

Հաստատում եմ  
դպրոցի տնօրեն՝ *Օ.Քիչակյան* Գ.Քիչակյան  
02.09.2022թ



ՀՀ Շիրակի մարզի << Գյումրու N 29 հիմնական  
դպրոց>> ՊՈԱԿ -ի

2022-2023 ուստարվա  
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների  
տարեկան պլան

# Ներածություն

Դպրոցի տնօրենի կարևոր գործառույթներից է ուսուցման գործընթացի արդյունավետության ապահովմանը, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերահսկողության իրականացումը:

Կարևորելով վերահսկողության դերը դպրոցի միջավայրի փոփոխության, դասավանդման որակի բարելավման և փոփոխությունների իրականացման տեսանկյունից՝ դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներառում է միջոցառումներ, որոնք հնարավորություն կընձեռեն տնօրենին վերահսկողությանը վերաբերվելու որպես ուսուցիչների գործունեությունը խթանող, ոգևորող գործոնի, ապահովելու համագործակցության և վստահության մթնոլորտ:

Ներկայացրած մոտեցումներում նկատի է առնված այն հանգամանքը, որ վերահսկողություն իրականացնող անձը կրթական համակարգում կարող է հանդես գալ տարբեր կարգավիճակներով: Հայաստանի հանրակրթական համակարգում այդ դերակատարումն ունեն տնօրենները, փոխտնօրենները, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարները, ուսուցիչները, մասնագետ- խորհրդատուները, ուսումնական ծրագրերի պատասխանատուները, նրանք ովքեր պատասխանատու են կրթության քաղաքականության իրականացման, որակի և արդյունավետության ապահովման համար:

Վերահսկողությունը պետք է առաջին հերթին ապահովի փոխներգործուն դասավանդում և յուրացում՝ դրանցում ներգրավելով դպրոցի կառույցի ամենատարբեր մակարդակներում աշխատող և տարբեր պաշտոններ զբաղեցնող մարդկանց, իսկ կիզակետում պետք է լինեն ուսումնական գործընթացը և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացումն ու աճը:

Վերահսկողությունը դիտարկվել է ըստ ներքոնշյալ երեք մոտեցումների.

## ***Դասավանդման վերահսկողություն***

- Բազմակողմ միջանձնային գործընթաց, որը ներառում է ուսումնական ծրագրերի մշակումը, աշխատանքային միջավայրը, աշակերտներին, ուսուցիչների վերապատրաստումն ու մասնագիտական զարգացումը:

- Ուսուցման բարելավմանն ուղղված աջակցություն:
- Գործառույթ, որը համատեղում է ուսուցման արդյունավետության բաղադրիչները և համադարձացական զարգացման միտումները:

***Դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն***

- Աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակություն
- Աշակերտները սոցիալական միջավայրում

***Կազմակերպական վերահսկողություն***

- Կառավարչական գործառույթ:
- Առաջնորդելը, ուսումնական ծրագրերի մշակումն ու դասավանդումը:

***Մարդկային ռեսուրսների վերահսկողություն***

- Ուսուցչի վարքագծի բարեփոխման գործառույթ:
- Դասի դիտարկումների արդյունքում ուսուցիչների մասնագիտական աճի խթանման ձև:
- Գործունեություն, որը նպաստում է ուսուցիչների մասնագիտական աճին:

Վերահսկողությունը հաջողությունը պայմանավորված է ուսուցիչների և վերահսկողների մասնագիտական փորձառությամբ: Բոլոր մանկավարժներն ունեն անձնական և մասնագիտական ձգտումներ, որոնց իրականացման համար պահանջվում է ժամանակ և փորձառություն:

Ըստ էության, տնօրեն – վերահսկողը պետք է հանդիսանա այն կամուրջը, որի վրա կհենվեն և կամրանան ուսուցիչների մասնագիտական ձգտումների և զարգացման իրականացմանն ուղղված ջանքերը:

Վերահսկողության իրականացումը չի ենթադրում, որ ուսուցիչներն անպայման ունեն մասնագիտական բացթողումներ և թերություններ, իսկ վերահսկողները կոչված են վերացնելու այդ թերությունները: Վերահսկողությունը երկկողմանի գործընթաց է, որում և ուսուցիչները, և վերահսկողները տարբեր փոխներգործությունների արդյունքում մասնագիտական աճ են ապրում: Որպես առաջնորդ, աջակցող կամ խրախուսող անձ, վերահսկողն ուսուցիչների հետ միասին քայլում է մասնագիտական աճի ճանապարհով, որն անվերջ է:

Նշենք այն կարևոր հանգամանքը, որ դպրոցի տնօրենը որպես ուսուցչապետ կոչված է ուսուցիչների համար հանդես գալ որպես ռեսուրս, որի շնորհիվ ի դեմս նրա ուսուցիչներն ունեն գործընկեր, ում հետ կարող են խոսել իրենց ծրագրերի, դժվարությունների կամ խնդիրների մասին:

Ելնելով նշված մոտեցումներից՝ կազմվել է դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:

## Օգոստոս, սեպտեմբեր ամիսների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Վերլուծել 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարումը մանկավարժական, աշակերտական խորհուրդների նիստերի որոշումները, ուսումնասիրել բացթողումների պատճառները: 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Տնօրեն</li> <li>• փոխտնօրեններ</li> <li>• ԴԱԿ</li> <li>• ՄՄ նախագահներ</li> <li>• դասղեկներ</li> <li>• լաբորանտներ</li> <li>• ԾԽ նախագահ</li> <li>• ԱԽ նախագահ</li> <li>• գրադարանավար</li> <li>• զինղեկ</li> <li>• օպերատոր</li> </ul>	
2	Օգոստոսի 23-ին հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով. 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրեն/ 2. Օգոստոսի 20-30 վերաքննությունների հանձնաժողովների ու ժամանակացույցի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրեն/ 3. 2022-2023 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն/զեկուցող՝ տնօրեն/	Օգոստոս	Տնօրեն	

	<p>4. 2022-2023 ուտարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>5. Դպրոցի 2022-2023 ուտարվա ուսպլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>6. 2022-2023 ուտարվա տնային ուսուցման ուսպլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>7. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>8. դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում /զեկուցող տնօրեն և գրադարանավար/</p> <p>9. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում /զեկուցող տնօրեն/</p> <p>10. Հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում /զեկուցող տնօրեն/</p>			
3	Նախապատրաստվել առաջին դասարանցիների ընդունելության նը ձևավորել դպրոցն ու դպրոցի բակը:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, օպերատոր, տնտեսավար	
4	Դասարանների համակազմի ձևավորում և դասղեկների նշանակում	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5	Առարկայական մեթոդափափորումների ձևավորում, նախագահների նշանակում, դասաբաշխում:	օգոստոս		
6	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ապահովվածությունը ծրագրերով, ուղեցույցներով, մեթոդական ձեռնարկներով, քարտեզներով, լաբորատոր սարքավորումներով, մասնագիտական գրականությամբ:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7	Անցկացնել մեթոդափափորումների նիստեր, /վերլուծել նախորդ տարվա ձեռքբերումները, թերացումները, բացթողումները/: Հաստատել մեթոդափափորումների	օգոստոս		

	աշխատանքային պլանները:			
8	Առարկայական ծրագրերի կատարման վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում		
9	Ուժեղացնել ներդրողական վերահսկողությունը, հետևել դպրոցի հերթապահությանը, ամրապնդել ծնող- դպրոց կապը:	ուստարվա ընթացքում		
10	Դասալսումների միջոցով մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսուցիչներին և դասղեկներին: Առաջավոր մանկավարժական փորձը հետազոտել, ընթանրացնել և կիրառել:	ուստարվա ընթացքում		
11	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում հաստատում	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
12	Առարկայական թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում	ուտարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
13	Ուսումնասիրել ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքային պլանների, օրական պլանների, վարվող այլ փաստաթղթերի վիճակը:	ուտարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
14	Առանձնակի հետևողականությամբ դասալսումներ կատարել սկսնակ ուսուցիչների մոտ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
15	Հաստատել փոխտնօրենների ԴԱԿ -ի դասղեկների գրադարանավարի լաբորանտների մ/մ նախագահների և մանակավարժական այլ աշխատողների աշխատանքային պլանները:	օգոստոս	տնօրեն	
16	2022-2023 ուստարվա աշակերտական խորհրդի կազմի և նախագահի ընտրություն	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
17	Դպրոցի սոցիալապես անապահով ընտանիքների աշակերտների ցուցակագրում և օգնության տրամադրում , անվճար դասագրքերով ապահովում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ	
18	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրենություն, օպերատոր հաշվապահ	
19	Հրավիրել դասարանական և	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն,	

	համադպրոցական ծնողական ժողովներ: Ձևավորել ծնողական խորհրդի /ՕԽ/ կազմ, ընտրել նախագահ:		ԴԱԿ, դասղեկներ	
20	ՕԽ –ի հետ քննարկել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանը: Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
21	Ստեղծել պայմաններ ԿԱՊԿՈՒ երեխաների կրթության իրականացման համար, քննարկել և հաստատել ԱՈՒՊ –ները:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
22	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
23	<<Ներառական կրթության մասին օրենքի իմացությունն ու կիրառությունը>> սեմինարներ	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, օպերատոր	
24	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը I-IX դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
25	Գրադարանում ձևավորել և համալրել մ/մ անկյունները	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ԴԱԿ	
26	<<Մենք լույսն ենք աշխարհի >> վահանակի թարմացում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
27	Տարվա լավագույն ուսուցչի պատվո տախտակի ստեղծում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
28	Դպրոցի անձնակազմի և աշակերտների մասնակցությունը առաջարկվող վեբինարներին և սեմինարներին	Ուստարվա ընթացքում		
29	<<Առաջին ուսումնական օր >> միջոցառում <<Անկախության օր >> պատի թերթ	Օգոստոս, սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ԱԽ	
30	<<Անմահ հերոսներ >> հուշ – անկյան մոտ միջոցառում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ԱԽ, զինղեկ	
31	Ստեղծել դպրոցի խոհանոցի նախապատրաստում <<Դպրոցական սնունդ >> ծրագրին	սեպտեմբեր		
32	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում		Տնօրենություն, մ/մ անդամներ	

