

Հաստատված է

մանկավարժական խորհրդի

30.08.2022թ. «N 75» նիստում

Տնօրեն



Լ.Յու. Խալաթյան

2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների

ՊԼԱՆ

Երևանի Խ.Աբովյանի անվան հ. 84 հիմնական դպրոց
պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն

ԵՐԵՎԱՆ 2022

ԵՐԵՎԱՆԻ Խ.ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Յ. 84 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՊԼԱՆ

Աշխատանքային պլանի բովանդակություն

- ✓ Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում
- ✓ Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացում
- ✓ Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
- ✓ Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ
- ✓ Աշխատանք ծնողների հետ
- ✓ Ֆինանսատնտեսական գործունեություն ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում
- ✓ Կազմակերպչական, մանկավարժական միջոցառումներ

2022-2023 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլան

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

հ.հ	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>կատարման ժամանակը</i>	<i>կատարող օղակ /անձ/</i>	<i>նշումներ կատարման մասին</i>
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն, մ/մ նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Դասարանների կոմպլեկտավորում՝ հաշվի առնելով աշակերտական շարժը:	օգոստոս	Տնօրեն ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
3.	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Դասագրքերի բաշխման վերահսկում:	Օգոստոս 24.08-31.08	Ուս. աշխ.տն.գծով տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ	
5.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ. ա/ դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում, բ/ դասացուցակի կազմում և հաստատում գ/առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների հաստատում դ/ ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 5 օրյա աշխատանքային ռեժիմով, դասի տևողությունը 45 րոպե:	օգոստոս	Տնօրեն ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
6.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը (ուշացում, անհարգելի բացակայություն) գործաժողովի մեջ դնել նախօրոք տնօրենի կողմից տրված հրամանով հաստատված աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը: Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի բաշխում՝ ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից և դասացուցակի ընձեռած հնարավորությունից:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	

7.	Անցկացնել բացակա ուսուցիչների հաշվառում բացթողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
8.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տն.տեղակալ	
9.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ա/դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին: Բ/ ՀՀ կառավարության որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	օգոստոս	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
10.	Matyan.emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարման ապահովում:	ուստարվա ընթացքում	Ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
11.	Առաջին և երկրորդ կիսամյակների դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am կայքում:	սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, օպերատոր	
12.	Պարբերաբար էլեկտրոնային դասամատյանների աշխատանքների ստուգում և անհրաժեշտության դեպքում դիտողությունների արձանագրում	հաճախակի	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
13.	Մշտադիտարկումներ իրականացնել վերապատրաստում անցած ուսուցիչների աշխատանքին ծանոթանալու նպատակով և կատարել հետազոտություններ հետևյալ բովանդակային ուղղություններով. -չափորոշահեն կրթություն իրագործելու գործում ուսուցիչների կարողություններն ու առկա դժվարությունները, -ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ժամանակակից ձևերի և մեթոդների կիրառումը, -սովորողների առաջադիմության գնահատման նոր համակարգի կիրառումը, -առաջարկություններ՝ առարկաների չափորոշիչների, ծրագրերի և դասագրքերի լրամշակման վերաբերյալ, -առաջարկություններ՝ նախատեսագիտական վերապատրաստման դասընթացների ծրագրերի բովանդակության և կազմակերպման ձևերի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, ուսուցիչներ	

14.	<p>Պարբերաբար գնալ դասալսումների, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, կազմակերպել փորձի փոխանակման սեմինար պարապմունքներ:</p> <p>Կատարել դասալսումներ, դրանք վերլուծելիս և գնահատելիս հիմք ընդունել ժամանակակից դասին առաջադրվող պահանջները՝</p> <p>ա)աշակերտի ճանաչողական ակտիվության բարձրացում.</p> <p>բ)ինքնուրույն մտածելու կարողության մշակում.</p> <p>գ)տրամաբանական մտածողության մշակում.</p> <p>դ)պրոբլեմային և անհատականացված ուսուցման հնարքների կիրառում.</p> <p>ե)դասի կահավորումը ուսումնադիտողական պարագաներով.</p> <p>զ)տեխնիկական միջոցների կիրառում.</p> <p>է)նյութի դաստիարակչական հնարավորության օգտագործում.</p> <p>ը)աշխատանք դասի ընթացքում՝ աշխատանքային մասնագիտական կողմնորոշում տալու նպատակով:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
15.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկյտրիքի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
16.	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման որակի և քանակի պահպանումը՝ հաշվի առնելով առարկայական պետական չափորոշիչները:	պարբերաբար	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
17.	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականությունը:	պարբերաբար	Ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
18.	<p>9-րդ դասարանի սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով թեմատիկ և ստուգարքային աշխատանքներ անցկացնել տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ:</p>	II կիսամյակ	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
19.	Մ/մ նախագահների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը: Ուսումնական լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը՝ ֆիզիկա, քիմիա և կենսաբանություն առարկաների դասաժամերին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
20.	Հնտնել համակարգչային դասարաններում ընթացող քիմիա, ինֆորմատիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն, ֆիզիկա, առարկաների պարապմունքներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, օպերատոր	
21.	8-ից 9-րդ դասարաններում «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն:	հունվար, փետրվար	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
22.	ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ կետի պահանջների ուստարվա ավարտին	մայիս	Տնօրեն, ու.ս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	

	120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների բացակայությունների ամփոփում: 120-ից 200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների փոխադրական քննությունների կազմակերպում:		մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
23.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժությանը և տարիքային հոգևբաժնությանը առնչվող հարցերի պարզաբանումներին նվիրված խորհրդակցություններ:	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
24.	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին մանկ. խորհրդի նիստում աշակերտների ընթացիկ առաջադիմության ամփոփում:	դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
25.	Քննություններին վերաբերվող նախա-պատրաստական աշխատանքների կազմակերպում: 2022-2023 ուստարվա փոխադրման ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում: ա/ 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, 4-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգումներին և 9-րդ դասարանի աշակերտներին ավարտական քննություններին թույլատրում: բ/ 9-րդ դասարաններում ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում էլեկտրոնային մատյաններ և ԳԹԿ: գ/ 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգումների և 9-րդ դասարանների ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	մայիս, հունիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
26.	Պարբերաբար հետևել էլեկտրոնային հեռավար ուսուցման կենտրոնացված համակարգում գրանցված սովորողների պարապմունքների մասնակցությանը, գնահատմանը:	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
27.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. ՄԿԱ գծով	
28.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում, աշակերտական խորհրդի աշխատանքների մշտադիտարկում	սեպտեմբեր, ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. ՄԿԱ գծով	
29.	Հետևել դպրոցի սանիտարական վիճակի և աշակերտների անձնական հիգիենայի հարցերին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, տն. տեղակալ, բուժքույր	
30.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. ՄԿԱ գծով	
31.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. ՄԿԱ գծով	
32.	Անցկացնել բացակա ուսուցիչների հաշվառում բացթողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների	ուստարվա ընթացքում	Ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	

	ներկայացում:			
33.	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատմանը:	սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն	
34.	Բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում, ինչպես նաև բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում: Բյուջեի նախագծի ներկայացում խորհրդի հավանությանը:	սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրեն	
35.	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում:	մարտ	Տնօրեն	
36.	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին համաձայն:	նոյեմբեր-մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով	
37.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում, քննարկում, ուսումնական առաջադիմության մշտադիտարկում:	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, ու/օ, ուսուցիչներ	
38.	Ուսումնական հաստատության սովորողների ընդունելության կազմակերպում:	հունիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	

Աշխատանք առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների հետ

հ.հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամանակը	կատարող օղակ /անձ/	նշումներ կատարման մասին
1.	Անցկացնել մ/մ նախագահների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները: Անցկացնել առարկայական մ/մ նիստեր, ծանոթացնել նոր ուստարվա աշխատանքային պլանին, տալ հանձնարարականներ: Հանձնարարել մ/մ նախագահներին վերանայել նախորդ տարվա աշխատանքային թերացումները և մ/մ –ի տարվա աշխատանքային պլանում անդրադառնալ և ուժեղացնել նախորդի բացթողումները:	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
2.	Պլանավորել մ/մ գործունեությունը:	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
3.	2022-2023 ուստարվա աշխատանքների քննարկում: Առաջարկներ ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ:	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
4.	Հիմք ընդունելով ՀՀԿԳՄՍ նախարարի 20.07.2021թ..№54-	օգոստոս	Տնօրեն, ուս.	

	ն-հրամանը հանրակրթական դպրոցի 2021-2022, 2022-2023 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանից էլնելով կատարել դասաբաշխում:		աշխ. գծով տն. տեղակալ	
5.	Կատարել դպրոցական բաղադրիչի բաշխում՝ հիմք ընդունելով տվյալ առարկայի ծրագրային նյութի լիարժեք կատարումը:	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
6.	Առարկայական մ/մ նախագահների հետ անցկացնել հատուկ նիստ՝ նոր կրթակարգին համագործակցության ուսումնական ծրագրերում կատարված փոփոխությունների և անցումային շրջանից պահանջվող խնդիրների քննարկման վերաբերյալ:	օգոստոս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
7.	Մեթոդական միավորումների տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում:	սեպտեմբեր 31.8.2022	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
8.	Առարկայական թեմատիկ պլանների վերանայում և հաստատում՝ հաշվի առնելով ծրագրային վերջին փոփոխությունները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում, անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին	հոկտեմբեր,	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
10.	Էլեկտրոնային մատյաններում ծրագրերի կատարողականության վերահսկում:	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
11.	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում և անցկացում՝ հայոց լեզու, պատմություն, օտար լեզու և տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, մաթեմ. և քնագիտություն, ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա տարրական դասարաններ: Անդրադարձ պնտական տոներին և տարնիցներին:	I,II կիսամյակ	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
12.	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացմանը տողված քայլերի քննարկում	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
13.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, թեմատիկ պլանների և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկումներ	նոյեմբեր	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
14.	Ներդրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, հարցաշարերի կազմում, հաստատում և օլիմպիադաների անցկացում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
15.	ԲՏ&Մ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:	նոյեմբեր	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ	
16.	Ուսուցիչների աշխատանքների կազմակերպում	հունվար,	Տնօրեն, ուս.	

	տարածքային առարկայական օլիմպիադաների մասնակից աշակերտների հետ:	փնտրվար	աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
17.	Մանկավարժական զեկուցումների կազմակերպում	պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
18.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում (5-րդ, 9-րդ դասարաններ):	II կիսամյակ	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
19.	Թելադրության անցկացում 1-4-րդ դասարաններում:	I կիսամյակ	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
20.	4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների կազմում, 9-րդ դասարանում «Գրականություն», «Հայոց պատմ.», «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի կազմում՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների	ապրիլ, մայիս	Տնօրեն, ուս. աշխ. գծով տն. տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

**ՊԼԱՆԱՎՈՐԵԼ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԸՍՏ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԳՐԱՖԻԿԻ**

ՆԻՍ 1 - օգոստոսի 29-31

1. Հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանով նախատեսված դասաժամերի բաշխման, դասարանների համակազմերի և աշխատողների պաշտոնական, տարիֆային և որակավորման տարիֆավորումը հաստատելու մասին քննարկում:
2. 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում և հաստատում:
3. Դպրոցն ապահովել սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային կանոններին համապատասխան նյութերով և առաջնորդվել ուղեցույցի կետերով:
4. Կազմակերպչական հարցեր:

ՆԻՍ 2 Հոկտեմբեր 2022թ.

1. Քննարկել և որոշում ընդունել հակահամաճարակային պայմաններում դասընթացների կազմակերպման խնդիրներն ու հարթակները:
2. Առարկայական օլիմպիադաների և «Մեղու» հայերենի մրցույթի նախապատրաստում և օնլայն անցկացում:
3. Ներքին վերահսկողության շրջանակներում նախապատրաստել և անցկացնել (նոյեմբեր և ապրիլ ամիսներին) առարկայական դրվածքի ուսումնասիրություն: Կազմել հանձնաժողովներ և կատարել հայոց լեզվի և մաթեմատիկայի դրվածքի ուսումնասիրություն 4-րդ և 9-րդ դասարաններում:
4. Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների:
5. Կազմել ծնողական ժողովների անցկացման ժամանակացույց: Ծնողական ժողովների անցկացում և արդյունքների քննարկում:
6. Ընթացիկ հարցեր:

ՆԻՍ 3 - նոյեմբեր- դեկտեմբեր 2022թ.

1. Սահմանել վերահսկողություն դասավանդման և աշակերտների ռեալ գիտելիքների ձեռքբերման նկատմամբ, գեկուցողներ փոխտնօրեն Յ. Յովակիմյան, փոխտնօրեն Լ.Յարությունյան:
2. 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Մեթոդիավորումների աշխատանքների վերլուծություն:
Առարկայական օլիմպիադաների դարոցական փուլի օնլայն անցակացում և արդյունքների ամփոփում: (Յ.Յովակիմյան, Լ. Յարությունյան)
3. Քննարկել առկա խնդիրները և պատրաստել մանկավարժական գեկույցներ օնլայն հարթակներում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ, կազմակերպել փորձի փոխանակում:

ՆԻՍ 4 - հունվար 2023 թ.

1. Ներքին վերահսկողության շրջանակներում 9-րդ դասարաններում հայոց լեզվի և մաթեմատիկայի առարկայական դրվածքի ուսումնասիրության հաշվետվություն:
2. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի հաշվետվություն:
3. Կազմակերպչական հարցեր:
4. Վերահսկողություն սահմանել՝
 - առնձնահատուկ կարիք ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների նկատմամբ,
 - ԱՌԴ-ների կազմման նկատմամբ,
 - ծնողների-ուսուցիչների փոխհամագործակցության կազմակերպման նկատմամբ

Նիստ 5-Փետրվար-մարտ 2023թ.

1. <<Կենգուրու>>միջազգային մաթեմատիկական մրցույթի նախապատրաստում և անցակացում:
2. Առարկաների դասավանդման վերահսկողություն, արդյունքների քննարկում:
3. Կազմակերպչական այլ հարցեր:

Նիստ 6-Ապրիլ 2023թ.

1. Մեթոդական զեկույցներ:
2. Մեթոդիավորման նախագիտաների առարկայական դրվածքների զեկույցներ, առարկայական դրվածքների ուսումնասիրման, արդյունքների քննարկաման, խնդիրների վերլուծման :
3. Լաբորատոր աշխատանքների արդիական խնդիրների բացահայտում:
4. Կազմակերպչական հարցեր:

Նիստ 7-Մայիս 2023թ.

1. 120 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների գիտելիքների ստուգման կարգի ծանոթացում:
2. 1-ին, 2-րդ և 5-8-րդ դասարանների աշակերտների հաջորդ դասարան փոխադրման հարցը:
3. 2-րդ կիսամյակի և ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփում:
4. 4-րդ և 9-րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքի ստուգման և ավարտական քննությունների անցկացման կարգի ծանոթության, և քննությունների թույլատրելու մասին
5. Գիտելիքի ստուգման , քննական հանձնաժողովների և կարգացուցակի և ժամանակացույցի քննարկում և հաստատում:
6. Խմբակների աշխատանքների վերահսկողություն և հաշվետվություն:

Նիստ 8-հունիս 2023թ.

1. 4-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում,
2. Գովասանագրերով պարզևատրելու մասին,
3. 4-րդ դասարանների աշակերտների հաջորդ դասարան փոխադրում,
4. 9-րդ դասարանի աշակերտների հիմնական կրթության վկայականի տրամադրում և հիմնական դպրոցն ավարտելու և դպրոցից ազատելու մասին:

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԼՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

Թի վ Ը/Կ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱ Ն ՄԱՍԻՆ
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել դպրոցական խորհրդի քննարկմանն ու հաստատմանը:	Ֆինանս. տարվա սկզբում հունվար	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
3.	Ժամանակին դպրոցի խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք կատարել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի ձեռքբերման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն. գծով փոխտնօրեն	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում /անցկացնել գույքագրում/:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնակարգված պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենական գծով փոխտնօրեն	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
8.	Աշխատանք կատարել կաբինետների, լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Պարբերաբար		
9.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբն այլ հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ծնող. խորհուրդ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՂԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ

ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ Լ.ԽԱԼԱԹՅԱՆ

ա/ Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

բ/ Մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:

դ/ Տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

ե/ Աշխատաքնի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

զ/ Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

է/ Կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:

ը/ Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

թ/ Իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական որակի բարձրացման համար:

ժ/ Հսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատաքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

ի/ Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

լ/ Աջակցում է դպրոցի մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին:

խ/ 2021 թ. կազմում է դպրոցի հաստիքացուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում Երևանի քաղաքապետի հաստատմանը:

ծ/ Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

կ/ Տնօրենի բացակայության դեպքում նրան, նշանակած մարմնի գրավոր որոշման /հրամանի/ համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆՆԵՐ

Յ. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ, Լ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ա/ Պատասխանատու են դպրոցում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների մակարդակի համար:

բ/ Վերահսկողություն են իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:

գ/ Դպրոցում կազմակերպում են մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական վիճակի մասին հաշվետվություններ:

դ/ Ղեկավարում են մեթոդիավորումների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների աշխատանքների դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ս. ՄՈՂՐՈՎՅԱՆ

ա/ Կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը:

բ/ Ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը:

գ/ Կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու ուղղությամբ:

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա. Ավետիսյան

ա/ Պատասխանատու է դպրոցի շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, դպրոցի ուսումնական պարապմունքներին՝ դասասենյակների նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքների կազմակերպման համար:

բ/ Միջոցներ է ձեռնարկում դպրոցի ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու նպատակով:

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԹԻՎ Ը/Կ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	01.09-15.09	Փոխտնօրեն, դասուցիներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած, համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասուցիներ, դաստ. գծով փոխտնօրեն	
3.	Ընտրել հաստատության ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահ, անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը:	10.09-15.09	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
4.	Սահմանել ծնողական խորհրդի անդամների հանդիպում երկու ամիսը մեկ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
5.	Հաշվառել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին, նրանց համար կազմակերպել օգնություն:	Պարբերաբար	Կրթ.աջ. գծով փոխտնօրեն	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	Պարբերաբար	Դաստ. գծով փոխտնօրեն	

**2021-2022 ՈՒՏԱՐՈՒՄ ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԿԳՈՐԾԵՆ ՀԵՏԵԿՅԱԼ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԸ՝
ՆԵՐՔՈՅԻՇՅԱԼ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐՈՎ**

Հ/Հ	ԴԱՍԱՐԱՆ	ԴԱՍՂԵԿ	Հ/Հ	ԴԱՍԱՐԱՆ	ԴԱՍՂԵԿ
1.	1 ¹	Ն. Կարապետյան	17.	5 ²	Է. Էլմայան
2.	1 ²	Գ. Մուխսյան	18.	5 ³	Մ. Սարգսյան
3.	1 ³	Մ. Գեղամյան	19.	5 ⁴	Թ. Գրիգորյան
4.	1 ⁴	Լ. Առաքելյան	20.	6 ¹	Թ. Ներսիսյան
5.	2 ¹	Լ. Հակոբյան	21.	6 ²	Ռ. Մուրադյան
6.	2 ²	Ս. Մուրադյան	22.	6 ³	Ն. Եղիազարյան
7.	2 ³	Հ. Վարդանյան	23.	6 ⁴	Մ. Ղազարյան
8.	2 ⁴	Ա. Կարապետյան	24.	7 ¹	Լ. Գրիգորյան
9.	3 ¹	Ս. Մելքոնյան	25.	7 ²	Ա. Ստեփանյան
10.	3 ²	Ա. Ժամհարյան	26.	7 ³	Գ. Մխիթարյան
11.	3 ³	Մ. Մարգարյան	27.	8 ¹	Ռ. Ստեփանյան
12.	3 ⁴	Ա. Սիմոնյան	28.	8 ²	Գ. Գասպարյան
13.	4 ¹	Ա. Մկրտչյան	29.	8 ³	Գ. Եղիկյան
14.	4 ²	Վ. Ներսիսյան	30.	9 ¹	Ա. Հովհաննիսյան
15.	4 ³	Ն. Էվրիկյան	31.	9 ²	Գ. Աբրահամյան
16.	4 ⁴	Վ. Գևորգյան	32.	9 ³	Ա. Ղազարյան
	5 ¹	Կ. Ղալթախչյան	33.		

**2021-2022 ՈՒՏԱՐՈՒՄ ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԿԳՈՐԾԵՆ ՆԵՐՔՈՅԻՇՅԱԼ
ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ**

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Տարրական դասարաններ | - | Լ. Հակոբյան |
| 2. Հումանիտար | - | Ա. Հովհաննիսյան |
| 3. Օտար լեզուներ | - | Թ. Ներսիսյան |
| 4. Մաթեմ., ինֆորմ., աշխատ. | - | Ռ. Հակոբյան |
| 5. Զիմիա, կենսաբ., աշխարհ., քնազիտ. | - | Գ. Աբրահամյան |
| 6. Էսթետիկա | - | Ա. Պետրոսյան |

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ամբողջ տարվա համար դասերը սկսել ժամը 8³⁰-ին:
2. Աշխատանքային օրվա սկիզբը՝
ա/ մանկավարժների համար՝ օրվա իր առաջին դասից ոչ պակաս, քան 15 րոպե առաջ,
բ/ բոլոր աշակերտների համար՝ 8¹⁵,
գ/ տեխաշխատողների համար՝ 8⁰⁰,
դ/ դասղեկների համար՝ 8¹⁰:
3. Ուսուցչին արգելվում է դուրս հանել աշակերտին: Առանձին դեպքերում, դասաժամը շարունակելու անհնարինությունից ելնելով՝ որևէ աշակերտի միջոցով հայտնել այդ մասին տնօրինությանը:
4. Յուրաքանչյուր ուսուցիչ հերթապահում է իր աշխատանքային ժամերի ընթացքում – պատասխանատվություն է կրում տվյալ մասնաշենքի հարկում դասամիջոցների ընթացքի համար:
5. Տվյալ աշխատանքային օրը հարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալու մասին ուսուցիչը տնօրինությանը տեղյակ է պահում առավոտյան՝ մինչև դասերի սկսելը, իսկ ավելի ուշ սկսելու դեպքում՝ առնվազն 2 ժամ առաջ:
6. Ոչ հարգելի պատճառով ուսուցիչը դասից դուրս գալու իրավունք չունի, իսկ հարգելի պատճառի դեպքում տեղյակ է պահում տնօրինությանը:
7. Բացակայելու համար ուսուցչին թույլ տալու իրավունք է վերապահված տնօրենին՝ պայմանով, որ ուսուցիչը ներկայացնի իրեն փոխարինողին:
8. Համադպրոցական բոլոր միջոցառումներին բոլոր դասարանների դասղեկների ներկայությունը, որպես հանդիսատես պարտադիր է:
9. Աշակերտների առաջադիմությունը բարձրացնելու նպատակով դպրոցում վճարովի պարապմունք չի թույլատրվում /նկատի չունենք նախասիրական պարապմունքները/:
10. Դպրոցի աշխատակիցներին խստիվ արգելվում է դպրոցի միջանցքներում ծխելը:
11. Դպրոցական գույքի համար պատասխանատվություն են կրում բոլոր աշխատողները և աշակերտները՝ վերականգնելու կամ փոխհատուցելու պայմանով:
12. Տեխաշխատողները իրենց հատկացված տեղամասերը մաքրում են առավոտյան, մինչև դասերի սկիզբը, այնուհետև յուրաքանչյուր 2 դասաժամը մեկ անգամ՝ դասաժամերի ընթացքում:
13. Օրվա դասաժամերի ողջ ընթացքում ծնողների մուտքը դպրոց խստիվ արգելվում է: Բացառիկ դեպքերում տնօրինության թույլտվությամբ կամ տնօրինության ու դասղեկների հրավերով:
14. Ծնողների և ուսուցիչների հանդիպման օր հանդիսանում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը:
15. Տնօրեն և դասղեկ հանդիպում յուրաքանչյուր շաբաթվա չորեքշաբթի օր:

16. Աշակերտներին դասերի ողջ ընթացքում չի թույլատրվում դուրս գալ դպրոցից, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ միայն տնօրենի և փոխտնօրենների թույլտվությամբ:
17. Աշակերտը դպրոց ներկայանում է միայն դասագրքերով և գրենական պիտույքներով, առանց պերճանքի պարագաների, խստորեն պահպանելով սանիտարահիգիենիկ պահանջները, հագուստի հարցում՝ գերապատվություն տալով դպրոցականին հարիր համազգեստով:
18. Տնօրենի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է փոխտնօրենը:
19. Սույն կանոնները ուժի մեջ են մտնում հաստատման օրվանից:
20. Սույն կանոնների մասին տեղյակ է պահվում բոլորին՝ հաստատվելուց հետո երեք օրվա ընթացքում՝ ստորագրություն վերցնելով:

ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄ

Ր/Ր	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Փոխադարձ դասալսումներ, գործնական աշխատանքներ, թեմատիկ աշխատանքների ստուգում պետական ծրագրի կատարողականի ստուգում:	Տարվա ընթացքում	Մ/մ անդամներ	
2.	«Մեղու» հայոց լեզվի տրամաբանական մրցույթի կազմակերպում և անցկացում	Հոկտեմբեր	Ա. Հովհաննիսյան	
3.	Ներքին ստուգում մայրենիից, հայոց լեզվից /4-րդ, 5-րդ դաս/	Դեկտեմբեր Մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
4.	Դասապրոցեսներ ՏՏ-ների կիրառմամբ / մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն, պատմություն/	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ Նախագահ	
5.	Առարկայական ուսումնասիրություններ, մայրենի /5-րդ և 6-րդ դաս./,	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ Նախագահ	
	Հայոց եկ. պատմ., Հայոց պատմ., Համ. պատմ /5-6-րդ դաս./	Նոյեմբեր		
	Հասարակագիտություն 8-9-րդ դաս.	Հունվար		
	Հայոց լեզու 7-9-րդ դաս.,	Փետրվար Մարտ		
	Հայոց պատմ., ՀԵՊ, Համ. պատմ 7-9-րդ դաս.,	Մարտ		
	Գրակ. 7-9-րդ դաս.	Ապրիլ		
6.	Քննական առարկաներից՝ Հայոց լեզու, Գրակ., Պատմություն Նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	ՄՄ Նախագահներ, ուսուցիչներ	

ԲՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹԵՂՄԻԱՎՈՐՈՒՄ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	<p>Քննարկել դասերի հազեցվածության հարցը, գանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով. ա/ Վերանայել լաբորատոր սարքավորումների պիտանելիությունը բ/ ուշադրություն դարձնել լաբորատոր սարքավորումների կիրառելիությանը /քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբ./</p>	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, Լաբորանտներ, ուսուցիչներ	
2.	Քիմիայի միամսյակ	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
3.	Սահմանել վերահսկողություն աշխարհագրություն առարկայի դասավանդման և աշակերտների ռեալ գիտելիքների ձեռքբերման նկատմամբ-7-րդ դաս.: Քննարկել դասավանդող ուսուցիչների հաշվետվությունը և աշակերտների թեստային աշխատանքների արդյունքները: Աշխարհագրության միամսյակ	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
4.	Աշխատանքն տանել աշակերտների ավարտական քննությունների, բնագիտական առարկաների ընտրության ուղղությամբ: Աշխատանք տանել լրացուցիչ պարապմունքների այս կամ այն քննությունը ընտրած աշակերտների խմբի հետ: Ֆիզիկայի միամսյակ	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
5.	Ֆիզիկա, Քիմիա , Կենսաբանություն առարկաների միամսյակ	Փետրվար		
6.	Բնագիտություն միամսյակ, 5-րդ դաս. / դասալսում, բաց դաս, պաստառներ /	մարտ		
7.	Բնագիտություն առարկայի ուսումնասիրություն - 6-րդ դաս.	ապրիլ		
8.	9-րդ դաս.-ի աշակերտների քննությունների պատրաստվածության մակարդակը /նախնական քննություն/	մայիս		

ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱՅԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄ

Գ/Գ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Դասավանդման որակի և սովորողների իրական գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցից միջին դպրոց անցնելու պահին: Հանրահաշիվ 7-րդ դասարան / ներքին ստուգում, գրավոր 5-րդ դասարան/	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ	
2.	Մաթեմատիկա 6-րդ դասարան Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ	
3.	Հանրահաշիվ 8-րդ դասարան Երկրաչափություն 9-րդ դասարան / ներքին ստուգում/	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ	
4.	Երկրաչափություն 7-րդ դասարան Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան	Հունվար		
5.	Հանրահաշիվ 9-րդ դասարան Ինֆորմատիկա 6-րդ դասարան	Փետրվար		
6.	Երկու կիսամյակների կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքները համարել համադպրոցական աշխատանքներ			
7.				

ՕՏԱՐ ԼԵԶԿԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄ

Գ/Գ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Առարկայական օլիմպիադաների անցկացում:	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	մ/մ Նախագահ փոխտնօրեն	
2.	Ներքին վարահսկողություն անգլերեն, ռուսաց լեզու առարկաներից / 5-րդ դաս. /	հոկտեմբեր	մ/մ Նախագահ փոխտնօրեն	
3.	Ներքին վարահսկողություն անգլերեն, ռուսաց լեզու առարկաներից / 6-րդ դաս./	Նոյեմբեր	մ/մ Նախագահ փոխտնօրեն	
4.	Նախնական քննություններ և ստուգարքներ կազմակերպել 9-րդ դասարաններում	դեկտեմբեր	փոխտնօրեն դասավանդող ուսուցիչներ	
5.	Օտար լեզու առարկաների ուսումնասիրում /8-րդ դաս./	փետրվար	մ/մ Նախագահ փոխտնօրեն	
6.	Օտար լեզու առարկաների ուսումնասիրում /9-րդ դաս./	մարտ	մ/մ Նախագահ փոխտնօրեն	

7.	Տառաճանաչությունն օտար լեզվի ժամերին /2-րդ, 3-րդ դաս./	Ապրիլ	մ/մ նախագահ փոխտնօրեն	
8.	Русский медвежонок (3-9-րդ դաս.)	Նոյեմբեր	մ/մ նախագահ	
9.	Դպրոցական հանրապետական օլիմպիադա / 7-9-րդ դաս./	Նոյեմբեր	փոխտնօրեն Օտար լեզու մ/մ	

ԷՍԹԵՏԻԿԱՅԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱԿՈՐՈՒՄ

II.	Ֆիզկուլտուրա, կերպարվեստ, տեխնոլոգիա, երաժշտություն, Ազգային երգ-պար, ՆՁՊ, շախմատ	Դասարան	Ժամկետը	Կատարող անձ
1.	Կազմակերպել և վերահսկել ՏՏ-ների կիրառումը դասապրոցեսին ՆՁՊ, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, ֆիզկուլտուրա, երաժշտություն առարկաներից		Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2.	Յուրաքանչյուր ամիս վերահսկող մասնախմբի ղեկավարի հետ իրականացնել առարկայական ուսումնասիրություններ, ըստ ստորև բերված ժամանակացույցի			
2.1	Երաժշտություն	I - VII	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.2	Տեխնոլոգիա	V - VII	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.3	Ազգային երգ-պար	V - VII	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.4	ՆՁՊ	VIII-IX	Հունվար	
2.5	Ֆիզկուլտուրա	IV - VI	Փետրվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.6	Կերպարվեստ	I- VII	Մարտ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
2.7	Ֆիզկուլտուրա	VII-IX	Ապրիլ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ
3.	ՀՀ անկախությանը նվիրված ֆուտբոլի մրցումներ	VII - IX	Սեպտեմբեր	Մ.Ղազարյան
4.	Շախմատի մրցումներ նվիրված Երևանի օրվան	I - IX	Հոկտեմբեր	Ս.Պարանյան Մ.Ղազարյան
5.	Շախմատի օլիմպիադաներ դպրոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում		Հոկտեմբեր	Ս.Պարանյան

ԿՐՏՍԵՐ ԴՊՐՈՑԻ ՄԵԹՈԴՄԻԱԿՈՐՈՒՄ

Յ/հ	Տարրական օղակ /մայրենի, մաթեմատիկա/	Դասարան	Ժամկետը	Կատարող անձ
1.		3-րդ, 4-րդ	Սեպտեմբեր Ապրիլ	Փոխտնօրեն առ. մասնախմբերի ղեկավարներ
2.	<p>Սովորողների գիտելիքների որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, կազմակերպել փորձի փոխանակման սեմինար-պարապմունքներ:</p> <p>Կատարած դասալսումները վերլուծելիս և գնահատելիս հիմք ընդունել ժամանակակից դասին առաջադրվող պահանջները՝ ա/ սովորողի ճանաչողական ակտիվության բարձրացում. բ/ ինքնուրույն մտածելու կարողության մշակում. գ/ տրամաբանական մտածողության մշակում. դ/ պրոբլեմային և անհատականացված ուսուցման հնարքների, միջոցների և մեթոդների կիրառում ե/ դասի կահավորումը ուսումնադիտողական պարագաներով. զ/ տեխնիկական միջոցների կիրառում. է/ նյութի դաստիարակչական հնարավորության օգտագործում. ը/ աշխատանք դասի ընթացքում սովորողի արժեհամակարգի ձևավորման ուղղությամբ:</p>		Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առ. մասնախմբերի ղեկավարներ
3.	Մայրենի, մաթեմատիկա	2-րդ	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն առ. մասնախմբերի ղեկավարներ առ. մասնախմբի անդամներ
4.	Մայրենի, մաթեմատիկա	1-ին	Նոյեմբեր	
5.	Մայրենի, մաթեմատիկա	3-րդ	Փետրվար	
6.	Տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա, ես և շրջակա աշխարհը	1-ին-4-րդ	Մարտ	

7.	Մայրենի, Մաթեմատիկա	4-րդ	Ապրիլ	
8.	Առարկայական տամբորյակի կազմակերպում մայրենիից		Փետրվար Ապրիլ	Փոխտնօրեն առ. մասնախմբերի ղեկավարներ առ. մասնախմբի անդամներ

ՕԳՈՍՏՈՍ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1	Առաջին դասարանի աշակերտների ընդունում: Առաջին դասարանների կոմպլեկտավորում:	Հուլիսից-օգոստոսի 30	տնօրեն, դասավարներ	
2.	Դասասենյակների կահավորում և նախապատրաստում ուստարվան:	օգոստոսի 22-30	տնտեսվար, դասղեկներ	
3.	Դպրոցի շրջակայքի մանմաքրում:	օգոստոսի 15-30	տնտեսվար, տեխ.անձնակազմ	
4	Մեթոդիավորումների նիստեր, դասացուցակի կազմում, դասաքաշիում:	մինչ-օգոստոսի 30	տնօրինություն	
5	Ժամանակավոր դասամատյանների կազմում:	մինչ-օգոստոսի 30	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Դասագրքերի ստացում, քաշիում:	օգոստոսի 15-30	Գրադարանավար	
7	Նախապատրաստում գիտելիքների օրվան:	օգոստոսի 22-30	փոխտնօրեն	
8	Մանկախորհրդի նիստ, 2020-2021 ուստարվա աշխատանքային պլանի հաստատում:	օգոստոսի 30	տնօրինություն	
9.	Համապատասխան հանձնաժողովի միջոցով կատարել դպրոցական գույքի հաշվառում և նվազիտան գույքի դուրսգրում:	Օգոստոսի 15-30	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	

ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Ստուգել աշակերտների թիվը:		Տնօրեն	
2.	Հաշվետվություն, տնտիֆիկացիա, դասացուցակ:		Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
3.	Ծնողական ժողովներ:		փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4.	Ուսուցիչների ապրիլավումը ուսումնական ծրագրերով:		Տնօրինություն	
5.	Ծանոթություն ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության և			

	գիտության նախադրարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:		Տնօրինություն	
6.	Դասարանական ծնողխորհուրդներ և դպրոցի ծնողխորհրդի ընտրություններ:		Մողրովյան Ս.	
7.	Պայմանների առկայության և անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել երկարորոշ խմբեր, երկարորոշ խմբեր, կոմպլեկտավորում էին հերթում սովորողների համար:		Տնօրեն, փոխտնօրեն	
8.	Կազմակերպել բուժֆեռի աշխատանքը /հնարավորության սահմաններում բուժֆեռավել պայմանները/:		Տնօրեն	
9.	Ուսումնական երկրորդ հատվածի կազմակերպում /կազմակերպել արտադասարանային խմբակներ աշակերտների գեղագիտական դաստիարակությունը իրականացնելու նպատակով:		Մողրովյան Ս. Մողրովյան Գ.	
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմությամբ աշակերտներին:		Փոխտնօրեններ	
11.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշադրությունների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:		Տնօրինություն	
12.	Թույլ առաջադիմությամբ աշակերտներին ներգրավել արտադասարանային խմբակներում:		Մողրովյան Ս. Մողրովյան Գ.	
13.	Բուժհիգիենիկ աշխատանքների կազմակերպում:		Բուժքույր	
14.	Կատարել անապրոֆիտ ընտանիքների աշակերտների հաշվառում /կազմակերպել նրանց դասագրքերով աշխատելու հարցը, նրանց պահել ուշադրության կենտրոնում, ամենօրյա հսկողություն սահմանել վարքի նկատման վրա, պահել կապն ընտանիքի հետ/:		Մողրովյան Ս. Սարիատյան Ա. Մողրովյան Գ.	
15.	Աշակերտական խմբերի ստեղծում:		Սաքանյան Յ. Խեչոյան Գ.	
16.	Կազմել առարկայական միամսյակների աշխատանքային գրաֆիկ:		Տնօրինություն	
17.	Դպրոցի միջանցքների ձևավորում:		Տնօրինություն	
18.	Ան նախագահի ընտրություններ:		Մողրովյան Գ. Սաքանյան Յ.	
19.	Երթևեկության կենտրոնի ուսուցանում բոլոր դասարաններում:		Մողրովյան Ս., դասղեկներ	

