

Հաստատում եմ՝

Դպրոցի տնօրենի պաշտոնակատար՝ Տ.Առաքելյան

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՍԵՐԻ Ռ.
ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

**2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՏԱՐՎԱ ՊԼԱՆ**

ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝

Տ.ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Ցանկ

1. *Դպրոցի աշխատանքի գերակա ուղղությունները 2022-2023 ուստարում և 2022- 2023 ուստարվա խնդիրները*
2. *Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն*
3. *Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում*
4. *Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ*
5. *Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն*
6. *Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն*
7. *Աշխատանք ծնողների հետ*
8. *Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ*

Դպրոցի աշխատանքի գերակա ուղղությունները 2022 -2023 ուսումնական տարում

- 1 Կրթության որակի բարելավում
- 2 Սովորողի վերլուծական մտքի զարգացում
- 3 Սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում համաձայն կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական

ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի

- 4 Կրթության բովանդակության որակական մակարդակ ապահովում
- 5 Անհատական մոտեցում՝ ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- 6 Կրթության շարունակականության ապահովումը ուսումնական գործընթացում
- 7 Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում:

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Մանկավարժների կարևորագույն խնդիրներից մեկը համարվում է ժամանակակից մեթոդներով դասապրոցեսի կազմակերպումը և դասին յուրաքանչյուր աշակերտին իր հնարավորությունների չափով մասնակից դարձնելը, ապահովելով սովորողների՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված առարկայական չափորոշիչներով նախատեսված նվազագույն մակարդակի յուրացումը:

Նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարում ուսումնական հաստատությունը կառաջնորդվի Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության դրույթներով ու պահանջներով՝ այն է Հանրակրթական ծրագրերի բովանդակության հիման վրա ձևավորել սովորողների անհատականությունը, նրանց նախապատրաստել ինքնուրույն կյանքի և աշխատանքի:

Հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում կրթության գործընթացը կարգավորվում է օրինակելի ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով, դրանց համապատասխան ուսուցման կազմակերպման ձևերի, միջոցների ու մեթոդների ամբողջականությամբ:

Ուսումնական հաստատության գլխավոր նպատակն է ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված, ինքնուրույն մտածող, ստեղծագործող, մարդասեր անձ, որն ընդունակ լինի գնահատել և հարգել ինչպես իրեն, այնպես էլ ուրիշներին:

2022-2023 ուսումնական տարում հնարավորինս բարձրացնել յուրաքանչյուր դասի արդյունավետությունը, լայնորեն օգտագործելով համագործակցային ուսուցման, նոր մեթոդների և մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաների ընձեռած հնարավորությունները: Հատուկ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչ – աշակերտ հարաբերությունների նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսի կազմակերպմանը: Շարունակել աշխատանքը ուսուցիչների մանկավարժական-մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ: Ուսումնասիրել և գործնականորեն կիրառել մանկավարժական-մասնագիտական նորագույն նվաճումները՝ հատկապես ուսուցիչների փորձի փոխանակման, ստեղծագործական հաշվեվությունների և օրինակելի դասերի միջոցով : Ուսուցչի աշխատանքը գնահատելիս հաշվի առնել կրթության որակի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ նրա կողմից կատարած աշխատանքները և տվյալ դասարանի աշակերտների ընդհանուր կարողություններին համապատասխան հնարավոր արդյունքերը:

Նոր ուսումնական տարում ազգային դպրոցի շարունակական վերակառուցման համար առանձնահատուկ ուշադրություն կդարձվի մայրենիի խոր ու հաստատուն ուսուցմանը, բնագիտական ու մաթեմատիկական առարկաների բազմակողմանի դասավանդմանը, օտար լեզուների վարժ տիրապետմանը, գործնական –լաբորատոր աշխատանքներին, համակարգչային դասերի անցկացմանը, սովորողների գեղագիտական, ֆիզիկական և ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:

Անհրաժեշտության դեպքում կրթության շարունակականությունը ապահովել և կազմակերպել հեռավար ուսուցման միջոցով:

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

1. Աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը

1.1. Ապահովել երեխաների իրավունքների պաշտպանությունը

1.2. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում

1.3. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ

1.4. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը

1.5. Դաստիարակության նկարագիրը.

1.6. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.

Առողջական վիճակը:

2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ.

3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

4.Աշխատանք Արցախից տեղափոխված ընտանիքների և երեխաների հետ

Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների ձևավորում.

Խնդիրներ

- 1) երեխաների և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) առողջ ապրելակերպի ուղիների նպաստում և սերմանում
- 3) ձևավորել անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի հոգածության գործում.
- 4) դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի եւ մշակույթի պահպանման համար
- 5)անհատական մոտեցում առողջական խնդիրներ ունեցող անհատներին
- 6)սանիտարահիգիենիկ պահանջների իրականացման վերահսկողություն
- 7)աշակերտների և աշխատակիցների ջերմաչափման դիմակներ կրելու վերահսկողություն

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին ծրագրային փոփոխություններին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը	Օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավարներ
4	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր 2022թ.	Փոխտնօրեն
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն , մասնախմբերի նախագահներ

	գ) Ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար մայիս	Փոխսնօրեն
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը Էլ-մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխսնօրեն
16	Կազմակերպել սահմանափակ միջոցառումներ՝ պահպանելով ուղեցույցի պահանջները ա) կամակերպել բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
19	Կատարել ամենօրյա դասալսումներ , քննարկել ուսուցիչների հետ:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխսնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն

25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում.	Դեկտեմբեր - մայիս	Տնօրինություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
26	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
27	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
28	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
29	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
30	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
31	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը	մայիս	Փոխտնօրեն
32	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրինություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանն պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել տնօրենին:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
8	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն՝

	շաբաթական 4-5 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մայիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ, դասստիարակ
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
5	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ դասղեկներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասացուցակի կազմում	Փոխտնօրեն	Օգոստոսի վերջ	
2	Գործածության մեջ դնել էլ. մատյանները	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ	Մինչև 05.09.2022	
3	Օրվա պլանների ստուգում	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
6	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հստատում	Տնօրենություն	Մինչև 09.09.2022	
7	Մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանների հաստատում	Տնօրենություն	Մինչև 09.09.2022	
8	Ուսուցիչների բացակայությունների մատյանի հաշվառում	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	

Կրթության որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ.

№	միջոցառում	Ժամկետ	պատասխանատու
Պարոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	Մինչ 31.08	տնօրեն
2	Մշակել. - Ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ	Մինչ 31.08	տնօրեն փոխտնօրեն
3	Կազմակերպել 1- ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	Մինչ 31.08	Տնօրեն , փոխտնօրեն դասվար
4	դասարանների, լաբորատորիաների,գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	Մինչ 10.09	Տնօրեն փոխտնօրեն
5	Նշանակել դասղեկներին,մ/մ նախագահներին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները:	Մինչ 31.08	Տնօրեն փոխտնօրեն
6	Դասագրքերի բաժանում	Մինչ 31.08	Գրադարանավար, դասվարներ,դասղեկներ
7	Դասասենյակներում նստարանների դասավորում կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի պատկեր 1-ի օրինակելի ձևի համաձայն	Մինչ 31. 08	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ,դասղեկներ
8	ուսուցիչների հերթապահության կազմակերպում ընդմիջումների ժամանակ	Մինչ 03.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
7	Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Մինչ 31.08	փոխտնօրեն

8	Մանկավարժական խորհրդի նիստի անցկացում	31.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ
9	Ծնողական ժողովների անցկացում, ուղեցույցի ներկայացում, ծնողխորհրդի կազմի և նախագահի ընտրության իրականացում	Մինչ 15.09	Դասավարներ, դասղեկներ
10	Մ/մ նախագահների, դասարանների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների և ծրագրի ստուգում և հաստատում	Մինչ 10.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ ԱՄՍՎԱ
ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
/2022-2023 ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ՎԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՍՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Դասասենյակների կահավորում, նստարանների դասավորում համաձայն ուղեցույցի պատկեր 1-ի / օրինակելի ձևի/	Մինչ 31. 09.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, պահակներ, հավաքարարներ	
2	Դպրոցի միջանցքների, դասասենյակների, սանհանգույցների ախտահանում	Մինչ 31. 08.2022թ	հավաքարարներ	
3.	1-12 դասարանցիների ընդունելության կազմակերպում, դասապրոցեսի կազմակերպում	01.09.2022թ	Տնօրեն, փոխտնօրեն դասղեկ-դասավարներ	
4.	Մեթոդմիավորումների աշխատանքային պլանների հաստատում	06.09.2022թ	Տնօրենի տեղակալ	

5.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների հաստատում	06.09.2022թ	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Ուսուցիչների հերթապահության կարգավորում	Մինչ 03. 09.2022թ	Տնօրենի տեղակալ	
7.	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների կազմում և տեղադրում emis	Մինչ 01.09.2022թ	Ուսուցիչներ	
8.	Ծնողական ժողովների անցկացում	Մինչ 10.09.2022թ	դասղեկ-դասվարներ	
9.	Դպրոցի ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն	Մինչ 15.09.2022թ	դասղեկ-դասվարներ	
10.	Մանկավարժական կոլեկտիվի և աշխատակիցների ջերմաչափում, մատյանում գրանցում	Սկսած 01.09.2022թ յուր. Աշխ. Օր	Տնօրինություն Ջերմաչափման պատասխանատու	
11.	Աշակերտների ջերմաչափում, դիմակ չկրող աշակերտներին դիմակներով ապահովում, ջեռքերի ախտահանում	Սկսած 01.09.2022թ յուր. Աշխ. Օր	Տնօրենություն	
12.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում	Սկսած 01.09.2022թ յուր. Աշխ. Օր	Տնօրենություն	
13.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստերի կազմակերպում	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
14.	Փոխադարձ դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
15.	Դասղեկների խորհրդակցություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
16.	Մեր առաջավորները ցուցատախտակի թարմացում	Ամսվա սկզբին	Տնօրենի տեղակալ	
17.	Դասապրոցեսի կազմակերպման աջակցություն սկսնակ ուսուցիչներին	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
18.	Աշակերտական խորհրդի ընդհանուր ժողովի կազմակերպում առցանց եղանակով	Սեպտեմբերի 01.09-10.09	Տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴԴՐՈՑԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ ԱՄՍՎԱ
ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

/2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	«Քիմիա», «Կենսաբանություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն/շարունակելի/:	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ	
2.	Աշակերտների հաճախումների վերահսկողություն	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
3.	Դասղեկի աշխատանքային տարեկան պլան-ծրագրի ստուգում	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ, կազմակերպիչ	
4.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ ստուգում:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
5.	«Մաթեմատիկա», «Ֆիզիկա», «Ինֆորմատիկա» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն :	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
6.	“Ա” հնչյուն տառի ուսուցում	ամսվա ընթացքում	I դաս դասվար, մ/մ նախագահ	I դաս
7.	Մայրենիի դրվածքի ուսումնասիրություն	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	.
8.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
9.	Փոխադարձ դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
10.	<<Մեղու.հայերենը բոլորի համար>> մրցույթ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, հայոց լեզվի ուսուցիչներ	II-XII դաս.
11.	Դասղեկների խորհրդակցություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

Պ Լ Ա Ն

**ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐ ԱՄՍԿԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ /2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/**

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱ ՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Օտար լեզուների դրվածքի ուսումնասիրություն	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
2.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ ստուգում:	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի Տեղակալ, մ/մ նախագահ	
4.	Փոխադարձ դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
5.	Դասղեկների խորհրդակցություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում	Դեկտեմբեր-փետրվար	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	VIII- XII դաս. մաթեմ. սկսած V դաս.
7.	Դասղեկական ժամերի դասալսումներ	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
8.	Ծնող – ուսուցիչ կապի պահպանում		Տնօրինություն, դասղեկներ	

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ ԱՄՍՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
/2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱ ՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	«Հայրենագիտություն», «Բնագիտություն», «Աշխարհագրություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ	
2.	Դասղեկական ժամերի դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
3.	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում	Ամսվա վերջում	ուսուցիչներ	

4.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ ստուգում:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
5.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ տարբեր առարկաներից	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ,	
6.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքներ: II-XII դասարաններում	կիսամյակի վերջին շաբաթ	Տնօրենություն	II-XII դաս.
7.	I կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ	
8.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	

Պ Լ Ա Ն
Կ Ա Ր Ս Ե Ր Ի Մ Ի Ջ Ն. Դ Պ Ր Ո Ց Ի Հ ՈՒՆՎ ԱՐ Ա Ս Ս Վ Ա
ՈՒՍՈՒՄՆ Ա Դ Ա Ս Տ Ի Ա Ր Ա Կ Զ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Ն Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ի
/2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆ Ա Կ Ա Ն Տ Ա Ր Ի/

№	Ա Շ Ն Ա Տ Ա Ն Ք Ի Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒԹ Յ ՈՒ Ն Ը	Կ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ն Ժ Ա Մ Կ Ե Տ Ը	Պ Ա Տ Ա Ս Ի Ն Ա Ն Ա Տ ՈՒ Ա Ն Ձ Ի Ք	Ն Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր
1.	12_րդ դասարանի դասաբաշխում	Մինչև 10.01.2022թ.	Տնօրենություն	
2.	12-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների թեմատիկ ծրագրերի հաստատում:	Մինչև 10.01.2023թ	Տնօրենի ու.ս.գծով տեղակալ	
3.	12-դասարանների աշակերտներին ծանոթացնել II կիսամյակի ուսուցման հրահանգներին:	Մինչև 10.01.2023թ.	Տնօրենություն	
4.	Դասացուցակի կազմում	Մինչև 10.01.2023թ	Տնօրենի ու.ս.գծով տեղակալ	
5.	Առարկայական օլիմպիադայի օնլայն փուլի անցկացում	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի ու.ս.գծով տեղակալ, օպերատոր	
6.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ	ամիսը երկու անգամ	Տնօրենի տեղակալ	

	ստուգում:			
7.	Աշակերտական խորհրդի նիստ:	հունվար	Տնօրենի տեղակալ,	
8.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում.	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ծնող – ուսուցիչ հանդիպում:	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն , ուսուցիչներ	
10.	Դասղեկների խորհրդակցություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Դասամատյանների վարման ստուգում, տեղեկատվություն, ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

Պ Լ Ա Ն

ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ՓԵՏՐՎԱՐ ԱՄՍԿԱ ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ /2022-2023 ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Առարկայական օլիմպիադայի տարածքային, քաղաքային փուլ	փետրվար	Տնօրենություն Մ/մ միավորումներ	
2.	«Հայոց լեզու», «Գրականություն », «Հայ գրականություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն Մ/միավորում	
3.	Դասամատյանների վարման ստուգում, տեղեկատվություն, ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ	
4.				
5.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի, դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ ստուգում:	ամիսը երկու անգամ	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Աշակերտական խորհրդի նիստ:	փետրվար	Տնօրենի տեղակալ, կազմակերպիչ	

7.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն Մ/միավորում	
8.	Դասղեկական ժամերի դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՐՏ ԱՄՍՎԱ
ՌԻՍԿՄԱՆԱԳԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
/2022-2023 ՌԻՍԿՄԱՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՆ ԱՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	<<Մայրենի>>, <<Մաթեմատիկա>>, <<Ես և շրջակա աշխարհը>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն :	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն Մ/միավորում	
2.	Դասամատյանների վարման ստուգում, տեղեկատվություն, ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
3.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
4.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի և դասասենյակների վիճակի ստուգում	ամիսը երկու անգամ	Տնօրենի տեղակալ	
5.	Գեղագիտական առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն/շարունակելի/:	ամսվա ընթացքում.	Տնօրենի տեղակալ	
6.	<<Կենդուրու-2023>> միջազգային մրցույթ		Հ.Զաքարյան	

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ԱՊՐԻԼ ԱՄՍՎԱ
ՌԻՍԿՄԱՆԱԳԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
/2022-2023 ՌԻՍԿՄԱՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՆ ԱՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄ.
1.	Աշակերտների հաճախումների, կեցվածքի և դասասենյակների վիճակի ստուգում	ամիսը երկու անգամ	Տնօրենություն և Մ/միավորում	
2.	Դասամատյանների վարման ստուգում, տեղեկատվություն, ծրագրերի	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

	կատարողականի ստուգում			
3.	<<Պատմություն>>, <<Աշխարհագրություն>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն:	ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն և Տնօրենի տեղակալ	
4.	Միջոցառում՝ նվիրված Եղեռնին	25.04.2023թ	Ռ.Գաբրիելյան, Մ.Աղաջանյան	
5.	Դասղեկական ժամերի դասալսումներ:	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ քննական դասարաններում	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	IV, IX, XII դաս
7.	Այբենարանի հանդես	ամսվա վերջին	I դաս. դասվար	I դաս.
8.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ծնող-ուսուցիչ հանդիպում:		Տնօրենություն և, ուսուցիչներ	

Պ Լ Ա Ն
Վ Ա Ր Ս Ե Ր Ի Մ Ի Զ Ն. Դ Պ Ր Ո Ց Ի Մ Ա Յ Ի Մ Ա Մ Ս Վ Ա
Ռ Ի Ս ՈՒ Մ Ն Ա Դ Ա Ս Տ Ի Ա Ր Ա Կ Չ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ի
/2022-2023 Ռ Ի Ս ՈՒ Մ Ն Ա Կ Ա Ն Տ Ա Ր Ի/