33	Էլեկտրոնային մատենավարության նախապատրաստական ածխատանքների կատարում		Տնօրեն, օպերատոր	
34	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր երկուշաբթի		
35	Լրամշակել և թարմացնել դպրոցի ԱՌԿ և ԱԻ կառավարման, փրկարարական խմբերի կազմերը	սեպտեմբեր	զինդել	
36	ԿՏԱԿ համակարգում պահանջվող աշխատանքների կատարում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, օպերատոր	
37	Հանդիպում արվեստագետների և ճանաչված մարդկանց հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
38	Դասասենյակների նախապատրաստում դասադրոցեսին		Տնօրեն, դասղեկներ	
39	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	օգոստոս , ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
40	դասագրքերի կոմպլեկտավորում, ըստ ժամանակացույցի բաշխում, վարձավճարների հավաքագրում	օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար	
41	Գրադարանում ստեղծել հայ գրողներին նվիրված պատի թերթեր	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
42	Ներառական կրթության իրականացմանն աջակցող բազմամասնագիտական խմբի աշխատանքների պլանավորում, աշխատանքային պլանների հաստատում և վերահսկողության սահմանում		Տնօրենություն	
43	Աշխատանք 1-ին դասարան հաճախող երեխաների ծնողների և դասղեկների հետ			
44	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում			
45	Ամենամյա եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմում			
46	Ծախսերի գնման պլանի կազմում			
47	Դասագրքերի պահպանման վիճակի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
48	Լաբորատորիաների նյութերի և սարքավորումների մաքրում, դասավորում և հաշվառում		լաբորանտներ	



49	Աշակերտների շրջանում բացատրական աշխատանք տանել զինվորական մասնագիտության ընտրության և կողմնորոշման նպատակով		զինդեկ	
50	Կազմակերպել 8-9 –րդ դասարանի աշակերտների այց N գորամաս	Համաձայն համատեղ պլանի	զինդեկ	
51	Տարրական դասարաններում հեքիաթի ընթերցում, դիտում և քննարկում	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար, դասվարներ	
52	Ինքնուրույն ընթերցանության դասաժամերի անցկացում գրադարանում			
53	Մահմանել վերահսկողություն ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ուսուցման և մանկավարժահոգեբանական աջակցության իրականացմանը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
54	Ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում և իրականացման վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
55	Կազմել ցուցակներ՝ ըստ ծնողների հասցեների, հեռախոսահ. և աշխատանքի վայրերի	սեպտեմբեր	Տնօրենություն, օպերատոր	

### Հոկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուսումնասիրել V-IX դասարաններում դասավանդման վիճակը /հայոց լեզու և գրականություն/:	հոկտեմբեր - նոյեմբեր	մ/մ ,տնօրենություն	
2	մասնակցել դասղեկական ժամերին:Վերստուգման նպատակով պարզել <ul style="list-style-type: none"> <li>• քննարկվող հարցերի շրջանակը /դասղեկական ժամերի/</li> <li>• ազգային և բարոյական ինքնագիտակցության մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ կազմակերպվող</li> </ul>	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկներ ՄԿԱ փոխտնօրեն	

	աշխատանքը, համոզմունքների, ինքնուրույն միտք արտահայտելու հմտությունների և կարողությունների ձևավորման գործում:			
3	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
4	Կատարել դասալուսմներ <<Հայոց լեզու և գրականություն >> մ/մ անդամների մոտ	հոկտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
5	Համադպրոցական շաբաթօրյակի կազմակերպում	հոկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով, կազմակերպիչ , դասղեկներ	
6	Բաց դասեր դասղեկական ժամերին <ul style="list-style-type: none"> <li>• Վիկտորինա</li> <li>• Կոմիտասը հայոց երգի արքա</li> <li>• Բնությունը չաղտոտելու կարևորությունը</li> <li>• Բնական պաշարներ</li> <li>• Հիգիենա և առողջություն</li> <li>• Վնասակար սովորույթներ</li> <li>• Մենք բնության մի մասնիկն ենք</li> </ul>	Հոկտոմբոր		
7	<<Լավագույն ձեռագրերի >> մրցույթի անցկացում	հոկտեմբեր	Օտար լեզվի մ/մ, Հայոց լեզվի և գրականության մ/մ, տարրական դաս. մ/մ	
8	<<Բարության շաբաթ >> օգնություն մեծահասակներին	հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ԱՇ խորհուրդ	
9	Ըստ գրաֆիկի ապահովել հետևյալ աշխատանքների իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> <li>• նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր</li> <li>• առարկայական բաց դասեր</li> <li>• դասղեկական բաց դասեր</li> <li>• բանավեճեր</li> <li>• մրցույթ – ցերեկույթներ</li> <li>• շաբաթօրյակներ</li> <li>• ցուցահանդեսներ</li> <li>• շախմատային և առողջարարական մրցույթներ</li> </ul>	Հոկտեմբեր	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ կազմակերպիչ բուժքույր գրադարանավար տեխնոլոգիայի ուսուցիչն. դասղեկներ ԾԽ անդամներ ֆիզկուլտ. ուսուցիչ	
10	Ակադեմիապլես անպատրաստ	Ուստարվա	Ուսում. գծով փոխտնօրեն,	

	աշակերտների հետ տարվող լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ընթացքում	դասղեկներ	
11	Ուսուցողական, ինքնուրույն և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի պահպանման հարցի ուսումնասիրում, գրավոր տետրերի ստուգումը	հոկտեմբեր	փոխսնորեններ, տնօրեն	
12	Ասմունքի փառատոն - մրցույթ	հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնորեն, ԴԱԿ	
13	Կազմակերպել ներքոնշյալ դասարանական միջոցառումները <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսուցչի տոն</li> <li>• Աշնան գույները</li> </ul>	հոկտեմբեր	Տնօրեն ,փոխսնորեններ, մ/մ նախագահներ	
14	Համընդհանուր ներառական համակարգը դպրոցում	հոկտեմբեր		
15	<<Ուսուցչի տոն >> ցերեկույթ	հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնորեն, ԴԱԿ	
16	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներ ունեցող դասարաններում դասալսումներ	հոկտեմբեր		
17	Ուսումնասիրել ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնորեններ, կազմակերպիչ	
18	Ինչպես է կատարվում օտար լեզվի տառուսուցումը տարրական դասարաններում	հոկտեմբեր	Ուսում. գծով փոխսնորեն, դասվարների մ/մ	
19	Ինչպես է կատարվում բանավոր խոսքի մշակումը տարրական դասարաններում	հոկտեմբեր	Ուսում. գծով փոխսնորեն, I-IV դասարանների ուսուցիչներ	
20	Ներդրոցական օլիմպիադայի, տնօրենության կողմից հանձնարարվող գրավոր աշխատանքների կազմակերպում առարկայական ծրագրերի կատարման վերահսկում և ընթացիկ այլ հարցեր	հոկտեմբեր	Տնօրենություն	
21	Պատի թերթի հրապարակում <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հայոց լեզու հազարագանձ</li> <li>• Բնությունը չադոտտելու կարևորությունը</li> <li>• Բնական պաշարներ</li> <li>• Մաքուր պահենք մեր միջավայրը</li> <li>• Վնասկար սովորույթներ</li> <li>• Աշնան գույները</li> </ul>	հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնորեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	

22	Գրադարանային դաս <<Արա Գեղեցիկ և Շամիրամ>>	հոկտեմբեր	գրադարանավար	
23	Կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ տարրական դասարանների հետ <<Վարքականոններ բնական և տեխնաձին աղետների ժամանակ>> թեմայով	հոկտեմբեր	զինդեկ	
24	Ուսումնական վարժանք: Անձնակազմի և սովորողների տարհանում հրդեհի ժամանակ	հոկտեմբեր	զինդեկ	

### Նոյեմբեր ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Գեղագիտական դաստիարակության նկատառումով, աշակերտների տանել պատկերասրահներ, թանգարաններ, պատմամշակութային վայրեր	Նոյեմբեր	ԴԱԿ, դասղեկներ	
2	Զրույց- բանավեճ անցկացնել IX դասարանների տղաների շրջանում <<Ապագա զինվոր>> թեմայով և բաց պարապմունք <<Հայոց զինվոր>>	Նոյեմբեր	զինդեկ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
3	Որակական առջադիմության ստուգումների նպատակով տալ գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր	Ուս գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
4	կազմակերպել վիկտորինաներ 5-8 դասարաններում	Նոյեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ , դասղեկներ	
5	Ստուգել օրվա դասի պլանները, ստուգել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականությունը	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ուսումնասիրել դասվար-դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել</li> </ul>	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Լույս ընծայել պատի թերթեր <ul style="list-style-type: none"> <li>Երկնային մարմիններ</li> <li>Իմ անկախ Հայաստան</li> <li>Աշխարհը հրաշալի է</li> </ul>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ , դասղեկներ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հայտնի մարդիկ</li> </ul>			
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Օժանդակել ուսուցիչների բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմաններ ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում:</li> </ul>	Նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
9	Դաստիարակության հիմքում դնել սովորողների և երեխաների պահանջմունքներն ու իրավունքները, ազգային արժեքները, ավանդույթներն ու գաղափարախոսությունը, հումանիստական և բնապահպանական աշխարհայացքը:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	
10	<<Իմ երազանքների աշունը >> ստեղծագործությունների մրցույթ / շարադրություն, բանաստեղծություն, ձեռքի աշխատանք/:	Նոյեմբեր	Հոյնց լեզվի մ/մ	
11	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատում,անցկացնել առարկայական օլիմպիադայի առաջին փուլը 5-9 դասարանների շրջանում /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն, աշխարհագրություն, ռուսաց լեզու, մաթեմատիկա, անգլերեն/	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	ու.ա. աշխատանքի գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
12	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների ուսումնասիրում և աջակցություն	Նոյեմբեր	կազմակերպիչ	
13	Քննարկում Նար-Դոսի <<Ես և նա >> թեմայով	Նոյեմբեր	փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ , գրադարանավար	
14	Վահանակի ձևավորում <<Ստեղծագործում են մեր սաները>>	նոյեմբեր	փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ ,	
15	Կատարել դասալուսմներ բնագիտական առարկաների մ/մ անդամների մոտ	նոյեմբեր	Ու.ա. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
16	Շարունակել աշխատանքը <<Օժտված երեխաներ >> ստեղծելու ուղղությամբ	նոյեմբեր	փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ,	

17	Գրադարանային դաս – Շիրվանգաղե <<Արտիստը >>	Նոյեմբեր	գրադարանավար	
18	Մաթեմատիկայի և ֆիզիկայի դասավանդման դրվածքը 8-9 դասարաններում	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ	
19	Աշակերտների գրավոր և բանավոր խոսքի նկատմամբ միասնական պահանջների կատարումը	նոյեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
20	Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում բոլոր առարկաներից	Նոյեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ, ուսուցիչներ	
21	Վայելչագրության մրցույթ	նոյեմբեր	Տարրական մ/մ	
22	Երկար դասամիջոցներին խաղերի, սպորտային վարժանքների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
23	Նախակրթարանի սաներին ծանոթացնել գրադարանի և մանկագիրների հետ		ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

### Դեկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների իմացության ստուգատես /ծնողների մասնակցությամբ/	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, դասավարների մ/մ	
2	Առարկայական շաբաթի անցկացում ռուսերենից /արարողակարգ, մրցանակաբաշխություն, ցերեկույթ, գիտելիքների ստուգարք, ամփոփիչ փուլ/	Դեկտեմբեր	մ/մ , փոխտնօրեններ	
3	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
4	Լավագույն ձեռագրերի մրցույթ 5-9 դասարաններ	Դեկտեմբեր	Հայոց լեզվի և գրականության , օտար լեզվի մ/մ-ներ	
5	Հաշվետվությունների նախապատրաստում <ul style="list-style-type: none"> <li>Դասղեկների կատարած</li> </ul>	Դեկտեմբերի վերջ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, կազմակերպիչ	

	<p>աշխատանքներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Աշակերտական խարհրդի կատարած աշխատանքներ</li> </ul>			
6	<<Ինտելեկտուալների մրցույթի>> I փուլի անցկացում V-IX դասարանների միջև:	Դեկտեմբեր	փոխսնօրեններ, կազմակերպիչ	
7	Կատարել և ավարտել դպրոցի գույքահաշվարկը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով	
8	Պատի թերթերի լույս ընծայում. <ul style="list-style-type: none"> <li>Մենք ու թվաբանությունը</li> <li>Հայ ազգային տոները</li> </ul>	Դեկտեմբեր		
9	Ծրագրային կատարողականի ստուգում բոլոր առարկաներից	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեններ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Կազմակերպել դասարանական միջոցառումներ <ul style="list-style-type: none"> <li>Մեր տատիկներն ու պապիկները</li> <li>Տարվա եղանակները</li> <li>Թարգմանչաց տոն</li> <li>Կլոր սեղան բանավեճ</li> <li>Հայ ազգային տոները</li> <li>Հ.Թումանյան</li> </ul>	Դեկտեմբեր		
11	Անցկացնել դասղեկի ժամերի բաց դասեր <ul style="list-style-type: none"> <li>Պահպանենք բնությունը</li> <li>Հայտնի մարդկանց կյանքի պատմությունը</li> <li>Հայկական ավանդույթները</li> </ul>	Դեկտեմբեր		
12	Հետևել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Դեկտեմբեր	սնօրենություն	
13	Գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	սնօրենություն	
14	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Դեկտեմբեր	սնօրենություն	
15	I կիսամյակի աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	սնօրենություն	
16	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, մ/մ նախագահների և փոխսնօրենների հաշվետվությունների ներկայացում, գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ընթացիկ այլ հարցեր	Դեկտեմբեր	սնօրենություն	
17	Կատարել դասալսումներ օտար լեզվի մ/մ անդամների հետ	Դեկտեմբեր	սնօրենություն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
18	Փորձառու ուսուցիչների կողմից	Դեկտեմբեր	սնօրենություն,	