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՒՄԵՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Ուսուցչի օրվա անցկացում:		Տնօրինություն	
2.	Ուսուցչական փոխօգնությամբ աշխատանքի կազմակերպում:		Մ/մ	
3.	Աշակերտների ամենուկան գործերի ստուգում, աշակերտական շարժի մատյան:		Տնօրեն	
4.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը, աշակերտական քննությունները:		Տնօրինություն	
5.	Ստուգել դժվար ուսուցչախմբող աշակերտների համար տարվող աշխատանքները, մեթոդական քննարկել խորհրդակցություններում:		Տնօրինություն, Մ/մ	
6.	Անցկացնել վարման մեթոդական կուլտուրային նվաճման պարապմունքներ 2022-րդ դաս.:		Դասավարներ	
7.	Երևանի հիմնադրված 2802-ամյակին նվիրված առցանց օրու-սեմինարներ Երեբունի - Երևանի մեթոդականների շաբաթ, սեմինարներ, միջոցառումներ, ա/ նպատակային հեղինակություններ բ/ ձևավորում նկատման աշխատանքները գ/ «Երևանն իմ սիրտն է» երգի փառատուն:		Փոխտնօրեն Մողրովյան Ս., ՄԴԱ Մողրովյան Գ. Զ. Սաքանյան	
8.	«Մեղու» Հայոց լեզուի տրամաբանական խնդրային կազմակերպում և անցկացում:		Հովհաննիսյան Ա.	

ՆՈՅԵՄԲԵՐ - ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՒՄԵՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Ամփոփիչ գրավոր արձանագրություններ/ համադրարոցակազմներ:		Տնօրինություն	
2.	Առարկայական օրվա միջոցառումների դպրոցական փուլի անցկացում ա/ հանձնաժողովի կազմում բ/ առաջադրանքների մշակում		Տնօրինություն մ/մ	
3.	«Մեղվեժնոկ», ռոմանի վեպի միջազգային մրցույթի կազմակերպում և անցկացում:	Նոյեմբեր	Օտար լեզվի մ/մ	
4.	Առաջին կիսամյակի վարժիկների նախապատրաստում ա/ դասարանների համար՝ ամփոփաթերթի կազմում բ/ սովորողների համար՝ գնահատման թեզի մատյաններ, գ/ նախապատրաստում			

	հաշվետվութ- յուններ մանկապարտեզի համար. 1. դասղեկները՝ բուժքույրանների առաջադիմություն վերաբերյալ, 2. փոխտնօրենների համադպրոցկան օլիմպիադաներում և թեմատիկ գրավորների մեծաքերյալ: դ/ մանկապարտեզի համալսցում:		Տնօրինություն	
5.	Անհատական բժշկական, պրոֆիլակտիկ և մեդիկամենների անցկացում:		Բուժքույր	
6.	Ամանորյա հանդիպումներ:		Մողրովյան Ս.	
7.	Ծնողախորհրդի նիստեր:		Մողրովյան Ս.	
8.	Կառավարման ինֆորմացիոն նիստ:		Խորհրդի նախագահ	

ՀՈՒՆՎԱՐ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Դասղեկների խորհրդի նախագահություն		Մողրովյան Ս., դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Փոխտնօրենների խորհրդակցություններ		Տնօրեն Փոխտնօրեններ	
3.	Սանիտարական օր հավաքներ		Ավատեհսյան Ա., տեխ. աշխատողներ	
4.	Ծնողական ժողովներ և Առաջին կիսամյակի ամփոփում:		Մողրովյան Ս. դասղեկներ դասվարներ	

ՓԵՏՐՎԱՐ - ՄԱՐՏ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	«Գրքի տուն» դաս- արարական ծրագրեր	Փետրվար	Դասվարներ	
2.	Մայրենիի օր	փետրվար	Հայրոց լեզվի մ/մ անդամներ	
3.	<<Կենդանուրու>> միջնակարգային մաթեմատիկական մրցույթի կազմակերպում և անցկացում:	մարտ	Մաթեմատիկայի մ/մ	

ԱՊՐԻԼ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	«Սուրբ Հարություն» հիմունքին նվիրված դասարարական և դպրոցական ձևաչափեր, նկարչական մրցույթ		Կրտսեր դպրոցի մ/մ	
2.	Այցելություն Ֆեդերատիվության թանգարան և հուշարձանալիք:		Տնօրինություն Մողրովյան Ս.	
3.	Կազմակերպել այլ հանրային		Տնօրինություն	

	Ծիծեռնակաբերդ, Բաղալուր /1-9-րդ դաս./:			
4.	Ներքին վերահսկողության շրջանակներում ելակորդ կիսամյակի գրավորների անցկացում և քննարկում մ/մ կիրառում		Տնօրեն մ/մ Նախագահներ	
5.	Ամփոփիչ գրավոր փոխառանքների անցկացում /համախմբաբացակ/ :		Տնօրինություն	

ՄԱՅԻՍ-ՀՈՒՆԻՍ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆԵՑ ԲՈՒՄԻՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	120-200 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում:		Փոխտնօրեններ Մ/մ Նախագահներ դասուղեկներ	
2.	Աշակերտների անհրաժեշտ և փոխադրական քննակարգի ծանոթացում:		Տնօրինություն	
3.	Ավարտական և փոխադրական քննությունների անհրաժեշտ կարգին ծանոթացնել ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին:		Տնօրինություն	
4.	Կազմել քննական կողմից ուղևորներ:		Տնօրինություն	
5.	Ավարտական, ինտերմիդիատ հաշվետու միջոցառումների կազմակերպում / 9-րդ, 4-րդ դաս./:		Տնօրինություն	
6.	Հետևել քննությունների անցկացման ընթացքին:		Տնօրինություն	
7.	Հետևել քաղաքից դուրս կազմակերպվող ելակորդների:		Տնօրինություն	
8.	Հիմնական կրթությունն ելկտրոնային վկայականների բերում:		Մոդրոլյան Ս.	