Լրագրողի անձնական որակները>> | ուստարվա ընթացքում | տն.` ՄԿԱ գծ. տեղ., դասղեկներ |
| **Է/ ԻՐԱՎԱՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ** | | | |
| 1. | Կազմակերպել զրույցներ` ա/ <<ՀՀ Սահմանադրությունը որպես մարդու իրավունքների աղբյուր>>: բ/ <<Ընտրական իրավունք>> գ/ <<Ակտիվ քաղաքացի>> դ/ <<Քաղաքացիական հասարակության կառույցներ>> ե/ <<Իրավախախտում և իրավական պատասխանատվություն>> | ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն |
| **Ը/ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ** | | | |
| ա/  բ/  գ/ | Կազմակերպել միջոցառումներ Զրույցներ. .ԳՄՕ – ների կիրառությունը սննդի արդյունաբերության մեջ և դրանց ազդեցությունը մարդու օրգանիզմի վրա:  . Կենսաբազմազանության պահպանումը որպես առաջնային խնդիր  . Էկոլոգիական աղետներ  Տոնացույցերի կազմակերպում (<<Երկրաշարժի օր>>, <<Ջրի համաշխարհային օր>>, Առողջապահության օր>>) դպրոցում ստեղծել <<Բնապահպանի օրագիր>> վահանակի շրջանում:  Գիտահանրամատչելի կոնֆերանս | ուստարվա ընթացքում  ապրիլ մայիս  Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթը | տն.` ՄԿԱ գծ. տեղ. դասղեկներ |

**ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Կազմել, հաստատման ներկայացնել գրադարանի աշխատանքի պլանը։ | 1-10.09.2022 | գրադարանավար |  |
| ա/ | Գրադարանի ակտիվի և ծնողների հետ տարվող մասսայական աշխատանքներ: | ուստարվա ընթացքում | տն.` ՄԿԱ գծ. տեղ. գրադարանավար |  |
| բ/ | Աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| գ/ | Վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի պահպանման վիճակը: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| ե/ | Դասագրքային գրադարանային ֆոնդի ստեղծումը և օգտագործումը: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| 2. | Դասղեկների միջոցով աշակերտներին ապահովել վարձակալական դասագրքերով: | 29-31.08.2022 | գրադարանավար դասղեկներ |  |
| 3. | Ծնողխորհրդի միջոցով սեղմ ժամկետում հավաքել վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի վարձավճարները: | Մինչև նոյեմբերի 30 | գրադարանավար դասղեկներ |  |
| 4. | Հարստացնել դասագրքային ֆոնդը, բարելավել նրանց պահպանությունը, այդ նպատակով տանել անհատական աշխատանքներ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն գրադարանավար |  |
| 5. | Ընտրել անհրաժեշտ գրականություն, թերթերից ու ամսագրերից առանձնացնել հոդվածներ` մասնագիտական կողմնորոշման հարցերին նվիրված: | ուստարվա ընթացքում | տն.` ՄԿԱ գծ. տեղ.  գրադարանավար |  |
| 6. | Գրադարանը հարստացնել մեթոդամանկավարժական գրականությամբ: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| 7.  ա/ | Հարստացնել և թարմացնել ստեղծված մեթոդական անկյուն, օգնել ուսուցիչներին ընտրելու ծնողների հետ անցկացվող զրույցների թեմատիկա  <<Անդրադարձ երեխաների օժտվածության բացահայտման մեթոդներին>> <<Տարիքային հոգեբանության արդի հիմնախնդիրները>>  <<Կարծրատիպերի առաջացման պատճառները>>  <<Սխալ դաստիարակության հետևանքները>> | ուստարվա ընթացքում | տն.` ՄԿԱ գծ. տեղ.  գրադարանավար դասղեկներ |  |
| 8. | Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատենական ամսագրերի, թերթերի: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար դասղեկներ |  |
| 9. | Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել դպրոցի ընթերցանությունը: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար դասղեկներ |  |

**ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ԾԽ-ի կազմը, նախագահներ, կազմել գործունեության ծրագիր և աշխատանքային պլան: | 5-12.09.2022 | տնօրեն դասղեկներ |  |
| 2. | Ակտիվացնել դպրոցի ԾԽ-ի աշխատանքը, նրա միջոցով ծնողներին տեղյակ պահել դպրոցի առաքելության և նպատակների մասին: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ.  ԾԽ նախագահ |  |
| 3. | Ընտանիք-դպրոց կապի ամրապնդման նպատակով ծնողներին պարբերաբար տեղյակ պահել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումների մասին և ապահովել նրանց մասնակցությունը այդ միջոցառումներին: | ուստարվա ընթացքում | ԾԽ նախագահ դասղեկներ |  |
| 4. | Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի առջև ծառացած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: | սեպտեմբեր մայիս | տնօրեն ԾԽ նախագահ դասղեկներ |  |
| 5.  ա/  բ/  գ/  դ/ | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:  Ներառական կրթություն` կրթություն բոլորի համար .  <<Բոլորը տարբեր. Բոլորը` հավասար >>  <<Դպրոցը, ընտանիքը և հասարակությունը>>  <<Ամեն հայ ընտանիք իր սուրբ բարեխոսն ունի>> | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ.  ԾԽ նախագահ դասղեկներ |  |
| 6. | Դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ տարվող աշխատանքներում ընդգրկել ծնողներին, ՆԳ բաժնի աշխատակիցներին: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ.  դասղեկներ |  |
| 7. | Հանձնարարել դասղեկներին` յուրաքանչյուր ծնողական ժողովում անդրադառնալ մանկավարժական հարցերին, ուշադրությունը կենտրոնացնել ծնող-աշակերտ-ուսուցիչ փոխհարաբերություններին, ընտանեկան դաստիարակության հիմնահարցերին: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ.  դասղեկներ |  |
| 8. | Մեծացնել ծնողի պատասխանատվությունը երեխաների դաստիարակության գործում, նրանց կյանքի ու աշխատանքի նախապատրաստման համար ծնողների շրջանում բարձրացնել մանկավարժական  համընդհանուր կրթության մակարդակը: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ. |  |
| 9. | Ուստարվա սկզբին անցկացնել ընտանեկան կողմնորոշման օր` դպրոցի հրատապ խնդիրները ներկայացնելու և քննարկելու նպատակով: | Սեպտեմբեր | տնօրեն  տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ. |  |
| 10. | Ամրապնդել կապը արտադպրոցական հիմնարկների հետ: Ապահովել դպրոցի սաների մասնակցությունը դրանց խմբակներում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն  տն.`ՄԿԱ գծ.տեղ. |  |
| 11. | ՈՒսումնանյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու նպատակով ներգրավել համայնքի շահագրգիռ անձանց: | ուստարվա ընթացքում | ծնողխորհուրդ |  |
| 12. | Ապահովել դպրոցի, համայնքի և ծնողների համատեղ գործունեությունը` սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն |  |

**ԻՆՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Կազմել տարիֆիկացիա | Սեպտեմբեր | Տնօրեն |  |
| 2. | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել պետական կառավարման լիազոր մարմին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն հաշվապահ դպրոցական խորհուրդ |  |
| 3. | Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
| 4. | Ժամանակին դիմել պետական կառավարման լիազոր մարմնին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
| 5. | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
| 6. | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած նյութի ու սարքավորումների հաշվառում: | նոյեմբեր | տնտեսվար |  |
| 7. | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | ուստարվա ընթացքում | տնտեսվար |  |
| 8. | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը, հետևյալ անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | ուստարվա ընթացքում | տնտեսվար |  |
| 9. | Աշխատանք տանել կաբինետների, լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | Մշտապես | կաբինետների, լաբորատորիաների վարիչներ |  |
| 10. | Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն տն.`ՄԿԱ գծ. տեղ. ծնողխորհուրդ |  |
| 11. | Ակտիվացնել ծնողների մասնակցությունը դպրոցի ներքին գնահատման գործընթացում | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն |  |

**ՏԱՍՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**

**ԱՐՀՄԻՈՒԹԵՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Կազմակերպության միջոցով ապահովել կոլեկտիվի միասնությունը, հոգ տանել կոլեկտիվի յուրաքանչյուր անդամի նկատմամբ, բարձրացնել գիտակցական կարգապահությունը, պատասխանատվությունը ստանձնած գործի նկատմամբ ինչպես և նյութական շահագրգռվածությունը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն արհկոմ |  |
| 2. | Արհմիության առաջնահերթ խնդիրը համարել աշխատանքային և կատարողական կարգապահության բարձրացումը, աշխատանքի նկատմամբ մանկավարժական կոլեկտիվի միասնական վերաբերմունքի ապահովումը, աշխատանքային պաշտպանության պայմանների բարելավումը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն արհկոմ |  |
| 3. | Արտադրական խորհրդակցության ր առարկայական, դասղեկական մ/մ-ի հետ հոգ տանել, որ առաջավոր փորձի ուսումնասիրման ու արմատավորման աշխատանքները դրվեն բարձր հիմքերի վրա: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն արհկոմ |  |
| 4. | Արհմիության ժողովներում քննարկել հետևյալ հարցերը. | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն արհկոմ |  |
| ա/  բ/ | Աշխատանքային կարգապահության և աշխատողների ներքին կանոններ կենսագործման վիճակը դպրոցում:  Դպրոցականնների սանիտարահիգիենիկ դաստիարակությունը, դրանց վերաբերող պրոբլեմների լուծման ձևերը արտադպրոցական և արտադասարանական խմբակների պարապմունքներին: | ուստարվա ընթացքում | տն.`ՄԿԱ գծ. տեղ. արհկոմ  բուժքույր |  |
| 5. | Օգնել դպրոցի տնօրենությանը կազմակերպված անցկացնել տոնական միջոցառումները: | ուստարվա ընթացքում | արհկոմ |  |

**ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ՆԻՍՏ 1-ԻՆ | 24.08.2022 |  |  |
| 1. | ՄԽ նիստի օրակարգի հաստատում |  | տնօրեն |  |
| 2. | 2022-2023 ուստարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և ՄԽ քարտուղարի ընտրություն |  |  |  |
| 3. | 2022-2023 ուստարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում |  | տնօրեն |  |
| 4. | Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ |  |
| 5․ | Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում |  |  |  |
| 6․ | Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում |  |  |  |
| 7․ | Դպրոցի աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում |  |  |  |
| 8․ | Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում |  |  |  |
|  | ՆԻՍՏ 2-ՐԴ | 31․ 08․ 2022 |  |  |
| 1. | Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում |  |  |  |
| 2. | Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում |  |  |  |
| 3․ | 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում |  | տն. ուս․աշխ.գծով տեղակալ  մ/մ նախագահներ |  |
| 4․ | Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված դպրոցի ֆինանսավորման կարգի; |  |  |  |
| 5․ | Դասարանների կազմավորման մասին տեղեկանքի ներկայացում․ | 31.08.2022 |  |  |
| 6․ | Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի լրացման կատարման մասին․ |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղ |  |
| 7․ | Դպրոցի ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿՈՒ վկայագրված սովորողների 2022-2023 ուստարվա կազմած ԱՈՒՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7․1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում․ |  | մ/մ նախագահներ |  |
| 8․ | Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակի քննարկում և հաստատում |  | մ/մ նախագահներ |  |
|  | ՆԻՍՏ 3-րդ | Հոկտեմբեր  26-28 |  |  |
| 1. | ՄԽ նիստի օրակարգի հաստատում |  | տնօրեն |  |
| 2․ | Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում |  | տնօրեն |  |
| 3․ | ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապանի թիվ 6 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ-ի 2023 թվականի բյուջեի նախագծի մասին զեկույց |  | տնօրեն |  |
| 4․ | Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում |  | Տնօրենի ՄԿԱ-ի գծով տեղակալ, գրադարանավար |  |
| 5․ | ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում |  | Տնօրենի ուս․ աշխ․ գծով տեղակալ |  |
| 6․ | Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում |  | տնօրեն |  |
| 7․ | Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում |  | Տնօրենի ուս․ աշխ․ գծով տեղակալ, ուսուցիչներ |  |
|  | ՆԻՍՏ 4-ՐԴ | Նոյեմբերի  30 |  |  |
| 1. | Մաթեմատիկա, հայոց լեզու առարկաներից տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների, 2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության գնահատման, միջին դպրոցի հանրահաշվից և երկրաչափությունից սովորողների նախնական /մնացորդային/ գիտելիքների ստուգման արդյունքների քննարկում |  | Տնօրեն, տնօրենի ուս․ աշխ․-ի գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ |  |
| 2. | Դասղեկ՝ Ա․Հարությունյանի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին |  |  |  |
| 3. | Շախմատի ուսուցիչ Կ․Ալթունյանի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին |  |  |  |
|  | ՆԻՍՏ 5-ՐԴ | Դեկտեմբերի  28 |  |  |
| 1. | Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների քննարկում |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ |  |
| 2. | Դպրոցի հերթապահության մասին: |  | տն.`ՄԿԱ գծով տեղ. |  |
| 3․ | 5-րդ դասարանների ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում |  | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասավանդող ուսուցիչներ, դասղեկներ |  |
| 4․ | Առաջին կիսամյակի արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում |  | տնօրենի.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ, դասղեկներ |  |
| 5․ | Ինչպե՞ս սովորողների մեջ սերմանել ընթերցասիրություն |  | Դասվար՝ Լ․ Ավանեսյան |  |
|  | ՆԻՍՏ 6-ՐԴ | Փետրվարի  20-25 |  |  |
| 1․ | Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրության գործողությունների պլանի հաստատում |  | Տնօրենի ուս․ աշխ․ գծով տեղակալ |  |
| 2․ | 7-րդ դասարանների ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում |  | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասավանդող ուսուցիչներ, դասղեկներ |  |
| 3․ | Ոչ ֆորմալ կրթության մասին |  | Պատմության ուսուցիչ՝ Ս․ Անտոնյան |  |
|  | ՆԻՍՏ 7-ՐԴ | Ապրիլի  27-29 |  |  |
| 1․ | Մանկավարժական ընթերցում՝ |  | Ուսուցչի օգնական Լ․ Սարգսյան |  |
| 2․ | Մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում/2-9-րդ դասարաններ/ |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղ, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ |  |
| 3․ | 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգման արդյունքների քննարկում |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղ, մ/մ նախագահ, դասվարներ |  |
|  | ՆԻՍՏ 8-ՐԴ | Մայիսի 12 |  |  |
| 1․ | Սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ներկայացում: |  | Տնօրեն |  |
| 2․ | 4-րդ և 9-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ներկայացում |  | Տնօրեն |  |
| 3․ | Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15օր առաջ, 120-200 ժամ բացակայած սովորողի հաջորդ դասարան կամ հաջորդ աստիճան փոխադրելու մասին (ըստ անհրաժեշտության) |  | տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ |  |
| 4․ | Մանկավարժական ընթերցում |  | Հայոց լեզվի ուսուցիչ՝ Ա․ Թումասյան |  |
| 5․ | Քննական դասարաններում տրված տնօրենության գրավորների/փորձնական քննություն/ արդյունքների քննարկում |  | Տնօրեն  տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ, ուսուցիչներ |  |
|  | ՆԻՍՏ 9-րդ |  |  |  |
| 1․ | 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքների/բացի քննական դասարաններից/, 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների և ստուգողական ամփոփիչ աշխատանքների արդյունքների մասին |  | Տնօրեն  տն.`ուս.աշխ.գծ. տեղակալ,դասղեկներ |  |
| 2․ | Մանկավարժական ընթերցում |  | Շախմատի ուսուցիչ՝ Կ․ Ալթունյան |  |
|  | Ընթացիկ հարցեր |  |  |  |
|  | ՆԻՍՏ 10-րդ | Հուլիսի 3 |  |  |
| 1․ | Գիտելիքների ստուգման և ավարտական, կենտրոնացված ավարտական քննությունների արդյունքների, 4-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, 9-րդ դասարանների սովորողներին հիմնական կրթության վկայականներ/էլեկտրոնային/ տրամադրելու և հիմնական դպրոցից ազատելու մասին |  | Տնօրեն |  |
| 2․ | 2022-2023 ուստարվա գերազանց առաջադիմություն ունեցող սովորողներին ԿԳՄՍՆ կողմից երաշխավորված գովասանագրերով պարգևատրելու մասին |  | Տնօրեն |  |
| 3․ | Դասղեկների, ուսուցիչների, խմբակավարների, տնօրենության էլեկտրոնային հաշվետվությունների ներկայացում կատարած աշխատանքների մասին |  | Տնօրենություն, ուսուցիչներ, խմբակավարներ, դասղեկներ |  |