	սկսնակ ուսուցիչներին խորհրդատվության կազմակերպում		ուսուցիչներ, մ/մնախազահներ	
19	<p>Դպրոցում աշակերտ - ուսուցիչ, աշակերտ-ճ աշակերտ, ծնող-ուսուցիչ առողջ հարաբերությունների ապահովում:</p> <p>ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնակցել աշ.խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ</li> <li>• Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար</li> <li>• Անցկացնել անանուն հարցումներ աշ.խորհրդի գործունեության վերաբերյալ աշակերտների շրջանում</li> <li>• Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը</li> <li>• Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով</li> <li>• Աջակցել աշ.խորհրդին իր նախաձեռնությունների մեջ</li> </ul> <p>բ) Ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին</li> <li>• Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար</li> <li>• Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքների մասին</li> <li>• Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին</li> <li>• Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ</li> <li>• Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում</li> <li>• Աջակցել դպրոցին՝</li> </ul>			



	<p>ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման գործում</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներկայացնել ծնողներին</li> <li>• անհրաժեշտ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները՝ մասնակցելով դրանց մշակման ու տրամադրման միջոցառումներին՝</li> <li>• Օգնել դպրոցին՝ սովորողների հիմնական պարտադիր կրթությունն իրականացնելու գործընթացին:</li> </ul> <p>զ) Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի ու ծնողխորհրդի համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին / ըստ անհրաժեշտության/ հրավիրել աշխորհրդի անդամներին, լսել նրանց առաջարկությունները, խրախուսել նախաձեռնությունները:</li> <li>• Բարենպաստ պայմաններ ստեղծել սովորողների ինքնադրսևորման կարծիքի ազատ արտահայտման, աճողջ քննադատաբար մոտեցման համար:</li> </ul>			
--	---	--	--	--

20	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում,</li> <li>• առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում</li> <li>• տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ</li> <li>• Տնօրենի տեղակալի / տեղակալների/ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:</li> </ul>	Դեկտեմբերի 22-23-ը	Տնօրեն	
21	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը</p> <p>Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը</p> <p>Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>			

## Հունվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում ա) 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում բ) 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական պլանների հաստատում	Հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Թարմացնել «Աշակերտական խորհրդի անկյուն»-ը	Հունվար	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
3	Օգնել ընթերցասրահի ձևավորմանը նշանաբան «Գրադարան – ընթերցասրահը ազատ ժամի քո տունն է»	Հունվար	Գրադարանավար աշակերտական խորհուրդ	
4	Ստեղծել «Աշակերտների առողջական վիճակի ուսումնասիրման գրանցամատյան»-ը <ul style="list-style-type: none"> <li>• տեսողական, հոդային, լսողական, հենաշարժողական, սրտանոթային, թոքային խնդիրներ և շեղումներ ունեցողների և մշակել հետագա աշխատանքային պլան</li> <li>• սպորտ-առողջարարական միջոցառումների</li> <li>• բժշկական հանդիպումների</li> <li>• սպորտլանդիայի առողջության անկետավորում</li> </ul>	Հունվար	Բուժքույր Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ ԴԱԿ մ/մ նախագահ	
5	Ուսումնասիրել ուսուցիչների անձնական գործերը, փաթեթները	Հունվար	տնօրենություն	
6	Գրական ցերեկույթ «Համո Սահյան»	Հունվար	ՄԿԱ, ԴԱԿ	
7	Վահանակ «Աշխարհի հրաշալիքները»	Հունվար	ՄԿԱ, ԴԱԿ	
8	Բացահայտում դասահարցման և գնահատման պարբերականությանը, և դասղեկի կողմից համապատասխան վերահսկողության իրականացումը	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	

9	Ապահովել վերոհիշյալ աշխատանքների իրականացումը <ul style="list-style-type: none"> <li>• նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր</li> <li>• առարկայական բաց դասեր</li> <li>• դասղեկական բաց դասեր</li> <li>• բանավեճեր</li> <li>• մրցույթ-ցերեկույթներ</li> <li>• շաբաթօրյակներ</li> <li>• ստուգարքներ և ստուգատեսներ</li> <li>• ցուցահանդեսներ</li> <li>• շախմատային և առողջարական մրցույթներ,ցերեկույթներ</li> </ul>	Հունվար-մայիս	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահ,ԾԽ բուժքույր,ԴԱԿ գրադարանավար տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ դասղեկներ Տնօրեն Զինղեկ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ Աշակերտական խորհուրդ	
10	Բանակի օրվան նվիրված տոնական միջոցառում	27 Հունվար	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ԴԱԿ,զինղեկ</li> <li>• ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն աշակերտական խորհուրդ</li> </ul>	
11	Վերահսկել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Հունվար	ԾԽ տնօրենություն	
12	Աշակերտական տետրերի քանակը և ուղավճությունը,վարման և ստուգման կարգերը	Հունվար	տնօրենություն	
13	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Հունվար	տնօրեն	
14	Դասասենյակների մաքրության վերահսկողություն	Հունվար	Դասղեկներ,ԴԱԿ գրադարանավար	
15	<<Բանակի տոն>> պատի թերթ	Հունվար	Աշակերտական խորհուրդ	
16	1ԿԻՍԱՍՅԱԿԻ ԱՍՓՈՓՈԻՄ	Հունվար	Տնօրենություն,ուսուցիչներ	
17	2-ԲԴ Կիսամյակի աշխատանքային պլանների կազմում	Հունվար	Տնօրենություն,ուսուցիչներ,զինղեկ,գրադարանավար .ԴԱԿ,լաբորանտ,մ/մ նախագահներ	
18	2-րդ կիսամյակի ուսպլանի կազմում և դասաբաշխում	Հունվար	Տնօրեն,Ուս.գծով փոխտնօրեն	
19	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների և դրանց արդյունքների ամփոփում ու քննարկումներ մեթոդափափորումների և մանկավարժական խորհրդի նիստերում. ա/դպրոցական փուլ բ/առցանց փուլ՝ մաթեմատիկական և	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	

	բնագիտական առարկաներ գ/տարաշքային փոփոխություններ դ/մարզային փոփոխություններ ե/հանրապետական փոփոխություններ գ/ամփոփում			
20	Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների ամփոփում	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
21	Մեթոդիավորման մասնախմբերի ղեկավարների երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային պլանների կազմում և հաստատում	Հունվար	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
22	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, տալ համապատասխան հանձնարարություններ	Հունվար- մայիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ, դասավարներ, դ աստեղներ, օպերատոր	
23	Մ/Մ աշխատանքային և թեմատիկ պլանների մուտքագրում էլ. Դասամատյաններում	Հունվար	Տնօրենություն	
24	Ուսուցչի օգնականների աշխատանքների վերաբաշխում ըստ դասարանների	Հունվար	Տնօրենություն	
25	Ուսումնասիրել ուսուցիչների անձնական գործերը, փաթեթները և վերոհիշյալից ելնելով ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին, այլընտրանքային կրթական ծրագրերին	Հունվար	Տնօրեն ուսումնական գծ. փոխտնօրեն	
26	Մեթոդիավորման նախագահների հետ համատեղ իրականացնել աշխատանքներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ՝ հաշվի առնելով համավարակի պատճառով առաջացած իրավիճակը	Հունվար	փոխտնօրեն	
27	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ փոխադարձ դասալսումների	Հունվար	փոխտնօրեն	

	կազմակերպում, դրանց քանակի ու գրանցումների իրականացում			
28	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառման արդյունավետությունը	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
29	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում	հունվար		
30	Ամենամյա եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի կազմում			
31	Ծախսերի գնման պլանի կազմում	հունվար		
32	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ ների լրացում ու քննարկում	հունվար	Տնօրեն, ԲՄԹ	

### Փետրվար ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
2	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը	Փետրվար	ՄԿԱ փոխտնօրեն, ԴԱԿ, կարապետյան Ա.	
3	<<Ինչպես դասապրոցեսը դարձնենք ավելի հետաքրքիր և տրամադրող>> քննարկում	Փետրվար	մ/մ նախագահներ, ՄԿԱ գլխավ փոխտնօրեն	
4	Սակավափորձ մանկավարժների աշխատանքներում նկատվախ բացթողումների, թերությունների համակարգում և համապատասխան միջոցառումների մշակում	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5	Բառապաշարի ուսուցում օտար լեզվի դասերին	Փետրվար	Տնօրենություն	
6	Լավագույն ձեռագրերի մրցույթի անցկացում II-IV դասարանների շրջանում	Փետրվար	Տարրական դասարանների մ/մ	
7	Աշակերտների շրջանում	Փետրվար	փոխտնօրեն	

	<p>ռազմահայրենասիրական դաստիարակության զարգացում. Մեր դեպի հայրենիքը, ազգային արժեքները, խորհրդանիշները և մշակույթը:</p> <p>Ռազմագիտության դասերին աշակերտների մոտ ռազմական պատրաստակամության դրսևորումների ձևավորում</p>			
8	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ և թույլ սովորող աշակերտների ուսումնառության գործընթացը՝ ներգրավելով ուսուցչի օգնականներին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
9	8-9-րդ դասարաններում <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն	Փետրվար	Փոխտնօրեն	
10	Ուսուցչի օգնականների փաթեթների ստուգում	Փետրվար	Փոխտնօրեն	
11	III-IV դաս միջոցառում <<Ճանապարհորդություն հետաքրքրաշարժ մաթեմատիկայի աշխարհում>>	Փետրվար	դասվարներ	
12	Հայոց լեզվի դասավանդման դրվածքը VII-IX դասարաններում	Փետրվար	Ուսում. գծ. փոխտնօրեն, մ/մ անդամներ	
13	Մեթոդական զեկույց <<Կերպարվեստի ուսուցման մեթոդները որպես գիտություն: Հիմնական գործունեությունը>>	Փետրվար	Մ.Խլոյան	
14	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործնեության ոլորտները ա/Օրագրային նյութերի կատարողականները և գնահատման սկզբունքները բ/Բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացները գ/Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	Փետրվար	Տնօրենություն	
15	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյաններում ուսուցիչների կողմից իրականացվող աշխատանքները.	Փետրվար	Տնօրենություն	

	ա/Հաճախումների հաշվառում բ/Գնահատում գ/Գրանցում			
16	Ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	փետրավար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	



## Մարտ ամսվա ուումնաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուսումնասիրում ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրեկան պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	մարտ	Տնօրենություն	
2	Պատմության առարկայական շաբաթի անցկացում	մարտ	մ/մ նախագահ, փոխտնօրեն	
3	Անձնակազմի և սովորողների տարհանում երկրաշարժի ժամանակ	մարտ	Զինղեկ, ԱՌԿ խորհուրդ	
4	Դասղեկական ժամի բաց դասեր <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ընթերցելու կարողությունների զարգացումը</li> <li>• Հոգևոր դաստիարակություն</li> <li>• Հետաքրքիր է իմանալ</li> </ul>	մարտ	7բ Մուրադյան Ա. 8բ Ոսկանյան Ն. 9ա Սահակյան Մ.	
5	Զրույց IX դասարանում <<Անցած 9 տարիներն իմ կյանքում>> թեմայի շուրջ	մարտ	IX դասարանի դասղեկներ, գրադարանավար, ԴԱԿ	
6	Ցուցահանդեսներ 1. Մեր ձեռքի աշխատանքները 2. Հայրենիք, գարուն	մարտ	ՄԿԱ, ԴԱԿ, Ա2. խորհուրդ	
7	Պատի թերթերի հրապարակում <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հեքիաթի աշխարհում</li> <li>• Ինչ չքնաղ է Հայաստանը</li> </ul>	մարտ	7բ Մուրադյան Ա. 5ա Հակոբյան Ա.	
8	Ընթացիկ աշխատանքներ՝ տետրերի ուսումնասիրություն	մարտ	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ	
9	Քննարկել թեմաներ <<Ազգը պահողը դպրոցն է և ազգը սկսվում է դպրոցից>>	մարտ	Տնօրենություն	
10	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները հրապարակելու ժամկետների կազմելը	մարտ 11-14	Տնօրեն, հաշվապահ	
11	մ/մ ների նիստեր	մարտ 15-16	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

## Ապրիլ ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Աշակերտների ավարտման, փոխադրման և քննակարգի, կանոնակարգի ծանոթացում մանկավարժական աշակերտական, ծնողական հանրություններին	ապրիլ	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2	Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում	ապրիլ	մ/մ նախագահներ, տնօրենություն	
3	Հերթական /պարտադիր/ ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտներ կայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	ապրիլ 12-13		
4	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	ապրիլ 20-21		

## Մայիս, հունիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Քննությունների նախապատրաստում	Մայիս	Տնօրենություն, մ/մ	
2	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Մայիս	Տնօրեն	
3	Ուսումնասիրում ուսուցիչների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Մայիս	Ուսում. գծ. փոխտնօրեն	
4	Աշակերտների ընթերցանության տեխնիկայի ուսումնասիրում	Մայիս	Տնօրենություն Դասվարների մ/մ	
5	2022-2023 ուստարվա 9-րդ դասարանցիների ավարտական՝ ընտրովի քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի	Մայիս	Տնօրենություն	

	կազմում			
6	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը շախմատի ներդպրոցական և միջդպրոցական մրցումներին	Մայիս	Շախմատի ուսուցիչ Ուսում. գծ.փոխտնօրեն դասղեկներ	
7	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների մասին տեղեկատվություն	մայիս 10-14	Փոխտնօրեն	
8	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների, առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի <<Գրականություն>>, <<Հայոց պատմություն>>, <<Օտար լեզու >> առարկաների հարցատոմսերի ներկայացում	մայիս 16-18	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
9	Անդրադարձ դպրոցի ուսումնադաստրարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով 2-րդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	մայիս 18-20	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
10	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9 –րդ դասարանների աշակերտների ամփոփիչ աշխատանքների անցկացում	մայիս 20-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
11	2-9 –րդ դասարանների սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս 30-31	մանկավարժական խորհուրդ, տնօրեն	
12	Ավարտական, կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում	մայիսի վերջ հունիս		
13	2022-2023 ուստարվա փոխադրման,ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների,աշակերտների և ծնողների ծրջանում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
14	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների,աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
15	ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ կետի պահանջների,ուստարվա ավարտին	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	

	սահմանված ժամ դասերից ավել՝ 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների բացակայությունների ամփոփում			
16	120-200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների փոխադրական քննությունների կազմակերպում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
17	9-րդ դասարաններում ավարտական կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, կազմակերպու մ, իրականացում և ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն	
18	Աշակերտների անձնական գործերի ստուգում և կնիքում	հունիս	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
19	Աշխատողների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում	հունիս	Մանկ. Խորհուրդ տնօրենություն	
20	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	հունիս		
21	Վերաքննությունների անցկացում	հուլիս 2-8 օգոստոսի 20-30		





