

Հայաստանի Հանրապետության, Երևանի Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Ա-ի  
անվ. թ. 168 հիմնադրոց ՊՈԱԿ –ի ուսումնական հաստատության տնօրենի 2022թ.–ի  
օգոստոսի 31-ի N \_\_\_\_\_ հրամանով

Հաստատված է \_\_\_\_\_  
Դպրոցի տնօրեն Գոհար Մելիք-Ստեփանյան

ԱՄԵՆԱՅՆ ՀԱՅՈՑ ԿԱԹՈՂԻԿՈՍ ՎԱԶԳԵՆ ԱՌԱԶԻՆԻ ԱՆՎԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ Գ.168  
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2022–2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



## ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

- ՊԿԼՄ - Պետական կառավարման լիազորված մարմին
- ՈԲԴԱՊ - Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան
- ՈԲԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնադաստիարակչական գծով տեղակալ
- ՄԿԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ
- ԴԱԿ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- Մ/Մ - առարկայական մեթոդական միավորում
- ԱԽ - աշակերտական խորհուրդ
- ԾԽ–ծնողական խորհուրդ
- ԿԽ– կառավարման խորհուրդ
- ԱՈԻՊ - անհատական ուսուցման պլան
- ԿԱՊԿ - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք



## ՆԱԽԱԲԱՆ

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազման հիմքում ՀՀ §3անրակրթության մասին» օրենքում» ամրագրված փոփոխություններն են, ՊՈԱԿ–ի օրինակելի կանոնադրության սահմանումները, տնօրենի կողմից կազմված դպրոցի զարգացման հնգամյա ծրագրի կատարողականի և ներքին գնահատման արդյունքները: Աշխատանքներին մասնակցել են դպրոցի բոլոր օղակները՝ ներկայացնելով առաջարկներ, կատարելով 2021–2022 ուստարվա աշխատանքների վերլուծություն:

Առաջնորդվելով §3անրակրթության մասին օրենքով՝ դպրոցը որդեգրել է ամրագրված նպատակները.

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150065>

### **Հոդված 5. Հանրակրթության նպատակները և պետական քաղաքականության սկզբունքները**

#### **1. Հանրակրթությունը նպատակաուղղված է յուրաքանչյուր սովորողի՝**

- 1) մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական զարգացմանը.
- 2) մարդկային արժանապատվության պահպանմանը.
- 3) իր ընդունակություններին, կարողություններին և առողջությանը համապատասխան ուսումնական միջավայրում նրա հասարակական հարմարեցմանը.
- 4) ինքնասպասարկման ունակությունների ձեռք բերմանը և ինքնուրույն կյանքի նախապատրաստմանը.
- 5) մասնագիտական կողմնորոշմանը և մասնագիտական աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը.
- 6) ընտանեկան կյանքին պատրաստվածության ապահովմանը.
- 7) որպես ապագա քաղաքացու ձևավորմանը:

#### **2. Հանրակրթության բնագավառում պետությունը երաշխավորում է հետևյալ սկզբունքների ապահովումը.**

1) հանրակրթության մարդասիրական բնույթը, ազգային և համամարդկային արժեքների, մարդու կյանքի ու առողջության, անհատի ազատ և համակողմանի զարգացման առաջնայնությունը, քաղաքացիական գիտակցության կարևորումը, անհատի և նրա իրավունքների ու ազատությունների նկատմամբ հարգանքը, արժանապատվությունը, հայրենասիրությունը, աշխատասիրությունը, պատասխանատվությունը, հանդուրժողականությունը, բնապահպանական աշխարհայացքի ձևավորումը.

2) հանրակրթության հավասար հնարավորությունները, մատչելիությունը, շարունակականությունը, հաջորդականությունը և համապատասխանությունը սովորողների զարգացման մակարդակին, առանձնահատկություններին ու պատրաստվածության աստիճանին.

3) հանրակրթության բնագավառում ժողովրդավարական կառավարման սկզբունքների ապահովումը.

4) ուսումնական հաստատություններում ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման և կիրառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացման առաջնայնությունը.

5) հանրակրթության որակի շարունակական բարելավումը, միջազգային չափանիշներին համապատասխանությունը, ինչպես նաև միջազգային կրթական համակարգին ինտեգրումը.

6) ուսումնական հաստատությունների ինքնավարության և պետական վերահսկողության հավասարակշռումը.

7) անկախ կազմակերպական-իրավական ձևից՝ ուսումնական հաստատությունների և դրանցում սովորողների ու աշխատողների իրավահավասարությունը.

8) հանրակրթական և այլ կրթական ծրագրերի փոխհամաձայնեցվածությունը:

### **III. ԴՊՐՈՑԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=114876>

### **IV. ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

27. Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

1) հիմնադիրը.

2) նախարարությունը, տարածքային կառավարման մարմինը, Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ լիազորված մարմին).

3) կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը.

4) գործադիր մարմինը՝ դպրոցի տնօրենը:

**2022-2023 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները առավել արդյունավետ կազմակերպելու, ուսման որակը բարձրացնելու նպատակով կարևորում ենք հետևյալ կետերը:**

- 1.Սահմանել հսկողություն էլեկտրոնային մատենավարությանը:
- 2.Հանձնարել ուսուցիչներին լրացուցիչ աշխատանք տանել թույլ և չառաջադիմող սովորողների հետ:
- 3.Հսկել մ/մ աշխատանքները և մասնակցել նիստերին:
- 4.Պահպանել դասալսումների քանակը՝ շաբաթական միջինը 6 ժամ :
- 5.Դպրոցի դաստիարակչական աշխատանքներում շարունակաբար համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ:
- 6.Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտական ինքնավարության մարմինների աշխատանքները: /Ա.Խ/
- 7.Ներքին վերահսկողության միջոցով կատարել սովորողների կարողունակությունների զարգացման դինամիկայի գնահատում:
- 8.Նպաստել մանկավարժական համակազմի ուսուցման ձևավորման հմտությունների զարգացմանը, մանկավարժական գիտական հետազոտական աշխատանքների իրականացմանը:
- 9.Մեծ ուշադրություն դարձնել աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակությանը, կազմակերպել դասղեկի ժամեր նվիրված ՀՀ խորհրդանիշներին և Հայոց բանակին, հայկական մշակույթին, իրականացնել ճանաչողական դաս-էքսկուրսիաներ:
- 10.Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքները իրականացնել պետական չափորոշիչներով առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորմանը:
- 11.Խրախուսել առարկայական օլիմպիադաներում հաղթող սովորողներին, գիտաժողովներում գեկույցով հանդես եկող մանկավարժներին և աշակերտներին:
- 12.Դպրոցի կառավարմանը մասնակից դարձնել ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին, այն դիտել, որպես քաղաքացիական հասարակության կառուցման հիմնաքար:

**2022–2023 ուսումնական տարում հաստատությունում ուսումնական պարապմունքները սկսվում է 2022թ.–ի սեպտեմբերի 1–ին և ավարտվում 2023թ.–ի մայիսի 26–ին:**

**Ուսումնական շաբաթներ**

դասարան	I կիսամյակ	II կիսամյակ	ընդամենը
1–ին դասարան	14շաբաթ և 2 օր	16 շաբաթ	30 շաբաթ
2–րդ դասարան	15շաբաթ և 2 օր	17շաբաթ	32շաբաթ
3–րդ – 12–րդ դասարաններ	15շաբաթ և 2 օր	19 շաբաթ	34 շաբաթ

**Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացուցը 2022–2023 օրինակելի ուսպլանի համաձայն՝ / 2021թ. հոկտեմբերի 20–ի N 54-Ն հրաման/**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154629>

2022-2023 ուսումնական տարում՝

- 1) Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- 2) Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- 3) Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

ԿԳՄՍ նախարարությունն անհաղթահարելի ուժի առաջացման դեպքում (եղանակային անբարենպաստ պայմաններ, սուր վարակիչ հիվանդությունների տարածում, տարերային աղետ և այլն) կարող է սահմանել լրացուցիչ արձակուրդ՝ կատարելով փոփոխություններ ուսումնական պարապմունքների և սովորողների համար սահմանված արձակուրդների ժամանակացույցերում: Այդ փոփոխությունները կարող է կատարել նաև ուսհաստատությունը՝ բաց թողնված ժամերը մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտը լրացնելու կամ ուսումնական պարապմունքները հեռավար եղանակով կազմակերպելու՝ լիազոր մարմնին տեղեկացնելու պայմանով:

## 2022–2023 ուսումնական տարվա համար սահմանվում է.

### **Ուստարվա նպատակը՝ Ապահովել սովորողների կրթության որակը.**

- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:

- Չարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:

### **Ուստարվա հիմնախնդիրները՝**

- Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

### **Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ**

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝

Սովորողների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:

- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք ուսման, կառուցողական հաղորդակցման, կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.

- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով համագործակցային փոխհարաբերություններ կառուցելու, իր և ուրիշների համար թիմով աշխատելու նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.

- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:

- Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդմիավորումներին՝ մշակել սույն ծրագրից բխող աշխատանքային ծրագիր, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

## ԴՊՐՈՑԻ ՀԱՄԱՊԱՐՓԱԿ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ



**ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՐԳԱԽՈՍՆ Է.**

**«Հայրենիք ստեղծելը հերոսություն է,**

**հայրենիք շենացնելը՝ առաքինություն»**

**Վազգեն Ա Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս**

Դպրոցի անվանումը, համարը՝ «Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի անվ.Երևանին հ.168 հիմնական դպրոց » ՊՈԱԿ

Դպրոցի հասցեն՝ Բաշինջաղյան 1-ին նրբանցք

Դպրոցի հեռախոսահամարը, Էլեկտրոնային հասցեն՝ 35-04-01, [yerevan168dproc@mail.ru](mailto:yerevan168dproc@mail.ru)

Դպրոցի ինտերնետային կայքի հասցեն՝ <https://yerevan168.schoolsite.am>

Երանի հ.168 հիմնական դպրոցն իրականացնում է սովորողների միահերթ հաճախմամբ ուսուցում՝ հնգօրյա շաբաթական ռեժիմով: Առաջին դասաժամն ազդարարվում է 08:30–ին: Մեկ ակադեմիական դասաժամի տևողությունը 45 րոպե է: Դպրոցական պարապմունքների և դասամիջոցների ժամանակացույցը, դասարանների կահավորումը կազմվել է հնարավորինս պահպանելով ԱՆ պահանջը՝ «Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին ներկայացվող պահանջներ» N 2.2.4-016-17 սանիտարական կանոնները և նորմերը՝ համաձայն հավելվածի:

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989>

Հաստատության (դպրոցի) ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Հաստատությունն ուսումնական գործընթացն իրականացնում է ՀՀ ԿԳՄՍ

նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրերով:



Գործում է սովորողների ուսումնառության գնահատման 10 միավորային սանդղակ:  
Գնահատումն իրականացվում է օրինակելի ուսալանի II կետի 18–26 ենթակետերի համաձայն:

<https://escs.am/files/files/2021-07-23/43d5f7a1ef65489be8bd0e1ac33752cc.pdf>

Դպրոցի տնօրեն՝ Գոհար Մելիք–Ստեփանյան

ՈԻԱԳՏ՝ 1. Սվետլանա Աբրահամյան,  
2. Կարինա Մկրտչյան,  
3. Գայանե Մադաթյան

ՄԿԱԳՏ՝ 1. Անահիտ Մովսիսյան

ԴԱԿ՝ 1.

ՏԱԳՏ՝ 1. Լիլիթ Կարապետյան

Զինդեկ՝ 1. Արմեն Մարգարյան

Հաշվապահ՝ 1. Էմմա Հայրապետյան

Գրադարանավար՝ 1. Սուսաննա Պողոսյան

Դպրոցի կոլեգիալ կառավարման առանձին խորհուրդը կազմված է 9/ինը/ անձից:

Դպրոցի բոլոր մանկավարժները ՄԽ–ի անդամ են:

Դպրոցն ունի ԾԽ և ԱԽ

Զևավորվել են 8 /ութ/ առարկայական մասնախմբեր՝ Մ/Մ

1. Հայոց լեզու և գրականություն

2. Պատմություն, ՀԵՊ, հասարակագիտություն

3. Ռուսաց լեզու

4. Օտար լեզու / անգլերեն և ֆրանսերեն /

5. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա

6. Տարրական դասարաններ

7. Բնագիտական /աշխարհագրություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն/

8. Ռազմամարզական և մշակութային / ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա, ազգային երգ և

պար, երաժշտություն, կերպարվեստ, տեխնոլոգիա /

Դպրոցը գործում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման ՀՀ պետռեգիստրի 03 Ա 058218–ի վկայականի համաձայն: Սովորողների առավելագույն լիցենզավորված թույլատրելի թիվը՝1392 սովորող:

2022–2023 ուստարում ձևավորվել են թվով 50 /հիսուն/ դասարաններ՝ սովորողների 28 /քսանութ/ թվաքանակի միջին խտությամբ:

**2022–2023 ուստարում դպրոցի հիմնախնդիրներն են.**

1. Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարամոլներին դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մեթոդ միավորումների աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման և կարողունակությունների ձևավորման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին իրազեկում մանկավարժական ոլորտում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների մասին

Օգոստոս–Սեպտեմբեր ամիսներին աշխատանքի կազմակերպումը

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՆՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ
	<p>ՊԿԼՄ–ի կողմից հանձնարարականների մասին իրազեկում և հասցեական համակարգում:</p> <p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսպլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	<p>Տևոթն 2022–2023 ուստարի</p> <p>Տևոթն, ՈՒԱԳՏ օգոստոս</p>	

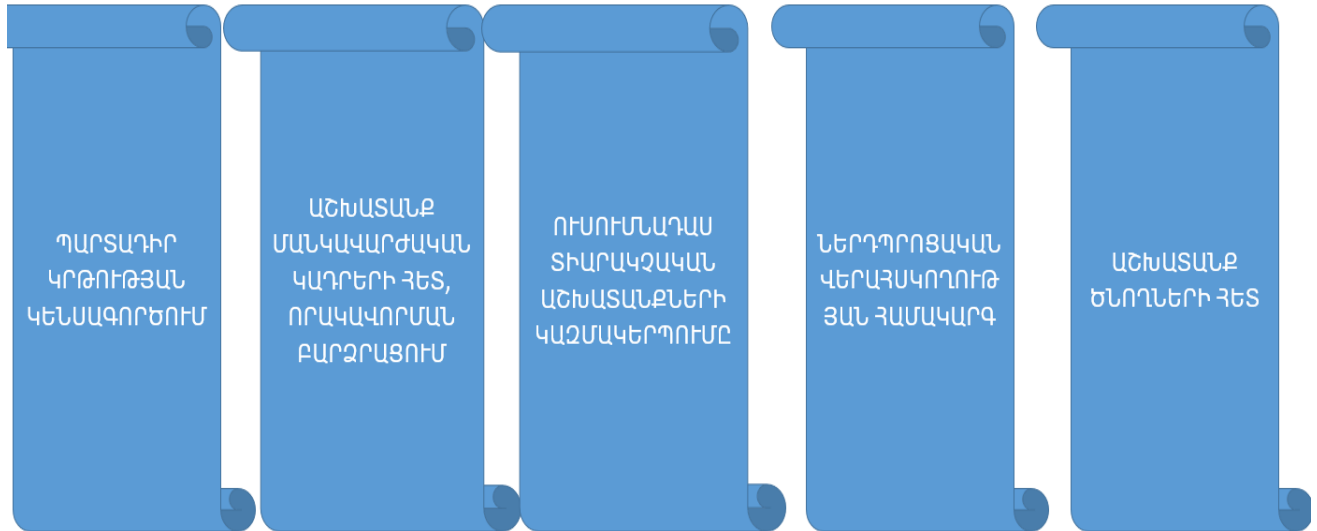
1.	Դպրոցի նոր՝ 2022–2023 ուստարվա ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում	տնօրեն օգոստոս	
2.	<p>Դպրոցի 2022–2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի քննարկում և հաստատում:</p> <p>Դպրոցի տնօրենի տեղակալների պարտականությունների քննարկում և հաստատում, նոր ուստարվա խնդիրների քննարկում:</p>	օգոստոս	
3.	<p>Մանկավարժական կադրերի, մյուս աշխատողների ընտրություն և վերատեղաբաշխում</p> <p>Առաջին դասարանների կոմպլեկտավորում</p> <p>«Մաթեմատիկա» առարկայի խորացված ուսուցմամբ մեկ՝ 5–րդ դասարանի կոմպլեկտավորում:</p>	օգոստոս Տնօրեն Ուլլահ	
4.	Ուսուցչին աջակցող մենթորական մեթոդական խմբի ձևավորում:	օգոստոս Տնօրեն Ուլլահ	
5.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասվար–դասղեկներ / հրամանագրել /	Տնօրեն օգոստոս	
6.	Կայուն դասացուցակի հաստատում, առարկայական մասնախմբերի շրջանում քննարկել և մասսայականացնել	Տնօրեն Ուլլահ ՄՄ նախագահներ	

	գնահատման հետ կապված փոփոխությունները	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ	
7.	Աշխատակազմի հաստատում դպրոցի, ուսուցիչների առանձին օղակների համար: Յոգեբանամանկավարժական աջակցող թիմի մասնագետների, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման աջակցող մենթորական խմբի աշխատանքային ծրագրերի հաստատում:	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ ՏԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	
8.	Դպրոցի գրադարանը հարստացնել մանկավարժական մեթոդական նոր գրականությամբ	Գրադարանավար ՄՄ նախագահներ	
9.	Դասագրքերի ֆոնդի վերանայում և ըստ անհրաժեշտության պակասի լրացում: Դպրոցական դասագրքերի բաշխում, նոր դասագրքերի ստացում:	օգոստոս Գրադարանավար Դասղեկներ Ըստ տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցի	
10.	Ներքին կարգապահական կանոնների, այդ թվում աշխատողների և սովորողների վարքականոնների հիշեցում	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	
11	Յաստատել աղետների ռիսկի կառավարման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու և քաղաքացիական պաշտպանության պլանները	Տնօրեն օգոստոս	
12	Կազմել և վարել դպրոցի ուսուցիչների հաճախումների և փոխարինած ժամերի հաշվառման մատյան	ՌԻԱԳՏ օգոստոս	

13	Հատուկ հսկողություն սահմանել ուսուցիչ–սովորող, ուսուցիչ– ուսուցիչ, վարչակազմ– ուսուցիչ – մանկավարժական աշխատողներ փոխհարաբերության մեջ միասնական, կանոնադրական պահանջների կատարմանը, չեզոքացնել բուլինգի դրսևորման նախանշանները՝ դրանք առաջանալու դեպքում:	Տնօրենություն մշտապես	
14	Կազմակերպել և իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթ	Տնօրեն Պատասխանատու Ըստ անհրաժեշտության տարվա ընթացքում	
15	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	ՈԲԱԳՏ Գրադարանավար օգոստոս	
16	Առարկայական մեթոդ. միավորումների տարեկան հաշվետվության հիման վրա քննարկել անելիքները	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ, մանկավարժական մենթորական աջակցող թիմ  օգոստոս	
17	Մեթոդական միավորումների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ Մինչև սեպտեմբերի 10–ը	
18	Տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրերի քննարկում և հաստատում	Մինչև սեպտեմբերի 5–ը	
19	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվությունս դպրոցի տնօրենին:	ՈԲԱԳՏ, ՄՄ Նախագահներ Օգոստոս  Մինչև սեպտեմբերի 15–ը	

20	<p>Էլեկտրոնային փաստաթղթավարության համապատասխան էջերում և պատուհաններում դպրոցի կողմից օգոստոս–սեպտեմբեր ամիսներին պահանջվող աշխատանքների կատարման, Էլեկտրոնային մատյանի վարման վերահսկում Զանձնարարել Էլեկտրոնային մատյանը վարել պատասխանատու և պատշաճ ձևով.</p> <p>ա. թեմաները գրանցել ըստ թեմատիկ պլանի,</p> <p>բ. տնային աշխատանքները գրանցել բոլոր դասերի համար,</p> <p>գ. գնահատականները նշանակել ժամանակին,</p> <p>դ. սովորողների միավորային գնահատականները Էլեկտրոնային մատյան անցկացնել երեք օրվա ընթացքում:</p>	Տնօրենություն	
----	---	---------------	--

## Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում



Աշխատանքի բովանդակությունը		Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու/կատարող
1.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Շաբաթը մեկ անգամ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Տնօրեն
2.	Նախապատրաստել դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Վարչական, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ աշխատողներ
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարաններն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԾԽ, ՇԽ
4.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը, անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր
5.	Կատարել աշխատանքի բաժանում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն
6.	Ապահովել գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
7.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս, 1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ

8.	Կոմպլեկտավորել 1-ից 9-րդ դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
9.	Նշանակել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքների պատասխանատու	Օգոստոս	Տնօրեն
10	Կատարել դասագրքերի բաշխում՝ սահմանված ժամանակացույցով	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար, դասուղեկներ
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ձևավորել մեթոդական միավորումներ,</li> <li>➤ Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ</li> <li>➤ Հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստեր</li> <li>➤ Մասնախմբերի նիստերին հանդես գալ մանկավարժական գեկույցով</li> <li>➤ Ձևավորել 8-10 հոգուց կազմված մանկավարժական մենթորական աջակցման խումբ՝ ներառելով փորձառու և առաջադեմ մանկավարժների</li> </ul>	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
12	Գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհրդի անդամներ, լիազորված մարմին
13	Գումարել կառավարման խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ, տնօրեն, լիազորված մարմին
14	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ընդհանուր ժողով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ (առնվազն 2 անգամ)	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, ՄԿԱԳՏ
15	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԾԽ նախագահ



16	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Յուրաքնայուր դասարանում ձևավորել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց),</li> <li>➤ Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ</li> <li>➤ Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին</li> <li>➤ Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	Տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ծնողներ
17	Հրավիրել համադպրոցական աշակերտական ընդհանուր ժողով (6-9-րդ դասարանների աշակերտներ)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, աշակերտներ
18	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԱԻՆ նախագահ
19	Ապահովել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԻՆ նախագահ
20	Կառավարման, մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում ներկայացնել 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման արդյունքները	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ / մինչև 05.09.2022թ/	Տնօրեն
21	Ստեղծել ներքին գնահատման հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ծանոթացնել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին</li> <li>➤ Իրականացնել գործնական պարապմունքներ</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ՆՁՊ ուսուցիչ, դպրոցի աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
23	Ապահովել սովորողների սոցիալական պաշտպանվածությունը, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը ստանալու իրավունքը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ

24	Կազմել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակը, Ապահովել՝ հնարավորության սահմաններում, անվճար դասագրքերով	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասուցիներ, մանկավարժական և ծնողական խորհուրդներ
25	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
26	Կատարել ուսպլանով սահմանված պետական բաղադրիչի նախնական բաշխում և առաջարկություններ կայացնել դպրոցի տնօրենին	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
27	Կատարել ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ քննարկում և առաջարկություններ կայացնել մանկավարժական խորհրդում	օգոստոս	Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
28	Հաստատել ուսումնական պլանները	Յուրաքանչյուր կիսամյակի սկիզբ	Տնօրեն
29	Քննարկել և հաստատել տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ), դասուցիների, մեթոդական միավորումների, հոգեբանի, ուսուցչի օգնականների, գրադարանավարի, և այլ մանկավարժական աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, դասուցիներ, գրադարանավար, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
30	Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը	Օգոստոսի 31	Տնօրեն
31	Կազմել դասացուցակ, կատարել դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Օգոստոս-Սեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
32	Հաստատել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Օգոստոս 31	Տնօրեն
33	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ

34	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կազմել թեմատիկ պլաններ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրերին, պետական հաստատված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան,</li> <li>➤ Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</li> </ul>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
35	Հաստատել աշխատողների աշխատանքի ժամանակացույցը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
36	<p>Կազմել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը</p> <p>Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի ընտրությունը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կատարել բացակա ուսուցիչների հաշվառում,</li> <li>➤ Արձանագրել բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերը</li> <li>➤ Արդյունքները ներկայացնել դպրոցի տնօրենին և հաշվապահին</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
38	Վերահսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
39	Կատարել ընթացիկ հանձնարականներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Հաստատել 2023թ. բյուջետային օրացույցը</li> <li>➤ Նշանակել պատասխանատու՝ բյուջեի նախագծի մշակման ուղղությամբ աշխատանքների կատարման համար</li> <li>➤ Քննարկել բյուջեյի նախագիծը խորհրդակցական մարմիններում</li> </ul>	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն

41	Ճանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին, նոր փորձարկվող դասագրքերին, ձեռնարկներին, մեթոդական ձեռնարկներին	Օգոստոս–Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
42	Ստուգել առարկայական մեթոդական միավորումների, աջակցության խմբի, լաբորանտների աշխատանքային, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, համակարգել հետագա աշխատանքները, կազմակերպել և վերահսկողություն սահմանել մ/մ աշխատանքների նկատմամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
43	Վերահսկել առարկայական թեմատիկ պլանների, դասի պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, միավորային գնահատման ընթացիկ կատարողականը Մինչև 15 տարի դասավանդման փորձով ուսուցիչների համար սահմանել յուրաքանչյուր դասին համապատասխան պլանի պարտադիր առկայություն, 15–25 տարվա դասավանդման փորձով մանկավարժներին՝ յուրաքանչյուր թեմայի պլանավորում՝ առարկայական չափորոշչային վերջնարդյունքների ապահովմամբ, 26 և ավելի տարիների փորձով մանկավարժները՝ թեմայի նպատակի և իրականացվող աշխատանքի միջոցով ձևավորվող կարողունակության չափելի արդյունքի ներկայացում: 1) գիտելիք. 2) հմտություն. 3) դիրքորոշում. 4) արժեքային բաղադրիչ	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, Դասավանդող ուսուցիչներ
44	Աշխատանքներ տանել սկսնակ ուսուցչի հետ՝ մանկավաժական գործունեության ուղղությամբ Աջակցել ուսումնառության համընդհանուր ձևավորման	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական

	հմտության զարգացմանը, 5 քայլով դասի պլանավորման սկզբունքների կիրառմանը		միավորման նախագահներ, անդամներ, մենթորական աշակցող խումբ
45	Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ՝ սահմանելով նպատակը և կատարելով վերլուծական անդրադարձ  2022-2023 ուստարվա ընթացքում կազմակերպել դասալսումներ շաբաթական հետևյալ ժամաքանակով. 1. տնօրեն՝ 4 ժամ 2. փոխտնօրեն՝ 6 ժամ 3. մ/մ նախագահ՝ 2 ժամ 4. ուսուցիչներ՝ 1 ժամ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
46	Մանկավարժներին ծանոթացնել. ➤ մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և գիտաճանաչողական գրականության նորություններին ➤ հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական և նորմատիվային ակտերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
47	Խորհրդատվություն տալ սովորողներին, ուսուցիչներին, ծնողներին՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
48	Ուսումնասիրել աշխատանքի առաջավոր փորձը և այն տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՌԲԱԳՏ
49	Ուսուցիչներին ընդգրկել որակավորման դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	ՌԲԱԳՏ
50	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	ՏԱԳ տեղակալ, ՄԿԱ տեղակալ, մ/մ ղեկավար

51	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍՆ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվային փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ, մ/մ ղեկավարներ
52	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումն ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ Համակարգչային դասասենյակի պատասխանատու
53	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել մեկ բաց դաս 6–9 դասարաններում և արդյունքների քննարկման միջոցով տալ գնահատական	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ ՄՄ նախագահներ Մենթորական աջակցման խումբ Դասավանդող ուսուցիչներ
54	Հանձնարարել առարկայական մեթոդ միավորումներին ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի, առարկայական գեկուցումով: Այն քննարկել մեթոդմիավորման նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալներ, մմ նախագահներ, ուսուցիչներ
55	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր՝ առնվազն 3 դաս յուրաքանչյուր առարկայից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ դասավանդող ուսուցիչ
56	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ խմբակի ղեկավարներ
57	Վերահսկել և միշտ ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի կայքէջը:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, օպերատոր
58	Մշտապես անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ

Հաշվի առնելով կրթության բովանդակության ընդհանուր պահանջները, որոնք սահմանված են հանրակրթական պետական և առարկայական չափորոշիչներով և ուսումնական ծրագրերով՝ անհրաժեշտ է որոշել ուսուցման կատարելագործման ուղիները: Այդ նպատակով նախատեսվում են մի շարք աշխատանքներ, որոնք միտում ունեն ուսման նկատմամբ սովորողների մոտ գիտակցական վերաբերմունքի մշակման, նրանց ճանաչողական հետաքրքրությունների, անհատի բազմակողմանի զարգացման և անհատականության ձևավորման ուղղությամբ: Չափազանց կարևոր է տարրական դասարաններում ուսուցման մակարդակի բարելավումը, տարբեր առարկաների դասավանդման մակարդակի սիստեմատիկ ուսումնասիրումը և վերլուծումը: Ուսուցման ընթացքում կարևոր է ուշադրություն դարձնել աշակերտների ինքնուրույն արդյունավետությանը:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Կատարել դասաբաշխում, ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	հունիս-օգոստոս	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ
2.	Ֆիզիկա և քիմիա առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել լաբորատոր համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ
3.	Աշխատանք տանել դասասենյակները և լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, դասուղեկներ, ԾԽ, ՇԽ
5.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	22.08.2022թ - 08.09.2022թ.	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, գրադ. վարիչ
6.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորման նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ՌԻԱԳՏ
7.	Գրավոր աշխատանքների միջոցով /հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, անգլերեն, ֆրանսերեն, մաթեմատիկա/ ստուգել աշակերտների, գիտելիքները, ինքնուրույնությունը և տրամաբանական մտածողությունը:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ՌԻԱԳՏ
8.	Հաշվի առնելով հայոց լեզվի գիտելիքների իմացության անհրաժեշտությունը, ուշադրության կենտրոնում պահել լեզվական գիտելիքների յուրացման մակարդակը միջին դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ

9.	<p>Կազմակերպել առարկայական դպրոցական օլիմպիադաներ Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել տնօրենին՝ հաստատման, ապահովել սովորողների մասնակցությունը օլիմպիադաների հաջորդ փուլերին:</p> <p>I փուլը.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա</li> <li>2. Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն</li> <li>4. Հ.լեզու և գրականություն</li> <li>5. Հայ ժող. պատմություն</li> <li>6. Ռուսաց լեզու, անգլերեն և ֆրանսերեն</li> <li>7. Աշխարհագրություն և ՆՁՊ</li> <li>8. Շախմատ</li> </ol>	Նոյեմբեր-փետրվար	տնօրեն, ՌԲԱԳՏ, մ/մ Նախագահ
10.	<p>Դասալսումների և տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել 1-ից 9րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքները:</p> <p>Ստեղծել հարցարանների, առաջադրանքների բանկ՝ բազա, որը հնարավորություն կտա դասավանդող ուսուցիչներին շարունակ այն հարստացնելու նոր նյութերով և պարբերաբար ստուգելու 5–8րդ դասարանի սովորողների մնացորդային գիտելիքները:</p>	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ՌԲԱԳՏ, մ/մ Նախագահ
11.	<p>Ուսումնասիրել տառաճանաչության ընթացքը առաջին դասարանում, ինչպես նաև աշակերտների բանավոր խոսքի զարգացման արդյունքները տարրական դպրոցում և քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	ապրիլ	ՌԲԱԳՏ, մ/մ Նախագահ
13.	<p>Դպրոցում կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. հ.լեզու և գրականություն</li> <li>2. մաթեմատիկա և բնագիտական առարկաներ</li> <li>3. դասվարական</li> <li>4. պատմություն</li> <li>5. օտար լեզուներ</li> <li>6. ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն</li> </ol>	<p>2022թ հոկտեմբեր նոյեմբեր, դեկտեմբեր</p> <p>2023թ մարտ20ապրիլ20 ապրիլի 20-մայիս 20</p>	ՌԲԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ մ/մ Նախագահ
14.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական ծրագրերի կատարումը: Վերահսկել բնագիտական առարկաների դասաժամերի</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն



	հագեցվածության մակարդակը փորձարարական և հետազոտական/նախագծային/աշխատանքներով:		
15.	Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել դասալսումներ, ստուգել համագործակցային կարողությունների զարգացման մակարդակը միջին դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
16.	Ուսումնասիրել տառաճանաչության և գրելու կարողության ընթացքը առաջին դասարանում, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	ապրիլ	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ մ/մ նախագ.
17.	Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր դասավանդվող բոլոր առարկաներից. Յուրաքանչյուր դասարանում 2022–2023 ուստարվա ընթացքում իրականացնել պարտադիր 1 ցուցադրական դաս՝ դասավանդման արդյունավետ նոր մեթոդի կիրառման ցուցադրությամբ: Կազմել համապատասխան ժամանակացույց՝ կշեղով ուսուցչի անուն, ազգանունը, առարկան, դասարանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ, մենթորական աջակցման խումբ

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղիներից մեկն է: Այն ընդգրկում է դպրոցի գործունեության գրեթե բոլոր օղակները: Դրանցից ամենակարևորը դասալսումներն են, ուսուցչի և աշակերտների հետ զրույցները, աշխատանքային պլանների, դասամատյանների, սովորողների տետրերի, օրագրերի, մասնախմբերի աշխատանքային պլանների և այլ փաստաթղթերի ստուգումները, ինչպես նաև տնօրինության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքների և քննությունների արդյունքները:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական առարկաների ծրագրային նյութերը, թեմատիկ պլանավորումները ըստ կիսամյակների:	01-20.09.22թ	ՌԻԱԳՏ
2.	Հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	10.10.-21.10. 2022թ.	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
3.	Մաթեմատիկա առարկայի տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	01.11.-11.11. 2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
4.	Բնագիտական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	14.11.-24.11. 2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
5.	Դասվարական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	28.11.-09.12. 2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
6.	Հումանիտար առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	13.02.-24.02. 2023թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ

7.	Անգլերեն, ֆրանսերեն և ռուսաց լեզուներ առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, ֆրանկոֆոնիա, միջացոռումներ, տնօրի-նուկայան կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկ-խորհում):	06.03.-17.03. 2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
8.	ՆՉՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն, ազգային երգ ու պար և շախմատ առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	02.05.-13.05. 2023թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
9.	Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունները, այն քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդում, ծնողական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, մ/մ նախ.
10.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նյութեր- դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
11.	4-րդ և 9-րդ դասարաններում անցկացնել գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, ֆրանսերենից և մաթեմատիկայից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
13.	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագ.
14.	Ստուգել հայոց լեզվից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, ֆրանսերենից, մաթեմատիկայից, քիմիայից և ֆիզիկայից տրվող աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ-ում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
15.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները	կիսամյակի վերջում	Տնօրինություն, մ/մ ղեկավ.

	քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններին:		
16.	Շաբաթը մեկ անգամ պարբերականությամբ ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, օրագրերը և աշխատանքային տետրերը: Առկա վիճակը քննարկել առարկայական մ/մ նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
17.	Ստուգել և մ/մ նիստերում քննարկել ընթացիկ հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների վիճակը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից և օտար լեզուներից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
18.	Ստուգել բնագիտական առարկաներից լաբորատոր աշխատանքների կատարման վիճակը Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	1-ին կիսամյակի, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
19.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարումը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
20.	Կատարել բացակա աշակերտների ամենօրյա հաշվառում, ներկայացնել տնօրենին	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ
21.	Վերահսկել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը Վերահսկել սովորողների գնահատականների և գիտելիքի համապատասխանությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ.մ. նախագահներ
22.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ

23	Ստուգել 4-րդ դասարանի սովորողների կարդալու տեխնիկան	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, «Տարրական կրթություն» մեթոդական միավորման նախագահ, 4-րդ դասարանի «Մայրենի» առարկան դասավանդող ուսուցիչ
24	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժներ
25.	Աջակցություն տրամադրել սովորողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
26.	Վերահսկել ուսուցիչների մանկավարժական գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
27.	Կատարել ուսումնասիրություններ. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին</li> <li>✓ Նոր մեթոդների, հնարների կիրառում</li> <li>✓ Նախագծային աշխատանքների իրականացում</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
28.	Վերահսկել դասղեկների գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ

29.	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապը և համագործակցությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրդի նախագահ, ծնողներ
30.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրդուրդ, ծնողներ
31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Բացահայտել և հաշվառել սոցիալապես անապահով աշակերտներին՝ ըստ դասարանների</li> <li>➤ Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, ծնողներ
32.	Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ
33.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության,</li> <li>➤ Հսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
34.	Կատարել դասալսում-դիտարկումներ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ուսուցիչներ
35.	Քննարկել համատեղ աշխատանքները Նախաձեռնել և իրականացնել համագործակցային դաս	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով

	միջոցառումներ, համատեղ նախագծային աշխատանքներ Ամենայն Հայոց Կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի անունը կրող ՀՀ այլ դպրոցներ սովորողների հետ:		տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ծնողներ
36.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանների / ԱՈՒՊ/ մշակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսուցչի օգնական, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, ծնողներ
37.	Վերահսկել անհատական ուսումնական պլանների և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների անձնական գործերը, թղթապանակների վարման աշխատանքները	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
38.	ԱՈՒՊ-ների միջոցով հսկողություն սահմանել ներառական կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
39.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Վերանայել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերը</li> <li>✓ Համակարգել կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացը</li> </ul>	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, աջակցության խումբ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ
40.	Կազմակերպել ժողովներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, դպրոցի մեթոդական միավորման

			Նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ,
41.	<p>Համագործակցել.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Երևանի թիվ 2 տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոն</li> <li>➤ «Վորլդ Վիժն Ինթերնեյշնլ» միջազգային բարեգործական հայաստանյան մասնաճյուղ</li> <li>➤ Երևանի պետական համալսարան</li> <li>➤ Կրթական այլ հաստատություններ</li> <li>➤ Երևանի քաղաքապետարան</li> <li>➤ Քաղաքային, մարզային գրադարաններ</li> <li>➤ ԹՈՒՄՈ կենտրոն</li> <li>➤ ԿՉՆԱԿ</li> <li>➤ և այլն</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժական աշխատողներ, ծնողներ, աշակերտներ
42.	Կազմակերպել ՏՄասնագիտական կողմնորոշում: դասընթացներ /9-րդ դասարանի, այդ թվում՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար ևս	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հոգեբան
43.	Կազմակերպել սեմինարներ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Դրական ծնողավարման հմտություններ</li> <li>➤ Սթրեսի կառավարում</li> <li>➤ Դեռահասուլթյան առանձնահատուկ դժվարությունները</li> <li>➤ Առողջ ապրելակերպ</li> <li>➤ Ինչպես խուսափել վնասակար սովորություններից</li> <li>➤ Ես ունեմ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող դասընկեր</li> <li>➤ Համավարակը և ես</li> <li>➤ Ինչպես ճիշտ սեռական դաստիարակություն տալ երեխային</li> <li>➤ 6-7 տարեբեկան երեխաների հոգեբանական զարգացման առանձնահատկությունները</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հոգեբան, աշակերտներ, ծնողներ



44.	Մշակել ուսումնագնական կյուրթեր (սահիկահանդեսներ և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
45.	Մշակել դասի պլաններ SՐՏ-ի կիրառմամբ  Ըստ անհրաժեշտության ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
46.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ թե առկա, թե առցանց ձևաչափերով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
47.	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, կազմկոմիտե, հանձնաժողով
48.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակույթային միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժներ
49.	➤ Ամփոփել կիսամյակային աշխատանքները	1-ին կիսամյակի ավարտ - 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ուշադրության կենտրոնում պահել առաջադիմության սանդղակը</li> </ul>		միավորման նախագահներ, անդամներ
50.	Կազմակերպել 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների, ստուգարքի անցկացման շուրջ աշխատանքները	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
51.	Կազմել քննությունների, խորհրդատվությունների աշխատակարգը և ժամանակացույցը	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
52	Ջեռնոդական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմման նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	ՈԲԱԳՏ, ուսուցիչ. Մեթոդմիավորումների ղեկավարներ
53.	Քննական առարկաներից աշակերտների հետ կազմակերպել աշխատանքներ	Մայիս - հունիս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
54.	<p>Անցկացնել.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Գիտելիքների ստուգումներ (4-րդ դասարան)</li> <li>✓ քննություններ (9-րդ դասարան)</li> </ul> <p>Քննարկել և ամփոփել արդյունքները</p>	Հունիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, քննական հանձնաժողովներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, մանկավարժական խորհուրդ
55.	Կազմակերպել դասղեկի ժամեր՝ ըստ ուղղությունների. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Աշխատանքային դաստիարակություն</li> <li>➤ Քաղաքացիական դաստիարակություն</li> </ul>	Շաբաթը մեկ անգամ	Դասղեկներ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Գեղագիտական դաստիարակություն</li> <li>➤ Իրավական դաստիարակություն</li> <li>➤ Ֆիզիկական դաստիարակություն</li> <li>➤ Անվտանգ կենսագործունեություն</li> <li>➤ Բնապահպանական</li> <li>➤ Դաստիարակություն</li> <li>➤ Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</li> <li>➤ Հոգևոր դաստիարակություն</li> </ul>		
56.	<p>Մասնակցել դպրոցի զարգացման ծրագրի իրականացմանը</p> <p>Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
57.	<p>Մասնակցել քաղաքի, համայնքի և այլնի մակարդակով կազմակերպված կրթական միջոցառումներին</p> <p>ԿՉՆԱԿԻ, ԱՅԲ դպրոցի, ԳԻՏսերունդի, Zartnir-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կրթական ծրագրերին, մրցույթներին սովորողների մասնակցության ապահովում:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, դասղեկներ, գրադարանավար, աշակերտներ, ծնողներ
58.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ազգային և համամարդկային արժեքները, հասարակական-քաղաքական կյանքում տեղի ունեցող դեպքերը, նշանավոր մարդկանց, տոները, իրադարձությունները: Դրանց վերաբերյալ կազմակերպել միջոցառումներ և լուսաբանել	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, ԴԱԿ և այլ մանկավարժական աշխատողներ

59.	<p>Կազմակերպել համադարոցական միջոցառումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Գիտելիքի օր</li> <li>➤ Միջոցառում նվիրված Կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի ծննդյան տարեդարձին</li> <li>➤ Ստեղծել կանաչ գոտի</li> <li>➤ Ուսուցչի օրվանը նվիրված տեսաուղերձներ նախկին շրջանավարտների կողմից</li> <li>➤ Ամմահության տողան Սարդարապատում</li> <li>➤ «Չքուսաշրջային Ձմեռ-2023</li> <li>➤ Թե մո'րդ անգամ մտքիցդ հանես, Զո մա'յր լեզուն չմոռանա'ս...:</li> <li>➤ Երթ, ծաղիկների խոնարհում 1915թ. եղեռնի զոհերի հիշատակին նվիրված հուշարձանին</li> <li>➤ Երեխաների պաշտպանության օր</li> <li>➤ «Վերջին դաս</li> <li>➤ և այլն...</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, աշակերտներ, ծնողներ և այլն մանկավարժական աշխատողներ
60.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը քաղաքում, վարչական շրջանում, համայնքում և այլն, ուսուցիչների համար կազմակերպված մրցույթներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
61.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վեբինարներին և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ
62	Կազմակերպել ճանաչողական այցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, և այլն մանկավարժական

			աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
63.	Ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ  ՀՀ «ՆԱԻ» Է՝ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ  Կազմակերպել մեկնումներ ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ Գրադարանավար ՄԿԱԳՏ
64.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
65.	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար, ծնողական խորհուրդ, բարերարներ
66.	Համապատասխան կառույցների հետ քննարկել դպրոցի զարգացմանը վերաբերող հարցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն

ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ, ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ, ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ, ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ  
ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ

	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ
1	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ, ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ, ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ
2	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ
3	2020թ. 44-օրյա պատերազմի զոհերի հիշատակի մոմավառույթում, ծաղիկների խոնարհում	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ 27	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ
4	Հանդիպում ուսուցիչների հետ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ	ՀՀ «ՆԱԻ» ԿՈՍՏԱՆԴՆՈՒԼԻ ՍՊՈՒՆԻ



1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա խմբակների մատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերն ըստ կարգի արխիվացնել
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մեթոդավորումների ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մեթոդավորումների նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց
16. Կազմակերպել առարկայական դասավանդումների որակների ստուգումներ՝ ըստ անհրաժեշտության և կազմել ժամանակացույց
17. Կազմակերպել հակահամաճարակային կանոնների պահպանումն ու ապահովումը համապատասխան նյութերով

### Մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը
  2. Ծրագրերի կատարողականը
  3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
  4. Գործնական աշխատանքների քանակը
  5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
  6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
- Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

### ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈՆԵԿՏԻՎԻ ԱՌՁԵՎ ԴՐՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Աշխատանքային բարձր կարգապահություն, պատասխանատվություն:
2. Հիմնական կրթության ապահովման արդյունավետ իրագործում:
3. Ներդպրոցական վերահսկողության ուժեղացում և օգնություն դպրոցական բոլոր օղակներին:
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործում, դասի կրթադաստիարակչական արդյունավետության բարձրացում:
5. Ծրագրային նյութերի, թեմատիկ պլանավորումների վերանայում:
6. Կրթության բովանդակության և ուսուցման մեթոդների բարելավում ու հարստացում:

7. Ինքնակառավարումը դարձնել միջոց՝ մտավոր զարգացման, երեխաների ընդունակությունների բացահայտման համար:
8. Նախաձեռնություն, ստեղծագործական որոնումներ, ինքնաբացահայտում, ուժերի անմնացորդ նվիրում:
9. Միջոցներ ձեռնարկել մայրենի և օտար լեզուների ուսուցման առավել արդյունավետության ուղղությամբ:
10. Հատուկ ուշադրություն դարձնել աշակերտների խոսքի մշակույթին դասապրոցեսի ընթացքում:

### Մանկավարժական խորհուրդ

1. Դպրոցում գործող կարևոր օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել մեթոդիավորումների աշխատանքներին և նիստերի՝ ըստ ժամանակացույցի վարմանը
9. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի հետ
10. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
11. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
12. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
13. Ժամանակին կատարել կենտրոնացված քննություն հանձնող շրջանավարտների հաշվառումը
14. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
15. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
16. Արձագանքել „ Ոգնի,, համակարգչային մրցույթին
17. Արձագանքել „ Медвеженок ,, ռուսերենի մրցույթին
18. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
19. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
20. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին



Ø³Ýí³í³ñÁ³í³Ý ĒáñÑñ¹Ç ÝÇēī»ñÇ ùñ³í³ñ.

1. Ø³Ýí³í³ñÁ³í³Ý ĒáñÑñ¹Ç í³¹/₂ÙÇ Ñ³ēī³íáōÙ
2. Û»ñùÇÝ ·Ý³Ñ³íÙ³Ý Ñ³ßí»ííáōĀŪ³Ý ùÝÝ³ñíáōÙ
3. 2021-2022 áōēáōÙÝ³í³Ý í³ñí³ áōēáōÙÝ³¹³ēīÇ³ñí³í³í³Ý ³ßĒ³í³ÝùÝ»ñÇ ³Ù÷á÷ÇŁ Ñ³ßí»ííáōĀŪáōÝ
4. 2021-2022 áōēáōÙÝ³í³Ý í³ñí³ Ñ³Ū³¹áñáó³í³Ý ½³ñ·³óÙ³Ý Íñ³·ñÇ í³í³ñáŌ³í³ÝÇ Ñ³ßí»ííáōĀŪáōÝ
5. Ð³ēī³íáōĀŪ³Ý 2022-2023 áōēáōÙÝ³í³Ý í³ñí³ áōēáōÙÝ³í³Ý áĒ³Ýái ē³ÑŪ³Ýí³í ¹áñáó³í³Ý ð³Ō³¹ñÇŁÇ ð³ßĒĒŪ³Ý Û³ēÇÝ
6. Ð³ēī³íáōĀŪáōÝáōÙ 2022-2023 áōēáōÙÝ³í³Ý í³ñí³ ³ßĒ³í³Ýù³ŪÇÝ é»ĀÇÙÇ · ³ßĒ³í³Ýù³ŪÇÝ ß³ð³Āí³ íłáŌáōĀŪ³Ý Û³ēÇÝ
7. Ð³ēī³íáōĀŪ³Ý Ý»ñùÇÝ Íñ·³á³Ñ³í³Ý í³ÝáÝÝ»ñĀ
8. Ūáōç»Ç Ý³Ē³·íÇ Ý³ĒÝ³í³Ý í³ñð»ñ³íÇ ùÝÝ³ñíáōÙ
9. ²ç³íóŪ³Ý í³ñÇù áōÝ»óáŌ ēáíáñáŌÇ ³ÝÑ³í³í³Ý áōēáōŌŪ³Ý áĒ³ÝÇ ùÝÝ³ñíáōÙ
10. øÝÝ³ñí»Ē áōēáōŌŪ³Ý ðáí³Ý¹³íáōĀŪáōÝÁ, ēáíáñáŌÝ»ñÇ áōēáōÙÝ³ēáōĀŪ³Ý áñ³íĀ, ùÝÝáōĀŪáōÝÝ»ñÇ ³ÝŌí³óŪ³Ý Ý³Ē³á³í³ēī³í³Ý ³ßĒ³í³ÝùÝ»ñĀ.
11. øÝÝ³ñí»Ē É ¹áñáóáōÙ ÍñĀ³í³Ý ·áñíĀÝĀóÇÝ ùĀ³Ý¹³íáŌ ĒáñÑñ¹³í³í³Ý í³ē³ŪáōĀŪáōÝÝ»ñÇ Û³íáōŌŪ³Ý Ñ³ñŌĀ (Ñ³íáŌí Û³Ýí³í³ñĀ, Ñá·»ð³Ý, Û»Āá¹³í³Ý, í»Ō»í³í³í³Ý)
12. Ð³Ýñ³íñĀáōĀŪ³Ý á»í³í³Ý á³÷áñáßāÇÝ Ñ³Ū³á³í³ēĒ³Ý Ñ³Ýñ³íñĀ³í³Ý ÑÇŪÝ³í³Ý Íñ³·ñ»ñÇ Çñ³·áñíŪ³Ý Ñ³ñŌ»ñĀᵃ ēáíáñáŌÝ»ñÇ Ñ³íáŌŪÝ»ñÇÝ áō ÁÝ¹áŌÝ³íáŌĀŪáōÝÝ»ñÇÝ, Ýñ³ÝŌ ÍŪ³ÝùÇ ł ³ēáŌçáŌĀŪ³Ý á³Ñá³ÝŪ³ÝÁ Ñ³Ū³á³í³ēĒ³Ý (ùÝÝ³ñíáōÙ) ²ē³ñí³Ū³í³Ý ùĒÇŪáÇ³¹³Ý»ñÇ, ÇÝāá»ē Ý³ł §Ø»ŌáŌí, §Í»Ý·áŌñáŌí, « Çññq»,«Ōññ» ł §ēáŌē³í³Ý ³ñçáŌí! ŪñŌáŌŪĀÝ»ñÇÝ Û³ēÝ³íŌ»ĒáŌ Ñ³ñŌŪł ñł ³ñ¹ŪáŌÝùÝ»ñÇ í»ñĒáŌíáŌĀŪ³Ý Ý»ñí³Ū³ŌáŌŪ
13. ¼ñáŌŪ ł ½»íáŌŌáŌŪÝ»ñ (áōēáōÙÝ³í³Ý ³ñ¹Ç³í³Ý Ā»Ū³Ý»ñái)
14. Íçē³ŪŪ³í³Ý»ñÇ ³Ù÷á÷áŌŪ:
15. Ø³ēÝ³ĒŪð»ñÇ Ý³Ē³·³ÑÝ»ñÇ Ñ³ßí»ííáŌĀŪáŌÝÁ í³í³ñí³í ³ßĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Û³ēÇÝ
16. V ¹³ē³ñ³ÝÇ ³ßí»ñíÝ»ñÇ ³¹³áí³ŌÇ³Ý ÛÇÇÇÝ ¹áñáŌáŌŪ ł Ýñ³ÝŌ ³ē³ç³¹ÇŪáŌĀŪáŌÝÁ
17. ēáíáñáŌÝ»ñÇ ¹áñáŌ³í³Ý Û³í³ñ¹³íÇ ·Ý³Ñ³íŪ³Ý ł í³ñ³íù³ŪÇÝ Û³í³ñ¹³íÇ ·Ý³Ñ³íŪ³Ý Ý»ñí³Ū³ŌÝ»ĒáŌ Û³ēÇÝ
18. ²ç³íóŪ³Ý í³ñÇù áŌÝ»óáŌ ³ßí»ñíÝ»ñÇ Ñ³í³¹/₂áíáŌĀŪáŌÝÁ ð³¹/₂Ū³Ū³ēÝ³·Çí³í³Ý ĀÇŪáŌŪ
19. ēáŌÇ³Ē³á»ē ³Ý³á³Ñái ³ßí»ñíÝ»ñÇÝ á»íáŌĀŪ³Ý íáŌŪÇŌ ¹ñ³Ū³ßÝáñÑ íñ³Ū³¹ñ»ĒáŌ Û³ēÇÝ
20. §üÇ¹/₂íáŌĒíáŌñ³! ³ē³ñ³ŪÇ áōēáōÙÝ³ēÇñáŌĀŪáŌÝÇŌ ēáíáñáŌÝ»ñÇÝ ³¹/₂³í»ĒáŌ Û³ēÇÝ
21. 2ωηqωgμλν ωηωλδλwhωηληκρjωμρ unηηηηηηη ηÝ³ŪŌ»ñÇ Û³ēÇÝ
22. ⁰ñíñáñ¹ Íçē³ŪŪ³í³Ç í³ñÇÝÇí³ŌÇ³ŪÇ ùÝÝ³ñíáŌŪ
23. Ūáñ ēí³ÝŌÝ³í V ¹³ē³ñ³ÝÝ»ñáŌŪ ³ē³ç³¹ÇŪáŌĀŪ³Ý áñ³íÇ Û³ēÇÝ
24. Sloptñη utηηλμλjηηη Ñ³ßí»ííáŌĀŪáŌÝÁ 1-ÇÝ Íçē³ŪŪ³íáŌŪ í³í³ñ³í ³ßĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Û³ēÇÝ
25. ²ē³ñí³Ū³í³Ý ηωωλŌηjωλjηηηη ³ñ¹ŪáŌÝùÝ»ñÇ ³Ù÷á÷Ū³Ý Ý»ñí³Ū³ŌáŌŪ
26. Ē³í³·áŌŪÝ ³ßí»ñíÝ»ñÇ Ēñ³ĒáŌēŪ³Ý Ñ³ñŌĀ, ēáíáñáŌÇÝ í³ñ·³á³Ñ³í³Ý íáŌŪĀÇ »ÝĀ³ñí»ĒáŌ Ñ³ñŌĀ
27. íÝ³ŪÇÝ áōēáōŌŪ³Ý í³ñÇù áŌÝ»óáŌ ³ßí»ñíÝ»ñÇ Ñ³ñŌĀ
28. 8ωδη ³ē³ç³¹ÇŪáŌĀŪáŌÝ áŌÝ»óáŌ ³ßí»ñíÝ»ñÇ ł ³Ū¹ áŌŌŌáŌĀŪ³Ūð í³ñíáŌ ³ßĒ³í³ÝùÝ»ñÇ Û³ēÇÝ
29. Ø³ēÝ³·Çí³Ōí³ ÍñĀ³í³Ý ³ç³íŌáŌĀŪáŌÝÝ»ñÇ ·íáí ÷áĒíÝùñ»ÝÇ Ñ³Ōáñ¹³·ñáŌĀŪáŌÝÁ ³ßí»ñíÝ»ñÇ ð³Ō³í³ŪáŌĀŪáŌÝÝ»ñÇ í»ñ³ð»ñŪ³Ē



9	2022-23 ուստարվա դպրոցի դասացուցակի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
10	Բժշկական ցուցումով սովորողին ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատելու մասին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
11	2022-23 դպրոցի ռեժիմի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
12	2022-23 ուստարվա տարիֆիկացիայի քննարկում:	տնօրեն	

2-րդ կիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	2023-24 ուստարվա առարկայական չափորոշիչների քննարկում:	25.10.2022թ	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
2	Սոցիալապես անապահով երեխաների դասագրքերի վարձավճարների զեղչում:		տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
3.	Կազմակերպչական հարցեր		տնօրեն	

3-րդ կիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	Մայրենի, Հայոց լեզու և Գրականություն առարկաների դրվածքը 2-9-րդ դասարններում:	2022թ. դեկտեմբեր	տնօրեն, ՌԲԱԳՏ Դասվարներ, հայոց լեզու և գրականություն դասավանդող ուսուցիչներ Մասնախմբի նախագահ	
2.	2022-2023 ուստարվա I կիսամյակում դպրոցի սովորողների ուսման առաջադիմության ամփոփումը:		տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
3.	9-րդ դասարանի ֆիզկուլտուրա առարկայի ստուգարքի հաշվետվություն:		ՌԲԱԳՏ Պատասխանատու	
4.	Դպրոցական տասնօրյակների, առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ներկայացում		ՌԲԱԳՏ Մասնախմբերի ղեկավարներ	

5.	Չարգացման առանձնահատկություն ունեցող սովորողների ԱՌԻՊով սահմանված նպատակների կատարողականի ընթացիկ գնահատում		ՌԲԱԳՏ Թիվ 2 ՏՄԱԿի մասնագետ, հոգեբան	
6.	Սովորողների ուսման առաջադիմության, վարքի, դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման, անհարգելի բացակայությունների թվի և կիսամյակի ընթացքում սովորողների շարժի մասին		Տնօրեն ՌԲԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Դասղեկներ ԱԽ	
7.	Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում ծրագրի աշխատանքների մասին հաշվետվություն		Դպրոցում ծրագրի պատասխանատու, դասվարներ, մասնախմբի ղեկավար	
8	Մանկավարժական մենթորական աջակցում խմբի աշխատանքների մասին հաշվետվության ներկայացում  Հերթական պարտադիր ատեստավորումը հաղթահարած ուսուցիչների անդրադարձը վերապատրաստող կազմակերպությունների կողմից իրականացված դասընթացին, հետազոտական աշխատանքների բովանդակությանը:		Խմբի համակարգող   Ատեստավորված մանկավարժներ	
9.	2022-23 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի տարիֆիկացիայի քննարկում:		Տնօրեն	
1 0	Ընթացիք հարցեր		Տնօրեն	

4 թղ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	Քննական առարկաների դրվածքը դպրոցում	2023թ մարտ	ՌԲԱԳՏ Մ.մ. Նախագահներ	

2	Առարկայական տասնօրյակների, օլիմպիադաների փուլային մասնակցության արդյունքների, սպորտլանդիաների և մշակութային անցուդարձի մասին		ՌԻԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Մ.մ Նախագահներ	
---	--	--	-------------------------------------	--

5րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	ԿԳՄՍՆ հրահանգի մասսայականացումը, 2022-2023 ուստարում 1-8-րդ դաս. ամփոփելու, 4-րդ դասարանի աշակերտների գիտ. ստուգման, 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների վերաբերյալ:	2023 մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

6րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	1-8-րդ դասարանների աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու ԿԳՄՍՆ հրամանը 4-րդ, 9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցը: 1-9րդ դասարանների դասվար-դասղեկների հաշվետվությունը:	2023 մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասվարդասղեկներ	

7րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	4-րդ, 9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:	2023 հունիս	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ	
2	Կազմակերպչական հարցեր		Տնօրեն	

ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ / ՈՒԱԳՏ /

1. Պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի և սովորողների գիտելիքների մակարդակի համար:
2. Վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավորում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:
3. Կազմակերպում է մեթոդական աշխատանք, կազմում դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ:
4. Դեկավարում է մասնախմբերի աշխատանքը, ընդհանրացնում ու տարածում է ուսուցիչների աշխատանքի լավագույն փորձը:
5. Պարբերաբար ստուգում է մատենավարությունը:
6. Պարբերաբար կատարում է դասալսումներ:

Ծնողական խորհրդի հետ աշխատանքը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշ. կատ. մասին
1.	<p>Հրավիրել դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողով.                      Լսել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահի հաշվետվությունը 2021-22 ուստարում դպրոցի ծնողական խորհրդի կատարած աշխատանքների մասին և 2022-23 ուսումնական տարվա խնդիրները:                      Հրավիրել ծնողական ժողով, ընտրել դասարանական ծնողական խորհուրդներ և դպրոցի ծնողական խորհուրդ:                      Ծնողական ժողովում լսել 2022-23 ուստարում դպրոցի ծնողական կոլեկտիվի առջև ծառայած խնդիրները:</p>	սեպտեմբեր 2022	տնօրեն, փոխտնօրեն, ԾԽ նախագահ	
2.	Հրավիրել ծնողական ժողով, ա.Լսել դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը 2022 ֆինանսական տարում դպրոցի	հունվար 2023	տնօրեն,	

	Ֆինանսական ծախսերի և 2023թ բյուջեի մասին: բ.Ամփոփել առաջին կիսամյակի ուսման առաջադիմության արդյունքները:			
3	Դասի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով, համագործակցել ԾԽի հետ հագեցնել ուսումնական նյութերի առկա շտեմարանը, դասապրոցեսին օգտագործել դիդակտիկ պարագաներ, տեխնիկական միջոցներ, տեսաֆիլմեր և առևտրի ծախսերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօր. տեղ., մ/մ նախագահ ԾԽ նախագահ	
4.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադ. վարիչ ԾԽ	
5.	Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել բովանդակային դասախոսներ, արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկախորհի նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈԲԱԳՏ, ԾԽ անդամ	