

Հաստատված է մանկխորհրդի

31.08.2022 թ. թիվ 1 նիստով

Տնօրենի պ/կ

Ա. Ղարոյան



**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ
Ե.ԶԱՐԵՆՑԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 9
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆ**

*Մեր գործն է՝ սովորել ու սովորել, ձգտել
կուտակել հնարավորին չափ շատ
գիտելիքներ, որովհետև հասարակական լուրջ
հոսանքներն այնտեղ են, որտեղ գիտելիքներն
են, և ապագա մարդկության երջանկությունը
միայն գիտելիքներում է:*

Ա. Ղ. Չեխով



2021-2022 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Դպրոցի աշխատանքի հիմքում ընկած են եղել կառավարության այն որոշումները, որոնք կոչված են դպրոցի հետագա զարգացմանն ու կատարելագործմանը: Դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվը արձանագրել է հաջողություններ մատաղ սերնդի կրթության և դաստիարակության գործում:

Դպրոցը կոմպլեկտավորված է եղել 10 դասարանով և 96 աշակերտով: Դպրոցում ունեցել ենք 15 գերազանցիկ, 28 լավագույն:

Դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվը երիտասարդ է, համերաշխ, փորձված, որի աշխատանքի հիմքում ընկած են եղել աշխատասիրու թյունը, հոգատարությունը և պատասխանատվության զգացումը:

Կոլեկտիվի բոլոր անդամները անցել են վերապատրաստման դասընթացներ և տիրապետում են ուսուցման նոր մեթոդներին:

Ուսուցման և դաստիարակության աշխատանքներում նպատակ է դրվել սովորողների մոտ զարգացնել ինքնուրույն աշխատանքի կարողությունները, ընկերասիրություն, հայրենասիրու թյուն, անհանդուրժողականություն մեր կյանքի նեգատիվ երևույթների նկատմամբ:

Համավարակի պատճառով անկատար են մնացել մի շարք ծրագրեր և միջոցառումներ: Կոլեկտիվի գերխնդիրն է եղել ավելի բարձր հիմքերի վրա դնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների որակը, մեծ ուշադրություն դարձնել աշակերտների հայեցի դաստիարակությանը, աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին, հայրենասիրական, իրավական դաստիարակության հարցերին, գեղագիտական դաստիարակությանը, աշակերտների առողջության ամրապնդմանը:

Մարտի 13-ից դասերը կազմակերպվել են հեռավար, ոչ մի երեխա դուրս չի մնացել կրթությունից: Արձանագրել ենք 100 տոկոս արդյունք:

2021-2022 ՈՒՍՏԱՐՈՒՄ ԴՊՐՈՑՆ ՈՒՆԵՑԵԼ Է ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄՆԵՐԸ

1. Մասնակցել ենք Ապահով Հայաստան դրամաշնորհային ծրագրի մրցույթին և շահել 2200000 դրամ, որը հնարավորություն կտա ստեղծել հակահրդեհային լրկալ ցանց, փոխել կողային 2 դռները և ձեռք բերել ԱՕ պարագաներ:
2. Անքոր Հայաստան կազմակերպությունը դպրոցին նվիրել է 2 գերհզոր ժամանակակից համակարգիչ:
3. Արմաթ լաբորատորիայի աշակերտներ Մարիամ Պապիկյանը և Արփինե Միկոյանը մասնակցել են <<Դիջիկոդ >> Լոռու մարզային մրցույթին:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

2022-2023 ուստարում դպրոցը կոմպլեկտավորվել է 11 դասարաններով՝

1. տարրական դպրոցի	1-4 – ըր դասարաններ	4
2. միջին դպրոցի	5-9 – ըր դասարաններ	5
3. ավագ դպրոցի	10-11-ըր դասարան	2

Դասերն սկսել ժամը 9:00- ին, մեկ հերթով, 45 րոպե տևողությամբ:

**2022-2023 ՈՒՍԱՐՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼ
ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ**

1-ին դասարան	Ն. Բաղդասարյան
2-րդ դասարան	Ա. Ղարոյան
3-րդ դասարան	Ա. Իսրայելյան
4-րդ դասարան	Լ. Մեհրաբյան
5-րդ դասարան	Թ. Ղազարյան
6-րդ դասարան	Գ. Ավետյան
7-րդ դասարան	Ս. Սիմոնյան
8-րդ դասարան	Ց. Թաթոյան
9-րդ դասարան	Մ. Հովսեփյան
10-րդ դասարան	Լ. Սիմոնյան
11-րդ դասարան	Զ. Պողոսյան

Սպեղծելի հեղեղայ մասնախմբերը

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. Տարրական դասարանների | Լ. Մեհրաբյան |
| 2. Հումանիտար | Գ. Ավետյան |
| 3. Բնագիտական | Մ. Հովսեփյան |

**2022-2023 ՈՒՍԱՐՈՒՄ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԵՂԱԿԱԼՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՍԱՀՄԱՆԵԼ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ԿԱՐԳՈՎ**

1. Ա. Ղարոյան – տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
ա. Ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում
բ. Մասնախմբերի աշխատանքներ
գ. Ուսուցիչների հետ տարվող մեթոդական
աշխատանքներ
դ. Ուսուցիչների աշխատանքների հաշվառում
2. Գ. Սիմոնյան - զինղեկ
ա. Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության
աշխատանքները
բ. Քաղաքաշտպանության աշխատանքները

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈԼԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը. Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:

- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը. Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը
- Ստեղծել նորարարական գաղափարների եւ տեխնոլոգիաների բանկ. Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձեւեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

Ը/Ը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարեր
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ գրադարանավար	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Ա. Աբելյան
4.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան

5.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար	Ա. Ղարոյան Ա. Աբելյան
6.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
7.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
8.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
9.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն զինղեկ	Ա. Ղարոյան Գ. Սիմոնյան
10.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն , առարկայական	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան

	տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին		մասնախմբերի ղեկավարներ	մ/մ ղեկավարներ
11.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
12.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
13.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
14.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
15.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ, ղ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
16.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան մ/մ

	Ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին			ղեկավարներ
17.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
18.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
19.	Ուսումնասիրել հայոց լեզվի և մաթեմատիկայի դրվածքի դպրոցում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ ուսուսուցիչներ
20.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբի ղեկավար,	Ա. Ղարոյան առարկայական մասնախմբի ղեկավար,
21.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն Ուսուցիչ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան ուսուսուցիչներ
22.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
23.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա	Փոխտնօրեն Ուսուցիչ	Ա. Ղարոյան

		ընթացքում		ուսուսուցիչներ
24.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել matyan.emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ,	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ ուսուսուցիչներ
25.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ,	Ա. Ղարոյան ուսուցիչներ
26.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ Ա. Գրիգորյան
27.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ա. Ղարոյան դասղեկներ
28.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
29.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
30.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան ուսուցիչներ

31.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ
32.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան ուսուցիչներ
33.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավար դասղեկներ
34.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
35.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
36.	Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
37.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	Ա. Ղարոյան մ/մ ղեկավարներ
38.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան

	հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:			Ա. Ղարոյան
--	--	--	--	------------

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Հ/Հ	Աշխատանքի թեման	Աշխատանքի կազմակերպման նկարագրությունը	Կատարողները	Ժամկետը
1	Մ/Մ կողմից ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում	Մանկխորհրդի որոշմամբ ընդունել դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը, որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգոստոս
2	Կազմակերպել «Գիտելիքի օրը»	I դասարանների հանդիսավոր ընդունելություն, գովասանագրերի բաշխում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ	օգոստոս
3	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Համագործակցել գրադարանավարի հետ	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ գրադարանավար	Օգոստոս
	2021-2022 ուստարվա ուսումնական տարվա պլանի հաստատում	Մանկխորհրդի ներկայացմամբ հաստատել տնօրենի հրամանով	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	օգոստոս
4	Առարկայական թեմատիկ պլանների ներկայացում	Համագործակցել մ/մ նախագահների հետ և հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգոստոս
5	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Խորհրդակցություններում վարել համապատասխան թեմայով ելույթներ և տալ հանձնարարականներ	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	մշտապես
6	Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստ. աշխատանքների	Մանկխորհրդով արդյունքների ամփոփել և ներկայացնել գործող խորհուրդներին	փոխտնօրեն	օգոստոս

	ամփոփում			
7	Դասասենյակների կարգավիճակի ստուգում	Կատարել դասասենյակների կահավորում	Դասղեկ, տեխաշխատող	օգնուտու
8	Կազմակերպել խորհրդատվություններ և ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանները	Քննարկել փոխտնօրենի մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, դասղեկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանները և ներկայացնել մանկխորհրդում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասղեկ, ԴԱԿ, մանկավարժի օգնական	օգնուտու
9	Ապահովել դասագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների հագեցվածությունը	Համագործակցել գրադարանավարի հետ	փոխտնօրեն	օգնուտու
10	I կիսամյակի դասացուցակ նախնական տարբերակի կազմում	Պահպանել դասացուցակի հիգիենիկ կանոնները և ներկայացնել հաստատման	Տնօրեն, փոխտնօրեն	օգնուտու
11	Փոխադարձ դասալուծումների քանակի քննարկում	ՄՄ նիստում քննարկել և ներկայացնել մանկխորհրդի որոշմանը	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	օգնուտու
12	Դպրոցի ուսումնական պլանի կազմում և հաստատում	Կազմել և ներկայացնել մանկխորհրդի նիստում ուսումնական ծրագիրը և տնօրենի հրամանով հաստատել	Տնօրեն, փոխտնօրեն	սեպտեմբեր
13	Հավաքագրել աշակերտների կազմը	I-X դասարանների աշակերտների քանակի ճշգրտում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկ	Սեպտեմբեր
14	Ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկի կազմում	Համաձայնեցնելով ուսուցիչների հետ՝ կազմել և հաստատել հերթապահության գրաֆիկը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ	սեպտեմբեր
15	Վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում	Կատարել փաստաթղթերի հավաքագրում:	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր
16	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը դասապրոցեսում;	Կատարել ամենօրյա ստուգումներ:	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացքում
17	Առաջին կիսամյակի	Տնօրենի հաստատմանը	փոխտնօրեն	սեպտեմբեր

	դասացուցակի հաստատում	ներկայացնել		
18	Դասարանների և ծնողխորհուրդների ձևավորում:	Անցկացնել ծնողական ժողովներ նրանց կողմից ընտրված ծնողխորհրդի նախագահներից ձևավորել դպրոցի ծնողխորհուրդ:	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր
19	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	10_օրյա ժամկետում 6-10-րդ դասարանների կողմից ընտրված 3-ական ներկայացուցչից ըստ ներկայացված ծրագրի ընտրել աշխորհրդի նախագահ:	փոխտնօրեն,	սեպտեմբեր
20	Վարել ուսուցիչների բացթողման և փոխարինման մատյանը	Կատարել գրանցումներ համապատասխան մատյանում	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացք
21	Հետևել գնահատման կարգին ըստ չափորոշիչների	Անրադառնալ 10 միավորային սանդղակի բնութագրիչներին	փոխտնօրեն,	Տարվա ընթացք
22	Ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում	Կազմել ժամանակացույց վերահսկողության նպատկով	փոխտնօրեն	հոկտեմբեր
23	ԱԽ-ի ընդլայնված նիստ	Կազմակերպել ԱԽ-ի ընդլայնված նիստ	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ,	հոկտեմբեր
24	ՄՄ նիստերում քննարկել ուսուցիչների զեկույցները	Յուրաքանչյուր ուսուցչի հանձնարարել հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավրժական կամ առարկայական բնույթի զեկույցով	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
25	ԱՈՒՊ_Ի ամսական նիստերի կազմակերպում	Համագործակցել մ/մ-ի նախագահների հետ և ըստ իրենց աշխատանքային պլանի՝ կազմել առարկայական շաբաթների ժամանակացույց	Փոխտնօրեն, մ/մ	Ամսական 1 անգամ
26	Մատյանների ստուգում	Ամեն ամիս ստուգել էլ. դասամատյանները	փոխտնօրեն	Յուրաքանչյուր ամիս
27	ԴԱԿ-ի, մ/մ-ի, ԱԽ-ի և մանկավարժի օգնականի աշխատանքների վերահսկողություն ըստ օրացույցային	Ստուգել աշխատանքային պլանների համապատասխանությունը	փոխտնօրեն	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ, մայիս

	այլանի:			
28	I կիսամյակի նախնական ամփոփում	Առաջադիմության նախնական ամփոփում, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	նոյեմբեր
29	Ետ մնացող աշակերտների տարվող աշխատանքներ այլան կազմում	Համագործակցել համապատասխան առարկայախմբերի հետ	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	Տարվա ընթացք
30	ՄՄ խորհրդակցության կազմակերպում	Ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում: Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	նոյեմբեր
31	5-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում	Անց կացնել խորհրդակցություններ	Փոխտնօրեն. մ/մ, ուսուցիչ	ապրիլ
32	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում	Խորհրդակցել ուսուցիչների հետ և կազմել օլիմպիադաների մասնակիցների ժամանակացույց	ՄՄ, փոխտնօրեն	դեկտեմբեր
33	Մանկավարժական խորհրդի նիստի կազմակերպում	I կիսամյակի ամփոփում, հաշվետվություններ ի ներկայացում, վերլուծություն և լավագույն փորձի մասսայականացում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	դեկտեմբեր
34	ԱԽ ընդլայնված նիստ	Կատարված աշխատանքների վերլուծություն և II կիսամյակի աշխատանքային ծրագրի քննարկում և հաստատում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ԱԽ	դեկտեմբեր
35	Վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում	Կատարել փաստաթղթերի ճշգրտում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Հունվար
36	II կիսամյակում կատարվող աշխատանքների օրացույցային աղյուսակի ստեղծում	Բաց դասերի, առարկայական շաբաթների, արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպումը հանձնարարել պատասխանատուներին	փոխտնօրեն	Հունվար

37	Կազմել տնօրենության կողմից տրվող գրավորների ժամանակացույց	Անցկացնել խորհրդակցություններ մ/մ-ների հետ և տալ հանձնարարկաններ համապատասխան տեքստեր կազմելու համար	Փոխտնօրեն. մ/մ	փետրվար
38	Ըստ ԱՌԿ պլանի աշխատանքների վերահսկողություն	Կազմակերպել համապատասխան միջոցառումներ	հանձնախմբեր	փետրվար
39	Անցակցնել մանկավարժական խորհրդի նիստ :II կիսամյակի նախնական ամփոփում	Առաջադիմության նախնական ամփոփում, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մարտ
40	Քննության ձևով նախապատրաստել 9-րդ և 4-րդ դասարաններին	Հետևելով նմուշ-օրինակներին՝ կազմել թեստեր	Փոխտնօրեն. մ/մ	Ապրիլ, մայիս
41	Ուսպլանի և ծրագրերի իրականացման ստուգում	Ստուգել ծրագրերի և պլանների համապատասխանությունը	Փոխտնօրեն. մ/մ, ուսուցիչ	մայիս
42	Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում	Կազմել քննությունների ժամանակացույցերը ըստ քննական կարգի	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մայիս
43	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի ընդլայնված նիստ	II կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում, քննական դասարանների քննություններին մասնակցելու թույլտվություն, մ/մ-ի, ԴԱԿ-ի, ԱԽ-ի ուսուցչի օգնականի և դասղեկների հաշվետվություններ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մայիս
44	Ուստարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Լսել բոլոր ոլորտներում կատարված աշխատանքների մասին և անել եզրահանգումներ	փոխտնօրեն	հունիս
45	Անձնական գործերի ստուգում	Ուսուցիչներին հանձնարարել լրացնել աշակերտների անձնական գործերը	Դասղեկ	հունիս
46	Գովասանագրերի բաշխում	Լավագույն առաջադիմություն ունեցող աշակերտների ցանկի կազմում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	հունիս

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

h/h	Քննվող հարցի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատ. անձը
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն, աշխատանքային պլանի հաստատում 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում Ուսումնական պլանի դպրոցական պարտադիր ժամաքանակի բաշխում, առարկայական մ/մ-ների կազմավորում և հաստատում 2022-2023 ուստարվա աշխատակարգի քննարկում և հաստատում Էթիկայի հանձնախմբի ձևավորում Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում Ներքին գնահատման հանձնախմբի անդամի առաջադրում ԱՈՒՊ- ների քննարկում	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն
1.	Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաներին դասագրքերի վարձավճարից ազատելու մասին ա/Ընտանիք-դպրոց կապը և արդի առկա խնդիրները բ/Աուպ-ը որպես սովորողի կրթության կազմակերպման կարևոր ու անհրաժեշտ փաստաթուղ	հոկտեմբեր	տնօրեն դասղեկներ
1. 2.	Ռեզմահայրենասիրական աշխատանքների վիճակը դպրոցում Ուսումնական տարվա առաջին 2 ամիսների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն և գնահատում 2023 թվականի բյուջեի քննարկում	նոյեմբեր նոյեմբեր	զինղեկ փոխտնօրեն ուսուցիչներ փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, տնօրեն
1.	1-9-րդ դասարանների 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում 2.2-րդ կիսամյակի անելիքների պլանավորում	դեկտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկ
1.	Բնագիտական հոսքի առարկաների		

2.	մեթոդմիավորման նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին Մանկավարժական նորարարական գործընթացների իրականացման դրվածքը դայրոցում	փետրվար	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
1. 2.	Հումանիտար հոսքի առարկաների մեթոդմիավորման նախագահի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում	մարտ	տնօրինություն ուսուցիչներ
1.	4-րդ, 9-րդ դասարանների սովորողներին համապատասխանաբար գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական, քննություններին մասնակցելուն թույլատրելու մասին	մայիս	տնօրինություն ուսուցիչներ
1.	1-3-րդ, 5-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, նույն դասարանում թողնելու և ամառային առաջադրանք տալու մասին	մայիս	տնօրեն, ուսուցիչներ
1. 2.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում, վկայականների հատկացում 2023-2024 ուստարվա նախնական դասաբաշխման մասին	հունիս	տնօրեն, ուսուցիչներ տնօրեն

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Հ/Հ	ԴԱՍԱՐԱՆԸ	ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒԻ ԱՆՈՒՆԸ, ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ՊԱՇՏՈՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ
1.	Համադպրոցական	Միջոցառում նվիրված Գիտելիքի օրվան	ԴԱԿ, ԱԽ	սեպտեմբեր
2.	Համադպրոց	Կավճանկարչության մրցույթ	ԴԱԿ, ԱԽ	սեպտեմբեր

	ցական	նվիրված միջազգային օրվան	Խաղաղության	
3.	Համադպրոցական	Միջոցառում Անկախության տոնին	նվիրված	ԴԱԿ, սեպտեմբեր
4.	Համադպրոցական	Աշակերտական նախագահի կազմակերպում	խորհրդի ընտրության	ԴԱԿ, փոխտնօրեն սեպտեմբեր
5.	Համադպրոցական	Ուսուցչի միջոցառում	օրվան նվիրված	ԴԱԿ, ԱԽ հոկտեմբեր
6.	Համադպրոցական	«COVID-19 մեր կյանքում» թեմայով տեսադաս-սեմինար		ԴԱԿ, ԱԽ հոկտեմբեր
7.	Համադպրոցական	Համապետական մասնակցություն	շաբաթօրյակին	ԴԱԿ, ԱԽ հոկտեմբեր
8.	I	Միջոցառում ուսուցմանը	նվիրված «Ա» տառի	ԴԱԿ, ԱԽ նոյեմբեր
9.	VI	«Ի՞նչ է բյուջեն. բյուջեի ճիշտ պլանավորում» թեմայով խմբային աշխատանք		ԴԱԿ նոյեմբեր
10.	X, IX	«Մասնագիտությունների աշխարհ, կարծրատիպեր և նախապաշարմունքներ» թեմայով մասնագիտական կողմնորոշման սեմինար		ԴԱԿ դեկտեմբեր
11.	Համադպրոցական	«Ամանորյա լավագույն ձևավորում» մրցույթի անցկացում		ԴԱԿ Աշակերտական խորհուրդ դեկտեմբեր
12.	Համադպրոցական	«Ամանորյա դիմակահանդես» խորագրով միջոցառում		ԴԱԿ դեկտեմբեր
13.	IX, X	«Չկրակված փամփուշտներ» ֆիլմի դիտում		ԴԱԿ հունվար
14.	Համադպրոցական	Տյառնդառաջի կապակցությամբ տաղավարների պատրաստում		ԴԱԿ Հայոց եկեղեցու պատմության ուսուցչուհի փետրվար
15.	IX,	«Ջոնաթան Լիվինգսթոն անունով ճայը» նովելի քննարկում՝ նվիրված Գրքի տոնին		ԴԱԿ փետրվար
16.	Համադպրոցական	Տարիանման իրականացում Քաղպաշտպանության համաշխարհային օրվա առթիվ		ԴԱԿ փետրվար

17.	Համադպրոցական	«Մարտի 8» խորագրով միջոցառում՝ նվիրված Կանանց միջազգային օրվան	ԴԱԿ, ԱԽ	մարտ
18.	IV, V	«Զատկական լավագույն ձևավորում» մրցույթի անցկացում	Տեխնոլոգիայի ուսուցչուհի ԴԱԿ	ապրիլ
19.	Համադպրոցական	Համապետական շաբաթօրյակին մասնակցություն	ԴԱԿ տնօրեն	ապրիլ
20.	VII-XI	Այցելություն հուշարձան	ԴԱԿ	Ապրիլ
21.	Համադպրոցական	Ֆլեշմոբի իրականացում՝ նվիրված Մեծ եղեռնի մեկուկես միլիոն զոհերի հիշատակին	ԴԱԿ	ապրիլ
22.	Համադպրոցական	Ծաղկադրման կատարում համայնքում գտնվող Մեծ Հայրենականի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշակոթողին	Տնօրեն	մայիս
23.	Համադպրոցական	«Մի բուռ՝ մի բռունցք» ինտելեկտուալ մրցույթ՝ նվիրված մայիսյան հերոսամարտերի և Հայաստանի առաջին հանրապետության 100-ամյակին	ԴԱԿ	մայիս
24	Աջակցություն գրադարանին	ԱԽ անդամների օգնությամբ վերանորոգել գրադարանում առկա վնասված գրքերը	ԴԱԿ, գրադարանավար, ԱԽ	Տարվա ընթացք

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Թիվ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատ. անձը
1.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և տալ հաշվետվություն նախորդ տարվա կատարած աշխատանքների և նոր ուստարվա խնդիրների մասին	սեպտեմբեր	տնօրինություն
2.	Ընտրել ծնողկոմիտեի կազմ	սեպտեմբեր	տնօրինություն

3.	Հրավիրել ծնողկոմիտեի նիստ և պլանավորել 2022-2023 ուստարվա անելիքները	սեպտեմբեր	տնօրինություն
4.	Կիսամյակների վերջում անցկացնել ծնողական ժողովներ	Կիսամյակի վերջ	դասղեկներ
5.	Յուրաքանչյուր դասարանում ունենալ ծնողական ակտիվ և նրանց ներգրավել դպրոցի աշխատանքներում	տարվա ընթացքում	ծնողկոմիտե
6.	Ծնողկոմիտեի միջոցով ծանոթանալ կարիքավոր երեխաների ընտանեկան պայմաններին և օգնել նրանց	տարվա ընթացքում	ծնողկոմիտե, տնօրինություն
7.	Ուսումնասիրել դասղեկի և լավագույն ծնողների աշխատանքի փորձը և մասսայականացնել կոլեկտիվում	տարվա ընթացքում	ծնողկոմիտե
8.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը հայտարարել ծնողների այցելության օր	տարվա ընթացքում	ծնողկոմիտե

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

h/h	Կատարվելիք աշխատանքը	Ժամկետը	Պատ. անձը
1.	Դպրոցի միկրոշրջանում կատարել դպրոցահասակ երեխաների հաշվառում և կոնտիզենտի ճշտում	օգոստոս-սեպտեմբեր	դասվար
2.	Առաջին իսկ օրից լուրջ ուշադրություն դարձնել հաճախումներին: Անհարգելի բացակայությունների համար ձեռք առնել համապատասխան միջոցներ:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	դասղեկներ փոխտնօրեն
3.	Խիստ հսկողություն սահմանել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների	Տարվա ընթացքում	դասղեկներ, ուսուցիչներ

նկատմամբ:		
-----------	--	--

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ,
ՍՊՈՐՏ ԵՎ ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատ. անձ
1.	Կահավորել մարզադահլիճը և մարզահրապարակը , նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	օգոստոս	տնօրեն, Ֆիզղեկ
2.	Տարվա մեջ 2 անգամ անցկացնել աշակերտների բուժզննում	հոկտեմբեր ապրիլ	բուժքույր
3.	Հաճախակի կազմակերպել միջդասարանային մրցումներ տարբեր սպորտաձևերից	տարվա ընթացքում	Ֆիզղեկ
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել մարզադպրոց գնացող երեխաների հաճախումները:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ
5.	Բարձր մակարդակով կազմակերպել ռազմական ուսուցման աշխատանքները	տարվա ընթացքում	զինղեկ
6.	Նախապատրաստել և անցկացնել քաղաքաշտպանության օրը	ապրիլ	զինղեկ
7.	Բարձր մակարդակով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները	տարվա ընթացքում	Ֆիզղեկ
8.	Կազմակերպված անցկացնել ֆիզկուլտուրայի օրը	տարվա ընթացքում	Ֆիզղեկ, դասղեկներ