№	ԱՇ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը	Կ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ն Ժ Ա Մ Կ Ե Տ Ը	Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ ՈՒ Ա Ն Ձ Ի Ք	Ն Շ ՈՒ Մ .
1.	Ուստարվա ընթացքում աշակերտների բացակայություն հաշվառում	Մինչ 05.05.2023թ	Տնօրինություն և, դասղեկներ	
2.	Ծնողական ժողով 9-րդ, 12-րդ դասարանների ծնողների մասնակցությամբ: Ծանուցում	Ամսվա սկզբին	Տնօրինություն դասղեկներ	

	սովորողների փոխադրման,ավարտման կարգին			
3.	Քննական հանձնաժողովների կազմում հաստատում:	ամսվա ընդացքում	Տնօրինություն	
4.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքներ	Կիսամյակի վերջին	Տնօրինություն ուսուցիչներ	
5.	Դասամատյանների վարման ստուգում,տեղեկատվություն,ծրագրերի կատարողականի ստուգում	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Դասասենյակների մաքրում և հանձում	Ամսվա վերջին	դաստեղներ	II-XII դաս.
7.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր	ամսվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
8.	I I կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Ամսվա վերջին	Տնօրենի տեղակալ	
9.	Վերջին դաս:	26.05.2023	Տնօրենի տեղակալ	
10.	<<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի քննություն IX և XII դասարաններում		Քննական հանձնաժողով	IX դաս. XII դաս
11.	<<ՆԶՊ և անվտանգ կենսագործունեություն>> առարկայի ամփոփ ստուգողական աշխատանք:		Հանձնաժողով զինղեկ	
12.	Քննասենյակների նախապատրաստում:		Տնօրինություն	

Պ Լ Ա Ն
ՎԱՐՍԵՐԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ ՀՈՒՆԻՄ ԱՄՍՎԱ
ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
/2022-2023 ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ/

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆ ԱՏՈՒ ԱՆՁԻՔ	ՆՇՈՒՄ.
1.	Գիտելիքների ստուգում,ավարտական և պետական ավարտական քննություններ	ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն	
2.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	ամսվա վերջին	Տնօրենություն	
3.	Ատեստատների,վկայականների հանդիսավոր հանձնում:	ամսվա վերջին	Տնօրենություն դաստեղներ	
4.	Առարկայական մեթոդական միավորման նիստեր:		Տնօրենի տեղակալ մ/մ	

			նախագահներ	
--	--	--	------------	--

**Աշխատանք ծնողների հետ
/փոխանօրեն, դասղեկ/**

Հ/Հ	Բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ապահովել հաստատության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.		Փոխանօրեն Դասղեկ- դասվարներ	
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահներ	01.09-09.09	Փոխանօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթական հարցեր	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
4	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխանօրեն	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	ուստարվա ընթացքում	Փոխանօրեն	
6	<ul style="list-style-type: none"> Աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակությունը խթանելու նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի պաշտպանության մարտերում և Քառօրյա պատերազմում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ Անցկացնել շարադրության մրցույթ հայրենասիրական թեմայով 	ուստարվա ընթացքում 15.09-10.10	Փոխանօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել բացօթյա միջոցառում և կավճանկարչություն նվիրված անկախությանը, Հայաստանի առաջին Հանրապետությանը, Հայոց բանակի ստեղծման տարեդարձին 	20.09-22-09	Հ. Լեզվի, գրականության ուսուցիչներ Պատմության ուսուցիչ, փոխտնօրեն	
7	Կազմակերպել ծաղկադրման արարողակարգ անհայտ զինվորի, Արցախի անկախության, 44-օրյա պատերազմում Հայրենիքի սահմանների պաշտպանության համար և Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձաններին	08.05 09.05	Փոխտնօրեն, Զինդեկ, դասուցիչներ	
8	Կազմակերպել ծաղկադրման արարողակարգ Մեծ Եղեռնի զոհերի հուշարձանին	24.04	Դպրոց	
9	Պարբերաբար հետևել դպրոցի հարցարկղի՝ աշակերտներին հուզող հարցերին պատասխանելու համար	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենություն	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

- Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորումները ուսումնական առարկաներից
- Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում
- Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին

- Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին
- Վերահսկել գրադարանի աշխատանքներին. դասագրքերի բաժանման, աշակերտների գրադարանից օգտվելու, գրքին խնամքով վերաբերվելու,
- գրքին երկար կյանք նախագծի իրականացում
- Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը/քանակական և որակական տեսակետից/ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում
- Ստուգել դասամատյանների , աշակերտական դասամատյանների ու տետրերի վարման վիճակը
- Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում
- Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում
- հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարմանը
- կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն