



Իրականացվում է 31.08.2022թ. (արյամազրկություն է)  
Ճանաչագրական խորհրդի նիստի թիվ 4 որոշմամբ:

**ԵՐԵՎԱՆԻ**  
**ԹԻՎ 104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ**  
**2022 – 2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ**  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ**  
**ՊԼԱՆ**

**ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Ներդրողական ղեկավարության էությունն ու արդյունավետությունն ապահովում է ուսուցման բոլոր ներքինիշյալ օղակների ճշգրիտ , փոխկապակցված ստեղծագործական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը , դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
3. Ուսուցիչների մեթոդմիավորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները
5. Ծնողական և հոգեբանական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացը իրականացվում է Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրով:

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝ ՀՀԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Ուսումնական շաբաթը կազմում է 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե:

Ուսումնական տարին սկսվում է 2022թ. Սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է 2023թ. մայիսի 26-ին: /Հիմք՝ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2021թ. -ի 20.07.2020թ. -ի 54-Ն հրամանը/:

Դասերը սկսվում են ժամը 8 . 30 հետևյալ ժամանակացույցով.

**Ժամ Սկիզբ Ավարտ**

8.30	9.15
9.20	10.05
10.10	10.55
11.05	11.50
11.55	12.40
12.45	13.30
13.35	14.20

## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ուսումնական պարապմունքները դադարեցվում սկսվում են 2022թ. սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում են 2022թ. մայիսի 26-ին՝ ապահովելով ոչ պակաս, քան 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ, և 34 երրորդից իններորդ դասարանների համար:
2. Դպրոցում գործում է 10-միավորային համակարգ: Ընթացիկ գնահատման ժամանակ կարող են կիրառվել նաև գնահատման այլ համակարգեր, որոնք բերվում են 10-միավորային գրանցման: Գիտելիքների ստուգումների, հիմնական և միջնակարգ կրթության ավարտական և պետական ավարտական քննությունների ժամանակ կիրառվող գնահատման համակարգերը բերվում են 10 կամ 20-միավորային գրանցման:
3. Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով՝ տարեկան գնահատականները:
4. Առաջին դասարանում աշակերտներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակում, ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը՝ համաձայն «Հ կրթության և գիտության նախարարի՝ 2007թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 846-ն հրամանով հաստատված կարգի :
5. Դպրոցում խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է : Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դպրոցում յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում որոշակի ժամանակ հատկացվում է լիցքաթափվող և վերականգնող վարժություններին և խաղերին՝ նախարարության մեթոդական ցուցումների համաձայն:
6. Ուսումնական տարվա ընթացքում 3-9-րդ դասարանների աշակերտներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2022թ հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ դեկտեմբերի 26-ից 2023թ հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023թ.-ի մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:  
**Առաջին դասարանցիների** աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ.-ի դեկտեմբերի 26-ից 2023 թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023թ մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:  
**Երկրորդ դասարանցիների** աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ հոկտեմբերի 24-ից 30-ը և ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ հունվարի 22-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ: Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինները իրենց ենթակայության տակ գտնվող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համար վերևում սահմանված արձակուրդների ժամկետներում կարող են կատարել փոփոխություններ՝ նախապես համաձայնեցնելով նախարարության հետ:
7. Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը պարտադիր է: Դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի շրջանակում դասավանդող առարկայական ցանկը ամրագրվում է դպրոցի ուսումնական պլանում և դասացուցակում:

N	Տնօրինության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հիմնական 9-ամյա տևողությամբ կրթության կազմակերպում՝ Կորոնավիրուսային /COVID-19/ հիվանդության տարածման կանխարգելման ՀՀ առողջապահության նախարարի 18.09.2020թ.-ի 24-Ն հրամանով ամրագրված կանոնների պահպանմամբ:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրինություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում, ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուս.տարվա սկիզբ, ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ ուսուցիչներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ/ էլեկտրոնային փաստաթղթավարության իրականացում/:	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Ուսուցիչներ Դասղեկներ Օպերատոր
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 1-ին դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
6.	Մասնակցություն քաղաքապետարանի, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հանրակրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում/:	Ըստ անհրաժեշտության, ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9.	Դպրոցի ֆանկավարժահոգեբանական աջակցող թիմի աշխատանքների բարելավում	Սեպտեմբերից-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10.	Դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքի բարելավում	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
11.	Ներառական կրթության իրականացման բարելավում	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մանկավարժահոգաջակցող թիմ
12.	Դպրոցի արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքների՝ դասղեկի ժամերի, միջոցառումների, մրցույթների, խմբակների, ակումբների գործունեության բարելավում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ԴԱԿ, դասղեկներ

## ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը. կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում բ) դասացուցակի կազմում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով՝ ամբողջական դասարաններով:	Ուս. տարվա սկիզբ	Տնօրինություն
2.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրինություն
3.	Առաջին դասարանիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն
4.	Դասացուցակի կազմում և հաստատում:	Օգոստոսի 27-սեպտեմբերի 01	Տնօրինություն
5.	Տարիֆիկացիայի կազմում: Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրինություն, Հաշվապահ, մանկ. խորհ. ծնող. խորհուրդ
6.	Ուսուցիչների առարկայական մեթոդիավորումների պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրինություն
7.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում	Երկու ամիսը մեկ, Ատախերթ նիստեր՝ ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր 01	Տնօրեն, մ նախագահներ
9.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենի և կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Յուրաքանչյուր ամիս	Փոխտնօրեններ
10	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2022-2023 ուսումնական տարում հանրակրթության պետական կրթակարգին և հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան իրականացնելու նպատակով մասսայականցնել համապատասխան լիազոր մարմինների կողմից հղված ուղեցույցները, հանձնարարականները, կարգադրությունները:	Սեպտեմբեր-հունիս	Տնօրինություն
11	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ Լ. Աղյան Ա. Աթաբեկյան
12	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
13	Կարևորել աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Կատարել աշխատանքներ 8 կարողունակությունների ձևավորման գործում: Աշակերտների գիտելիքներն ու հմտությունները զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ուսուցիչներ

	Կիրառել «Շրջված դասարան» մեթոդը՝ որպես հիբրիդ ուսուցման օրինակ, պլանավորել դասերը՝ ըստ նոր չափորոշիչների, 5 քայլով դասի պլանավորում, «Ուսուցման կենտրոնների տեղափոխում» մոդելով դասերի պլանավորում:		
14	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում Մաթեմատիկա Ինֆորմատիկա Հայոց լեզու և գրականություն, Մայրենի Պատմություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն Բնագիտություն Օտար լեզուներ Տեխնոլոգիա, Ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ:/ Տե՛ս ներդրոցական վերահսկողության գրաֆիկը/:	Ուս.տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Աղյան , Ա. Աթաբեկյան մ/մ նախագահներ
15	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալսումներ, քննարկումներ, զեկուցումներ՝ ըստ ներդրոցական վերահսկողության գրաֆիկի/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ
16	Ներդրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում՝ ըստ լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգի:	Ըստ սահմանված կարգի	Տնօրինություն
17	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
18	Մեթոդիավորումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
19	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
20	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Աղյան Ա. Աթաբեկյան
21	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
22	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 1-9-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները, տարիքային առանձնահատկությունները, անվտանգության պայմանները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
23	Դպրոցում ստեղծել մանկավարժության իննովացիաներին իրազկելու նպատակով մշտական գործող սեմինարներ: Ծանոթացնել Աքմեդոլգիա գիտության նպատակների, խնդիրների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
24	Իրականացնել Վարպետաց դասեր՝ Խ. Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի դասախոսների կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Ծնողական համալսարանի ստեղծում	Մեպտեմբերի վերջ	Տնօրինություն
26	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ
27	Մովորողների ուսումնառության որակի բարձրացման նպատակով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դարձնել դասերը՝ դասադրոցեսի ընթացքում կիրառելով զննական մեթոդներ, ուսուցման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ,	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ

	փոխգործուն մեթոդներ: Կազմակերպել էլեկտրոնային դասեր:		
28	Իրականացնել համընդհանուր ներառական կրթության հետ կապված սեմինարներ:	Ուստարվա ընթացքում	Մանկավարժական գերանական աշակցող թիվ ուսուցչի օգնականներ, հոգեբաններ
29	Ներառված աշակերտների Անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈՒՊ) կազմում և դասի պլանավորում	Մեկտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ուսուցչի օգնականներ, ուսուցչիներ, ծնողներ, մանկավարժական գերանական աշակցող թիվ
30	ԱՈՒՊ-ի իրականացման մշտադիտարկում և գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցչի օգնականներ, ուսուցչիներ, հոգեբաններ
31	ԱՈՒՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովներ	Յուր. ամսվա վերջում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան Ա. Աթաբեկյան
32	Առարկայական շաբաթների ամփոփում:	Շաբաթվա վերջում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան Ա. Աթաբեկյան
33	Կարևորել ՏՀՏ-ների դերը դասապրոցեսի ընթացքում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան Ա. Աթաբեկյան/մ նախագահներ
34	4-9-րդ դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և տրամաբանական մտածողության խթանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
35	Համադպրոցական շաբադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին/ տնային առաջադրանք/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
36	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն դասղեկներ
37	Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում անցկացվող աշխատանքների արդյունքների քննարկումներ:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրինություն
38	120-200ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում և լրացուցիչ քննությունների, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներ:	Մայիսի 10-15-ը:	
39	Տարեվերջյան կրկնություններ և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Տնօրինություն
40	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Մայիս	Տնօրինություն դասղեկներ
41	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Մայիս, հունիս	Տնօրինություն դասղեկներ
42	Դասղեկների, դասավարների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների տարեկան հաշվետվությունների, ուսուցիչների անհատական մասնագիտական զարգացման պլանների կատարողականների քննարկում, ուս.տարվա ամփոփում:	Մայիս, հունիս	Տնօրինություն

43	2022-2023 ուս.տարվա 9-րդ դասարանցիների Էլեկտրոնային վկայականների հանձնում:	Հունիսի վերջ	Տնօրինություն



**ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ և ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դաստիարակության գործընթացի արդյունավետ իրականացումում. առաջնորդվել բարոյական, ֆիզիկական, գեղագիտական, աշխատանքային, բնապահպանական, սեռական դաստիարակության սկզբունքներով և խնդիրներով, կիրառել էթնոմանկավարժության միջոցներն ու մեթոդները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, դասղեկներ
2.	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների գեղագիտական, ֆիզիկական, հայրենասիրական, իրավական դաստիարակության խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ՄԿԱ գծով Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, դասղեկներ
3.	Հետևել աշակերտների օրագրերին, կարգապահությանը, անվտանգության նորմերի պահպանմանը, նվազագույնին հասցնել ուշացումները, անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, դասղեկներ
4.	Աշխատանք տանել աշակերտների ինքնակառավարման ուղղությամբ: Խթանել աշխտրհրդի աշխատանքները, ընտրել նախագահ:	Ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, դասղեկներ
5.	Դասղեկների աշխատանքի կազմակերպում, պլանների հաստատում և վերահաստատում:	Սեպտեմբեր Հունվար	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան,
6.	Արտադպրոցական և արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում/ Կորոնավիրուսային /COVID-19/ հիվանդության տարածման կանխարգելման ՀՀ առողջապահության նախարարի 18.09.2020թ.-ի 24-Ն հրամանով ամրագրված կանոնների պահպանմամբ: Բարեգործի մշակույթի ձևավորում: Կամավորական աշխատանքի ձևավորում և զարգացում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, դասղեկներ
7.	Համագործակցություն այլ պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ:/ բուհ, դպրոց, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոն, ՀՖՖ և այլն/	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան
8.	Աշխատանք ծնողական համայնքի հետ /ծնողխորհրդի գործունեության կազմակերպում/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
9.	Արտադասարանական անվճար խմբակների /ասմունքի, Մոլորակի գույները, երգչախմբի/ աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան,
10	Աշխատանք կապու երեխաների սոցիալական հարմարեցման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբաններ, մանկավարժահոգե բանական աջակցող թիմ
11	Աշխատանք շեղվող վարքագիծ դրսևորող, կյանքի դժվարություններ ունեցող, օժտված երեխաների հետ		Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ՝ Մ. Ավագյան, ուսուցչի օգնականներ, մանկավարժահոգե

			բանական աջակցող հոգեբան թիմ,
--	--	--	---------------------------------------

**ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

**ԲԱՐՈՅԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ,  
ՄԱՐՄՆԱՄԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

1	Բարի գալուստ դպրոց	Մեպտեմբերի 1	Տնօրինություն
2	Ծնողների և աշակերտների օգնությամբ շարունակել դասաստեղյակների ու միջանցքների կանաչապատումը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
3	Անկախության տոնին նվիրված միջոցառումների շարք:	Մեպտեմբեր 20,22	Տնօրինություն
4	Կազմակերպել բաց դասեր, միջոցառումներ, տոնակատարություններ՝ հիշարժան տարեթվերի առթիվ:	Ուստարվա ընթացքում	Լ. Ադյան, Ա. Աթաբեկյան, Լ. Արաբաչյան, դասղեկներ, առարկայական ուսուցիչներ, ԴԱԿ
5	Ուսուցիչների օրվան նվիրված առցանց միջոցառումներ. ա) շնորհավորական բացիկի մրցույթ, բ) գրական երաժշտական ցերեկույթ	Հոկտեմբեր	Լ. Ադյան, Ա. Աթաբեկյան, Լ. Արաբաչյան, դասղեկներ, առարկայական ուսուցիչներ, ԴԱԿ
6	Կազմակերպել երակուրսիաներ /թանգարաններ, ցուցահանդեսներ, տեսարժան վայրեր, թատրոն/ օգտագործելով թատերական և թանգարանային մանկավարժության մեթոդներն ու հնարները:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
7	Անցկացնել թեմատիկ առցանց ցերեկույթներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
8	Հովհ. Թումանյանի ծննդյան օրը՝ գիրք նվիրելու օր (գրադարանին և միմյանց նվիրել գրքեր)՝ : Մայրենիի օր	Փետրվար	Ուսուցիչներ
9	Հանախել թատրոններ և մշակույթի այլ օջախներ՝ կամավորության սկզբունքով, առանց պարտադրված դրամահավաքի:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
10	Կազմակերպել թեմատիկ կինոդիտումներ, ֆիլմերի և իրավիճակների քննարկումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
11	Կազմակերպել Ամանորին նվիրված միջոցառումներ	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն
12	<<<Իրաժեշտ. Այբբենարանին>> հանդիսությունների շարք: Արտադասարանական խմբակների հաշվետու միջոցառումներ: Խմբակների տարեկան գործունեության հաշվետվություն:	Մայիս	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դասվարներ, խմբակների ղեկավարներ
16	Դպրոցում կազմակերպել աշակերտների ստեղծագործությունների ցուցահանդես:	Մայիս	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան
17	Կանանց և մայրության տոնին նվիրված դասեր, դասղեկի ժամեր, միջոցառումներ:	Մարտ-ապրիլ	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան դասղեկներ
18	Բարեգործական այցելություն մանկատուն և ծերանոց:	Հունիս	Փոխտնօրեն Լ.

			Արաբաչյան, դաստիարակներ
19	Այցելություն մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոն, ավագ դպրոցներ, բուհեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ, ԴԱԿ
20	Մանկտարական օր՝ աշխատողների առողջության անվտանգության նորմերի պահպանմամբ:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը:	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ, տնտեսվար
21	Մպրոտլանդիայի կազմակերպում :Արշավներ:	Դեկտեմբեր , մայիս: Արշավները՝ սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, Ապրիլ-մայիս:	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ

\*Մշտապես ընդլայնել պլանը՝ ելնելով կրթության վարչության հանձնարարականից և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջարկվող միջոցառումներից:

### Դաստիարակական աշխատանք

1	Հաստատել դաստիարակների աշխատանքային պլանները՝ դրանց հիմքում ամրագրելով. ա) ամուր կռիվակազմի ստեղծում, բ) կարգավարժություն, գ) ազգային արժանապատվության դաստիարակում, դ) աշխատասիրություն, մաքրակենցաղություն, ընկերասիրության դաստիարակում:	Սեպտեմբերի 1-10-ը	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան
2	Շարաթը մեկ անգամ դաստիարակական ժամի անցկացում՝ ապահովելով նպատակային գործունեություն:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ,
3	Աշխատանք տանել՝ նվազեցնելու անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ,
4	Հետևել՝ աշակերտների արտաքին տեսքին, գրենական պիտույքների , օրագրերի առկայությանը և խնամքին, անվտանգության նորմերի պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ,
5	Ամուր հիմքի վրա դնել դպրոց-ընտանիք կապը, յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ:	Ուստարվա ընթացքում Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ, ԴԱԿ
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը հայտարարել ծնող-ուսուցիչ հանդիպման օր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտների գեղագիտական և ճանաչողական զարգացմանը նպաստող տարաբնույթ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ, ԴԱԿ
8	Հետևել երեխաների իրավունքների պաշտպանությանը՝ համագործակցելով ծնողների հետ: Անցկացնել բարության դասեր,:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ, ԴԱԿ, հոգեբան
9	Շարունակել «Ծնողական համալսարանի» աշխատանքները	Ուս. տարվա ընթացքում 4 հանդիպում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ Լ. Աղյան Լ. Արաբաչյան, դաստիարակներ,
10	<<Յուրաքանչյուր երեխա ապրելիւ իրավունք ունի>> քարոզի	Ապրիլ	

մրցույթ՝6-9-րդ դասարաններ:

**Բ. Հայրենասիրական դաստիարակություն**

1	Աշակերտների շրջանում աշխատանք տանել ազգային ոգին բարձր պահելու, ազգային հպարտություն ներշնչելու և հայրենիքի խորհրդանիշերը /դրոշ, զինանշան, հիմն/ հարգելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Չինդեկ
2	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի դասերից առաջ հնչեցնել հիմնը և բարձրացնել եռագույնը:	Ուստարվա ընթացքում	Չինդեկ
3	Երդում հայոց առաջին ուսուցչին և մայրենի լեզվին /առաջին դասարանցիներին տանել Օշական:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արարայան, դասվարներ
4	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ, կյոբ սեղաններ, բանավեճեր՝ հայրենասիրական թեմաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
5	Ավանդական այցելություն Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդ :	Սեպտեմբերի 19-22 Ապրիլի 24	Տնօրինություն
6	Բաց դասղեկի ժամերի կազմակերպում/դասղեկ-ծնողներ համատեղ ձևաչափով/:	Դեկտեմբեր Ապրիլ	Դասղեկներ
7	Թեմատիկ միջոցառումների կազմակերպում՝ Էրեբունի-Երևան, Հայաստանը մեր հայրենիքն է, Հիշում ենք, խոնարհվում ենք, հավերժացնում ենք և ըստ իրադրության այլ թեմաներով միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, մանկավարժներ

**Գ. Իրավական ոլորտ**

1	Աշխատանք պարտուսից խուսափող աշակերտների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
2	Համագործակցել ՆԳ աշխատակիցների և մանկական տեսուչների հետ, պարբերաբար կազմակերպել հանդիպումներ, պատասխանել երեխաներին հուզող հարցերին, անցկացնել զրույցներ՝ երեխաներին իրավախախտումներից հետ պահելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան, Ա. Աթաբեկյան, Լ. Արարայան, դասղեկներ,
3	Աշխատանք շեղվող վարք դրսևորող երեխաների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան, Ա. Աթաբեկյան, Լ. Արարայան, դասղեկներ,
4	Աշխատանք հանախակի բացակայող, դասապրոցեսից ուշացող աշակերտների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Լ. Ադյան, Ա. Աթաբեկյան, Լ. Արարայան, դասղեկներ,

**Դ. Ֆիզիկական դաստիարակություն**

1	Անցկացնել ներդպրոցական մրցումներ /շախմատ, ֆուտբոլ/:	Ուստարվա ընթացքում	Շախմատի ուսուցիչ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ
2	Մասնակցել տարածքային սպորտային միջոցառումներին, մրցումներին:		
3	Անցկացնել միջդասարանային մրցումներ տարբեր սպորտաձևերից:		
4	Կազմակերպել սպորտլանդիա:		
5	Կազմակերպել արշավներ:	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ

6	Կազմակերպել շարաթօրյակներ	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ ուսուցիչներ, դասղեկներ, տնտեսավար
7	Կազմակերպել ծառատունկ	Մարտ-ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ տնտեսավար

### Ե. Աշխատանք ծնողների հետ

1	Անցկացնել առցանց ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Մեպտեմբեր Հունիս	Տնօրինություն
2	Ծնողական համայնքին տեղյակ պահել դպրոցի կարիքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Ուստարվա ընթացքում ծնողներին ներգրավել կրթադաստիարակչական պրոցեսի իրականացմանը /քննարկումներ, գրույցներ, դասալսում, խորհրդատվություն, սեմինար, ծնողական լուսավորություն/:	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողկոմիտեի նախագահներ, տնօրինություն
4	Ձևավորել ծնողական խորհուրդ, անցկացնել նիստեր, քննարկել ընտանիքներում տարվող դաստիարակչական աշխատանքները /լավագույն փորձը, ձախողումները/:	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ
5	Կիսամյակի ընթացքում երկու անգամ անցկացնել ծնողական ժողովներ/ հեռավար կամ առկա/:	Կիսամյակի ընթացքում	Դասղեկներ
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը հայտարարել ծնողների հետ հանդիպման օր:	Ուստարվա ընթացքում	Մանկավարժական կոլեկտիվ
7	Աշխատանք դպրոցի կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի կազմում ընդգրկված ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, խորհրդի նախագահ

### Գրադարանային աշխատանք

1	Դասագրքերով ապահովել բոլոր աշակերտներին՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները:	Օգոստոսի 24-ից սեպտեմբերի 01-ը	Գրադարանավար, դասղեկներ
2	Հետևել և վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:	Ուստարվա ընթացքում	
3	Ստեղծել թեմատիկ վահանակներ:	Ուստարվա ընթացքում	
4	Ստեղծել մեթոդական ձեռնարկների, գրքույկների ցուցադրություն:	Ուստարվա ընթացքում	
5	Ժամանակին տեղեկացնել ծնողներին վարձավճարի չափի մասին:	Մեպտեմբեր	
6	Հնարավորինս արագ հավաքել վարձավճարները:	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	
7	Կազմակերպել Գրքի շարաթ միջոցառումներ:	Հոկտեմբեր, փետրվար:	

### Ընթացիկ խնդիրներ

1	Դասագրքերի բաշխում, վարձավճարների հավաքում, պարբերաբար դասագրքերի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ
2	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում,	Ուստարվա	Բուժքույր.

	կանխարգելիչ միջոցառումներ՝ համաճարակի փոխանցման հնարավոր ուղիները բացառելու ուղղությամբ:	ընթացքում	Տնտեսվար, մաքրուհիներ
3	Աշակերտների առողջության ամրապնդում և անվտանգության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, տնտեսվար
4	ՎՊԻՎ-19 –ի փոխանցման հնարավոր ուղիների կանխարգելման աշխատանքների պատասխանատուների նշանակում:	1-ին կիսամյակ, անհրաժեշտության դեպքում 2-րդ կիսամյակ	Տնօրինություն, տնտեսվար
5	Շաբաթօրյակներ: Սանիտարական օրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
6	Զմռան նախապատրաստական աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, դասղեկներ
7	Աշակերտների հաճախելիության ստուգում:	Յուր. օր	Դասղեկներ, տնօրինություն

### Ներդրողական վերահսկողություն

1	Կատարել դասալսումներ շաբաթական 13-16 ժամ, տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, մ/մ նախագահներ՝ 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Ուսումնասիրել 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը, արտակարգ իրավիճակի պայմաններում ուղեցույցի ընդհանուր կանոնների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Կազմակերպիչ դասղեկներ
3	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
4	Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Աղյան
6	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ ըստ ենթակառուցվածքների, որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
7	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները, օրվա դասապլանները:	Սեպտեմբերի սկիզբ Յուր. օր:	Տնօրեն, փոխտնօրեն Լ. Աղյան
8	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9	Ստուգել առողջ և անվտանգ աշխատանքային ու կրթական միջավայր ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքները:	Յուրաքանչյուր օր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, տնտեսվար, բուժքույր
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հունվար Հունիս	Փոխտնօրեն

			բուժքույր
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հունվար Հունիս	Փոխտնօրեն
11	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախոսակցականում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Լ. Արաբաջյան, ԴԱԿ
12	Վերահսկել կապիու աշակերտների հետ կատարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցչի օգնականներ
13	Վերահսկել արտադասարանական խմբակների գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ:
14	Վերահսկել գրադարանավարների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ:

## Տ Ն Օ Ր Ի Ն ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն