

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ**

ՊԼԱՆ

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է 31.08.2022Թ.-Ի
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏՈՒՄ
/ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐ 1/**

**ԵՐԵՎԱՆԻ << Հ. 116 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆ՝ ԹԱԳՈՒՀԻ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ**

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԲԱԺԻՆ I

Ա. ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	ՉԲԷՅԻՅՈՒՆ μαίεΐαΐάοΑΐάοΐ	ԻՅԻՆՍՅ Αΐΐ»ΐ	ձԻՅԷՅԻՅ αΐεΐαο	Ակնկալվող արդյունքներ
1	2	3	4	5
1	<p>ա) Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված կարգով:</p> <p>բ) Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:</p> <p>գ) Ապահովել դպրոց հաճախող բոլոր երեխաների ընդգրկվածությունը ուսումնական պրոցեսին:</p>	<p>05.09.2022թ</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>Դասվարներ</p> <p>Դասղեկներ</p>	<p>Դպրոցահասակ ոչ մի երեխա դուրս չմնա կրթությունից:</p>
2	<p>Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով և իրականացնել աջակցություն:</p>	<p>Ս»ձի»Սμ»ճ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Ծնողական խորհուրդ</p>	<p>Հնարավորության չափով օգնել սոցիալապես անապահով ընտանիքներին:</p>
3	<p>ԻՅԻՆ»Է ՍՇՅԻՅՐՍՅՅ և »ճԻՅՐՍՅՅ ԻՅՐՍՅՅՅՅՅՅՅ »ճ»ԷՅՅՅՅՅ ՆՅԻՅՅՅՅՅՅՅ:</p>	<p>Ս»ձի»Սμ»ճ</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>Գրադարանավար</p>	<p>Աշակերտներին ուստարվա ընթացքում ապահովել անհրաժեշտ ուսումնական նյութերով, անվճար դասագրքերով:</p>

Բ. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	<p>Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություն</p> <p>Օրակարգ՝</p> <p>ա/Նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքներ:</p> <p>բ/Կազմակերպչական հարցեր</p> <p>գ/ Ստուգել դասասենյակների գույքը, կահավորանքը:</p>	<p align="center">Մինչև սեպտեմբերի 1</p>	<p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p align="center">Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ</p> <p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</p>	<p align="center">Դպրոցը պատրաստ կլինի նոր ուսումնական գործընթացին:</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Կոմպլեկտավորել դասարանները և երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ուսումնառության ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: • Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար: • Դիտարկել ներառական կրթության զարգացումը որպես նպատակ, հաշվառել ԿԱՊԿ աշակերտներին, համագործակցել ՏՄԱԿ-ի հետ: 	<p align="center">Մինչև սեպտեմբերի 1</p>	<p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p align="center">Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ</p> <p align="center">ԴԱԿ</p> <p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">ՏՄԱԿ-ի աշխատակից</p> <p align="center">ԲՄ թիմ</p>	<p>Արժևորել երեխայի իրավունքը և պարտականությունը, նպաստել ուսումնադաստիարակչական ջերմ մթնոլորտի ստեղծմանը:</p> <p>Դպրոցում ապահովել</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ծանոթացնել ծնողներին համընդհանուր ներառական կրթության օրենսդրական պահանջներին: 	Սեպտեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>ու.ս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p>	համընդհանուր ներառականություն:
3	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական գործընթացը կազմակերպել 2-րդ հերթով, համատեղությամբ հ. 152 հիմնական դպրոցի: • Անցում հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմի: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Ու.ս. գործընթացի առավել արդյունավետ կազմակերպում:
4	<ul style="list-style-type: none"> • Խիստ վերահսկողություն սահմանել ինչպես աշակերտների, այնպես էլ մանակավարժների անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: • Մանկավարժական կոլեկտիվի ուշադրության կենտրոնում պահել անապահով ընտանիքների երեխաների հետ տարվող աշխատանքները: 	Տարվա ընթացքում	<p>Տնօրեն,</p> <p>Տնօրենի տեղակալներ,</p> <p>Դասղեկ-դասվար</p> <p>Ուսուցիչներ</p>	Հասնել աշակերտների անհարգելի բացակայությունների նվազմանը, իսկ մանկավարժների անհարգելի բացակայությունը բացառել:
5	Կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը /էլ.տարբերակով/:	Սեպտեմբեր 1-7	Գործավար Օպերատոր	

6	Հանձնարարել ուսուցիչներին լրացնել էլ. մատյանի բոլոր բաժինները:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս. գծով փոխտնօրեն	Դպրոցի փաստաթղթա շրջանառության կանոնակարգում՝ ըստ ուսումնական հաստատության գործածվող փաստաթղթերի ցանկի:
7	Հանձնարարել գործավարուհուն աշակերտների և աշխատողների գործերը վարել էլ. տարբերակով:	Ուստարվա ընթացքում	Գործավար Օպերատոր	
8	<ul style="list-style-type: none"> Հանձնարարել օպերատորին և գրադարանավարուհուն լրացնել ԴՇՀ-ի էլ. տարբերակը: Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, իսկ ուսուցիչներին՝ մեթոդական ձեռնարկներով: 	Օգոստոս	Գրադարանավար օպերատոր	

Գ. Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր, դրանց վարումը

	Հաստատել ուսպլանը/մանխորհրդի որոշման հիման վրա/	31.08.2022թ.	Տնօրեն	
	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել. <ul style="list-style-type: none"> Տարիֆիկացիոն ցուցակը Հաստիքացուցակը Նախահաշիվը 	Մինչև 05.09.2022թ.	Տնօրեն Գլխավոր Հաշվապահ	Իրականացնել ճիշտ փաստաթղթաշրջանառություն:
	Հաստատել. <ul style="list-style-type: none"> Մանկխորհրդի կազմը /հրամանագրել/: Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը: 	31.08.2022թ.	Տնօրեն	Իրականացնել ճիշտ փաստաթղթաշրջանառություն:

	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը: • Փոխտնօրենների, մանկավարժական համակազմի, ԴԱԿ-ի, հոգեբանի, դասվար-դասղեկների, զինղեկի պարտականությունները՝ ըստ աշխատանքի բաժանման /հիմքում՝ պաշտոնեական, կանոնադրական պարտականությունները /: • Հերթապահության կարգը. 			<p>Ըստ պաշտոնային նկարագրի՝ աշխատանքների բաժանում:</p>
	<p>Հրամանագրել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուստարվա միջոցառումների պլանը. • 1-ին կիսամյակի դասացուցակը. • 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը. • Փոխտնօրենների, դասղեկների, մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանները: • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների, ԴԱԿ-ի, ՄԿԱ գծով փոխտնօրենի, հոգեբանի, դասղեկների, գրադարանավարի, զինղեկի, ուսուցչի օգնականների տարեկան աշխատանքային պլանները: 	<p>31.08.2022թ.</p> <p>01.09.2022-07.09.2022</p> <p>10.01.2022թ.</p> <p>31.08.2022թ.</p> <p>31.08.2022թ.</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p>ՏՈՒԱԳՏ</p>	<p>Սահմանված ժամկետում վաչական աշխատողների, մ/մ-ի և դասվար-դասղեկների աշխատանքային պլանները տեղադրել §Կրթական պաշարների շտեմարանում:</p>

	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով սահմանված կարգով արվող հրահանգները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Ըստ ոլորտների	Ամրապնդել կապը ԿՊԼՄ-ի հետ
	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում, բյուջեի նախագծի լրամշակում:	03.10.2022-10.10. 2022		Բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման թափանցիկություն:
	Բյուջեի տարեկան կատարման հաշվետվության ներկայացում:	11.03.2023-14.03. 2023	Տնօրեն	
	Կազմակերպել ֆինանսատնտեսական և եռամսյակային հաշվետվություն, ներկայացնել համապատասխան մարմիններին:	Յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	Տնօրեն Հաշվապահ	Ֆինանսատնտեսական գործունեության թափանցիկություն:

ԲԱԺԻՆ II

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	<ul style="list-style-type: none"> • Կատարել դասաբաշխում, մանկավարժներին ապահովել ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ: • Դասավանդվող առարկաների որակը բարելավելու նպատակով օգտվել նաև online հարթակներից esource.armedu.am Im dproc.am Dasaran.am Prepdog.org Starfall.com IXL.com Beestat.org FunBrain.com Barin Pop.com ABCya.com KhanAcademy.org • Դասի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով դասապրոցեսին օգտագործել դիդակտիկ պարագաներ, տեխնիկական միջոցներ, տեսաֆիլմեր և աուդիո ձայնագրություններ: 	<p>Օգոստոս 31</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ Ուսուցիչներ</p> <p>Ուսուցիչներ</p>	<p>Ուսուցիչներին հնարավորինս ապահովել 1 դրույք դասաժամով և անհրաժեշտ գրականությամբ:</p> <p>Հարթակներին տիրապետելը հնարավորություն կտա անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել անխափան հեռավար դասեր:</p> <p>Նպաստել դասի որակի բարձրացմանը</p>

<ul style="list-style-type: none"> Դպրոցում կազմակերպել առարկայական միամսյակներ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Հլեզու և գրականություն, պատմություն /փետրվար/ 2. Մաթեմատիկա և բնագիտություն/սեպտեմբեր, հոկտեմբեր/ 3. Տարրական /մարտ/ 4. Օտար լեզուներ /ապրիլ/ 5. ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն/հունվար/ <ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա /առցանց/ 2. Ֆիզիկա, քիմիա /առցանց/ 3. Աշխարհագրություն /առցանց/ 4. Հ. լեզու և գրականություն, ՆԶՊ /դպրոցական/ 5. Հայ. պատմություն /դպրոցական/ 6. Ռ. լեզու և անգլերեն /դպրոցական/ <ul style="list-style-type: none"> Ապահովել մասնակցություն տարածքային, քաղաքային և հանրապետական փուլերին: 	<p>2022 Հոկտեմբեր Նոյեմբեր, Դեկտեմբեր 2023 մարտ Ապրիլ-20 Մայիս 20</p> <p>նոյեմբեր- դեկտեմբեր</p> <p>Մարտ Մայիս</p> <p>Սեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ, Մ/մ նախագահ Դասվարներ Առարկայական ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ, Մ/մ նախագահ Համապատաս խան ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ</p>	<p>Նպաստել կարևոր իրադարձությունների լուսաբանմանը:</p> <p>Նպաստել աշակերտների մոտ լեզվական գրագիտության, մաթեմատիկական, մեդիա և մշակութային կարողունակության զարգացմանը:</p> <p>Ստեղծել օլիմպիական թիմ և հաղթողներին խրախուսել:</p> <p>Խրախուսել նաև ուսուցիչներին:</p> <p>Մոտիվացնել աշակերտներին</p> <p>Խրախուսել հաղթողներին</p> <p>Նպաստել համակարգված և պլանավորված դասղեկական աշխատանքների կազմակերպմանը:</p>
---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: • Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ա/ Ամուր, համերաշխ դասարանական կուլեկտիվի ստեղծում: բ/Ազնվություն և պատասխանատվություն, բարձր գիտակցության ձևավորում ինչպես սեփական անձի, այնպես էլ այլոց նկատմամբ: գ/ Հայեցի դաստիարակությունը՝ որպես ազգային ինքնաճանաչման, արժեհամակարգի սերմանման գործիքի կիրառում: • Կատարել անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում՝ անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերելու (դասագրքերի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում): 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարանա վար</p>	<p>Նպաստել ինքնաճանաչողական և սոցիալական, ինչպես նաև ժողովրդավարական և քաղաքացիական կարողունակությունների զարգացմանը:</p> <p>Օգնել հնարավորության սահմաններում անապահով ընտանիքներին:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամեր՝ ծառայեցնելով այն երեխաների բազմակողմանի դաստիարակությանը, շեշտը դնելով հայրենասիրական դաստիարակության վրա: 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ Դասվարներ</p>	<p>Արժևորել հայրենիքի դերը և հայրենասիրական դաստիարակությունը դիտարկել որպես սեփական պետության, պետականության, պահանջատիրական պայքարի գիտակցման բարձրացման անհրաժեշտություն:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ-աշակերտ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Աշ. խորհուրդ	Առողջ, վստահելի ուսումնական միջավայրի ստեղծում:
2	<ul style="list-style-type: none"> Մովորողներին ապահովել դասագրքերով, այլ ուսումնական ձեռնարկներով: Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել բովանդակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկխորհի նիստերում: 	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Գրադարանա վար Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	Խթանել քննադական և ստեղծագործական մտածողության զարգացումը: Նպաստել ուսումնական գործընթացի որակական բարելավմանը
3	<ul style="list-style-type: none"> 2022-2023 ուստարին սկսել հաստատված դասացուցակով: 	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
4	<ul style="list-style-type: none"> Ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ, ընտրել դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ: Խրախուսել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը: 	Մինչև սեպտեմբեր 10 Մինչև սեպտեմբեր 20	Դասղեկներ Ընտրող հանձնաժողով ԴԱԿ ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	Ակտիվացնել աշ. խորհրդի գործունեությունը և ներգրավվածությունը ուսումնական գործընթացում:
5	<ul style="list-style-type: none"> Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, դասարանական ժողովները արձանագրել: Ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ: 	Սեպտեմբեր 1-20	Դասվար Դասղեկներ Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ	Ծնող - դասղեկ կապի ամրապնդում:

	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել ընթերցանության տեխնիկայի ստուգում տարրական դասարաններում: 		Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	Նպաստել ընթերցելու հմտության զարգացմանը, ընթերցանությունը՝ որպես բոլոր առարկաների յուրացման, ընկալման գործիքի դիտարկում:
10	<ul style="list-style-type: none"> SZS հմտությունների զարգացում Հետազոտական աշխատանք Ուսումնական նյութերի ստեղծում և կիրառում դասի ընթացքում <p>Ուսումնական, մեթոդական ռեսուրսների համալրում, այդ թվում՝ էլեկտրոնային:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ մ/մ նախագահներ	Կատեղծվեն ուսումնական նախագծեր, շտեմարաններ, առարկայական հետազոտական աշխատանքներ, էլեկտրոնային ռեսուրսներ, առարկայական բազաներ:
11	Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների համապատասխան իրականացնել ստուգումներ: <ul style="list-style-type: none"> Քննական առարկաներից (9-րդ դաս.) Գիտելիքների ստուգում (4-րդ դաս.) 	Փետրվար, Մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մ/մ նախագահներ	Նախապատրաստել աշակերտներին քննության և գիտելիքների ստուգմանը:

ԲԱԺԻՆ III

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ

ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	<ul style="list-style-type: none"> • Հաստատել մանկիտրիի կազմը, ընտրել քարտուղար: • Հրամանագրել դասղեկ-դասվարներին, առարկայական մ/մ նախագահներին: • Անցկացնել մանկիտրիի նիստեր: • Անցկացնել դասղեկ-դասվարների և մ/մ նախագահների սեմինարներ: • Ծանոթացնել նոր կարգերին և կազմակերպել 	<p>Օգոստոսի 31</p> <p>01.09.2022թ</p> <p>Առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ</p> <p>Սեպտեմբեր 1-15</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրենի տեղակալներ</p>	

<p>իրավիճակային հարցերի քննարկում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2022-2023 ուստարվա ընթացքում կազմակերպել դասալսումներ հետևյալ նորմերով. <p>1.Տնօրեն՝ շաբ. 3-4 ժամ</p> <p>2.Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով՝ 7-8 ժամ</p> <p>3.Մ/մ նախագահ՝ 2-3 ժամ</p> <p>4.Փոխադարձ դասալսումներ յուր . ուս. շաբաթ՝ 1 անգամ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Օրվա պլանի օրինակելի ձևի մշակում և հաստատում: • Մեթոդամանկավարժական զեկուցումներ. <p>Ասատրյան Անուշ §Համակցված դասերի մեթոդիկա:</p> <p>Հովհաննիսյան Ռոզա §Եռանկյան միջնագծեր, կիսորդներ, բարձրություններ:</p> <p>Գյուրջիյան Լուսինե §Աշխարհը գույներով:</p> <p>Սարգսյան Մարիամ</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Մեպտեմբեր</p> <p>II կիսամյակ</p>	<p>Տնօրեն Տնօրենի տեղակալներ</p> <p>Տնօրեն Տնօրենի տեղակալներ</p> <p>Մանկավարժական խորհուրդ և Բնագիտական մասնախումբ</p>	<p>Ուսուցչի մասնագիտական ուսումնամեթոդական զարգացում, հաջողված փորձի փոխանակում և տարածում:</p> <p>Նպաստել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետության և որակի բարձրացմանը:</p> <p>Խթանել ուսուցչի ստեղծագործականությանը, նախաձեռնականությանը, ստեղծել ուսուցիչների համագործակցության նորարարական հարթակ և փորձի փոխանակման արդյունավետ միջավայր:</p>
--	---	---	---

<p>§Կիլիկիա՝ զեկույց-դասախոսություն</p> <p>Ավագյան Նախշուն</p> <p>§Սնունդ և ընպելիքներ՝ օրինակելի դաս</p> <p>Բաղայան Ալվարդ</p> <p>§Կորուսյալ հայրենիք՝ զեկույց-տեսաշար</p> <p>Մաթևոսյան Վահրամ</p> <p>§Սեյսմապաշտպանության կանոնների ուսուցում՝</p> <p>Սարգսյան Անահիտ</p> <p>§Ծիսական պարեր՝</p> <p>Հովհաննիսյան Տաթևիկ</p> <p>§Երգչախմբի հետ պարապելու մեթոդիկա I-IV և V-VII դասարաններում՝</p> <p>Սահակյան Լուսիկ</p> <p>§Դուրդիհնգ և զենտանգլ տեխնիկայի կիրառումը հիմնական դպրոցում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Էլ. դասամատյանների ստուգում շաբաթը 1 անգամ: • Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես 	<p>Նոյեմբեր</p> <p>Փետրվար</p> <p>I կիսամյակ</p> <p>II կիսամյակ</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Հումանիտար մասնախումբ</p> <p>Մանկավարժական խորհուրդ և Արվեստ մասնախումբ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p> <p>Գրադարանավար</p>	<p>արդյունավետության բարձրացմանը</p>
--	--	---	--------------------------------------

	նան առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:			
2	<ul style="list-style-type: none"> Մ/մ նախագահների խորհրդակցության ժամանակ պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: 	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Արդյունավետ համագործակցային միջավայրի ստեղծում
	<p>Հանձնարարել՝</p> <ul style="list-style-type: none"> Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: 	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Ստեղծել ուսումնամեթոդական բազա
	<ul style="list-style-type: none"> Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: 	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տնօրենությանը:
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

	մեթոդամանկավարժական օգնություն:		Մ/մ նախագահներ	
4	<ul style="list-style-type: none"> Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և ստուգել աշակերտների գիտելիքները: Կիրառել նաև ուսուցանող գնահատում: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ Մ/մ նախագահներ Ուսուցիչներ	Ստեղծել ռուբրիկաներ և աշակերտին գնահատել ոչ միայն միավորային, այլև բնութագրող գործիքով, խթանել սովորողների մոտիվացիան, կիրառել ինքնագնահատման և փոխադարձ գնահատման գործիքներ:
5	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ Մ/մ նախագահներ	Խթանել ուսուցչի ստեղծագործականությունը, ինքնուրույնությունը և նախաձեռնականությունը:
6	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտների և քննությունների նախապատրաստելու համար:	Հունիս	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	քննությունից առաջ վեր կհանվի յուրաքանչյուր աշակերտի պատրաստվածության աստիճանը
7	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները. փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Հունիս	Տնօրեն Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
8	Կազմակերպել ուսուցիչների հերթական ասեստավորման գործընթացը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

9	Կամավորության սկզբունքով առանձին ուսուցիչների նախապատրաստել բարդ ընթացակարգով ատեստավորման:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Ունենալ բարձր վարձատրվող ուսուցիչներ
10	Ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինարներ՝ որակավորման տարբեր մակարդակների (4-րդ, 3-րդ, 2-րդ, 1-ին) բնութագրիչների առանձնահատկությունները պարզաբանելու համար՝ նպաստելով տարբեր տարակարգերի ստացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Ունենալ տարբեր աստիճանի տարակարգի ուսուցիչներ՝ դասավանդող, ավագ, վերապատրաստող և հետազոտող:
11	Ուսուցիչներին նախապատրաստել և մասնակից դարձնել << Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Բարձրացնել ուսուցիչների մոտիվացիան:
12	Աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման և ուսուցման տարաբնույթ մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Ուսումնական գործընթացը դարձնել առավել հետաքրքիր, արդյունավետ ու արդիական
13	<ul style="list-style-type: none"> ԿԱՊԿ աշակերտներին ցուցաբերել բազմամասնագիտական աջակցություն (ՄԱԾԱՊ, ԱՌԻՊ) Օգնել ուսուցիչներին՝ կազմելու ԱՌԻՊ-ներ ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների համար: 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր</p> <p>Հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Բազմամասնագիտական թիմ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Առարկայական ուսուցիչներ</p>	<p>Կանոնակարգել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հետ իրականացվող մանկավարժահոգեբանական աշխատանքները և արդյունավետ համագործակցություն ՏՄԱԿ-ի հետ</p> <p>Հաղթահարել ներառականությանը խաթարող սոցիալական խոչընդոտները:</p>

17	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել ՏՄԱԿ-ի հետ համատեղ խորհրդատվություն: 	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր II կիսամյակ	Տնօրեն, ԲՄ թիմ Դասղեկներ Ուսուցիչներ	Նպաստել ՏՄԱԿ-ի և հ.116 դպրոցի համագործակցության շարունակա կանությանը:
----	--	---------------------------------------	--	---

ԲԱԺԻՆ IV

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	<ul style="list-style-type: none"> Հաստատել ծրագրային նյութերը, թեմատիկ պլանավորումները բոլոր ուսումնական առարկաներից: Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունները և այն քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդակցությունների ժամանակ: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: Աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը հանրակրթական չափորոշիչներին ստուգելու համար անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից և 	Սեպտեմբեր Տարվա ընթացքում Տարվա ընթացքում Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, Դասղեկ Տնօրենի տեղակալ Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	Հնարավորություն է ստեղծվում վերանայել թերությունները, գրանցել անհրաժեշտ հաջողությունները: Ուսումնական արդյունքների օբյեկտիվ և թափանցիկ

	<p>մաթեմատիկայից, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հ. լեզու և գրականության մ/մ նիստում քննարկել գեղարվեստական և ծրագրային գրականության ընթերցանության ընթացքը, ինչպես նաև աշակերտների կապը դպրոցի գրադարանի հետ: • Ստուգել և մ/մ նիստում քննարկել թեմատիկ գրավոր աշխատանքների վիճակը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, ռուսաց և օտար լեզուներից: • Ընթերցանության դրվածքի ուսումնասիրություն տարրական դասարաններում: <p>ա/Դիտարկում բ/Ստուգման գործընթացի, գործողությունների և գործիքի կիրառման ստուգաթերթի մշակում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Վերանայել ԿԱՊԿ ունեցող երեխաների հետ տարվող աշխատանքները, ԱՈԻՊ-ի ճիշտ կազմում, իրականացում, ԲՄԽ-ի աշխատանքների կանոնակարգում, 	<p>Մայիս</p> <p>Հունվար</p> <p>Հունվար</p> <p>Հոկտեմբեր Նոյեմբեր</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահ</p> <p>Տնօրինություն</p> <p>Դասվար Ծնող Մ/մ նախագահ</p> <p>Տնօրենություն</p>	<p>գնահատում և հրապարակում:</p> <p>Աշակերտ-գրադարան կապի ամրապնդում:</p> <p>Աշակերտների լեզվական գրագիտության և ընթերցանության կարողունակության զարգացում:</p> <p>Ընթերցանությունը՝ որպես բոլոր առարկաների յուրացման, ընկալման գործիքի դիտարկում:</p>
--	---	--	---	---

	թերությունների վերացում և ձեռքբերումների արձանագրում:		ԲՄ թիմ Ուսուցիչներ	
2	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների՝ դպրոցական, տարածքային, քաղաքային և հանրապետական փուլերին ապահովել սովորողների մասնակցությունը դրանց:	Դեկտեմբեր Մարտ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ Մ/մ նախագահներ	Օժտված և տաղանդավոր աշակերտների թվի աճ Հասնել որակի բարձրացմանը
3	Կազմակերպել << Կլոր սեղաններ>> դասավանդող ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Կիսամյակը 1 անգամ	Տնօրենի տեղակալներ Դասղեկներ Հոգեբան ԴԱԿ	Աշակերտ-ուսուցիչ կապի ամրապնդում
4	Ստուգել դպրոցի 2022-2026թթ. զարգացման ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման վիճակը և արդյունքները քննարկել մանկ. խորհրդի նիստում:	Հունվար	Տնօրեն	Զարգացման ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարում:
5	Ստուգել ուստարվա ընթացքում 120-200ժ բացակայություն ունեցող սովորողների փաստաթղթերը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք:	Մայիս	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Հասնել, որ քիչ լինեն բացակայությունները և չլինեն երկտարեցիներ
6	Հաստատել ուսմասվարների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանները և տեղադրել պաշարների շտեմարանում: Ստուգել դրանցում	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրենություն	

	նախատեսված աշխատանքների համապատասխանությունը ժամանակակից պահանջներին:			
7	Ստուգել դասագրքերով սովորողների գրքապահովվածության և վարձավճարների կտրոնների վիճակը դպրոցում և ներկայացնել տեղեկանք / գրավոր/:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Գրադարանա վար	Բոլոր աշակերտները լինեն դասագրքերով Ապահովված
8	Ստուգել էլ մատյանների վարման վիճակը ներկայացնել տեղեկատվություն:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Վերանայել թերությունները մատենավարության մեջ
9	Ստուգել ծրագրի կատարման վիճակը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք, քննարկել մանկխորհի նիստի ժամանակ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
10	Կազմել ուսուցչական հերթապահության ժամանակացույց:	Մինչև սեպտեմբերի 14-ը	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
11	Ստուգել սովորողների շարժի վարման վիճակը դպրոցում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
12	Ստուգել դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից տարվող աշխատանքների վիճակը և արդյունքները քննարկել:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	
	Անհատական վերահսկողություն սահմանել վերապատրաստված ուսուցիչների մոտ <u>Տարրական դպրոց</u> Աբրահամյան Հռիփսիմե Եղիազարյան Ծովինար	Ապրիլ	Տնօրեն	Մասնագիտական գործունեության վերլուծություն և հաշվետվություն

<p><u>Միջին դպրոց</u> <u>Հումանիտար</u> Նիազյան Ջարուհի Հարությունյան Գայանե Ղազարյան Նելլի Մելիքսեթյան Լուսինե Ավագյան Նախշուն</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ Մ/մ նախագահ</p>	
<p><u>Արվեստ</u> Հարությունյան Մարիաննա Հովհաննիսյան Տաթևիկ Մովսիսյան Գայանե</p>	<p>Փետրվար</p>		<p>Մեթոդամանկավարժ ական գիտելիքների, նոր մեթոդների, հնարների, գործիքների կիրառում ուսումնական գործընթացում:</p>
<p><u>Բնագիտական</u> Կարապետյան Սամվել Մխիթարյան Գայանե</p>	<p>Նոյեմբեր</p>		<p>Փաստաթղթերի ստուգման արդյունքում ձեռքբերումների գրանցում, թերությունների վերացում</p>

ԲԱԺԻՆ V

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԿՈԼԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	<p>Հրավիրել դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողով.</p> <p>Լսել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահի հաշվետվությունը 2022-2023 ուստարում դպրոցի ծնողական խորհրդի կատարած աշխատանքների մասին և 2022-2023 ուսումնական տարվա խնդիրները:</p> <p>Հրավիրել ծնողական ժողով, ընտրել դասարանական ծնողական խորհուրդներ և դպրոցի ծնողական խորհուրդ:</p> <p>Ծնողական ժողովում լսել 2022-2023 ուստարում դպրոցի ծնողական կոլեկտիվի առջև ծագած խնդիրները:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ	Ուսուցիչ աշակերտ ծնող կապի ամրապնդում
2	<p>Հրավիրել ծնողական ընդհանուր ժողով</p> <p>ա.Լսել դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը 2022 ֆինանսական տարում դպրոցի ֆինանսական ծախսերի և 2023թ. բյուջեի նախագծի մասին:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	Ծնողների ներգրավվածության շարունակականություն դպրոցի ուսումնական դաստիարակության գործընթացում:

	բ.Ամփոփել I և II կիսամյակի ուսման առաջադիմության արդյունքները և այն քննարկել ծնողխորհրդի նիստի ժամանակ:	Մայիս		
3	Կազմել ծնողների համար զրույցների, զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ԲԱԺԻՆ VI

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	Կազմել 2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիան:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Հաշվապահ, Տնօրեն	Թափանցիկ դարձնել դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը
2	Կազմել 2023թ. ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվը և բյուջետային հատկացումները:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Հաշվապահ, Տնօրեն	
3	Դպրոցն ապահովել սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանման համար անհրաժեշտ բոլոր միջոցներով:	2022թ. սեպտեմբեր	Տնօր. գծով փոխտնօրեն Սպասարկող անձնակազմ	
4	Նախապատրաստել ձմեռային ջեռուցման աշխատանքները: Ուշադրության կենտրոնում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօր. գծով փոխտնօրեն Սպասարկող անձնակազմ	Հետագա պլանավորված ջեռուցման համակարգի ճիշտ կոնսերվացիա
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սովորողների կյանքի	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

անվտանգության և սանիտարական վիճակը:		Տևտ. գծով փոխտնօրեն	
-------------------------------------	--	---------------------	--

ԲԱԺԻՆ VII

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Ա

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում տնօրենի տեղակալների միջև՝ ըստ պաշտոնային նկարագրի:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
2	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ. ուսուցչական ու աշակերտական հերթապահություն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսմասվար	Կկանոնակարգ վեճ դպրոցի կազմակերպչական աշխատանքները
3	Էլ. մատյանների հսկողությունը դնել ուսմասվարի և դասղեկների վրա, իսկ վերահսկողությունը տնօրենի վրա:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
4	Ամիսը երկու անգամ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
5	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալներ դասվար-դասղեկներ	

ԴՊՐՈՑԻ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Բ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ակնկալվող արդյունքներ
1	Հայրենաճանաչություն ու հայրենասիրություն, ազգային, մշակութային արժեքների բացահայտում, գնահատում, պահպանում	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ ԴԱԿ ՄԿԱ Պատմության, արվեստի ուսուցիչներ	Կժանոթանան, կճանաչեն և կարժևորեն հայրենիքը, հայրենի բնությունը, պատմա մշակութային ժառանգու թյունը
2	Ճանաչել, պահպանել, պատմամշակութային նոր կենտրոններ, հոգ տանել դրանց մասին:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ Դասվարներ	
3	Ստեղծել թիմ, աշխատել բացահայտված պատմամշակութային կենտրոնների լուսաբանման ուղղությամբ:		ԴԱԿ ԱԽ	Ստեղծել և վարել բլոգ մեր հայրենիքի անհայտ անկյունների մասին:
4	Կազմակերպել շրջագայություններ մերձակա պատմամշակութային վայրերում /հայրենագիտական, պատմական, աշխարհագրական,	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ ԴԱԿ	Ազգային ռազմահայրենասի

	<p>Էկոլոգիական կրթության շրջանակներում/:</p> <p>Պատրաստել տեսադիտաշարեր, սահիկաշարեր, գրել հետազոտական աշխատանքներ, ակնարկներ. հրապարակել դպրոցի կայք էջում:</p>		<p>ՄԿԱ</p> <p>Պատմության, արվեստի ուսուցիչներ</p>	<p>րությունը դարձնել միջոցառման նպատակային բաղադրիչ:</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • Անրադարձ տաղավար, ոչ տաղավար տոներին. • Տյառնընդառաջ, Սուրբ Հարություն կամ Զատիկ, Ավետման տոն: • Միջոցառումների շարք՝ նվիրված Մայրության և Աստվածահայտնության տոներին: • Հայոց Եղեռնի գոհերին նվիրված հիշատակի օր, այցելություն Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր, Ցեղասպանության թանգարան: • Հայ նորօրյա հերոսներին նվիրված բաց դասեր, դասախոսություններ, հարգանքի տուրք Եռաբլուր: 	<p>Փետրվար</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Ապրիլ</p> <p>Մայիս</p>	<p>ՀԵՊ ուսուցիչ</p> <p>ԱԽ, ԴԱԿ</p> <p>ՄԿԱ</p> <p>գծով փոխտնօրեն</p> <p>Պատմ. ուսուցիչ</p> <p>ՄԿԱ</p> <p>ՄԴԱԿ</p> <p>Դասղեկ</p> <p>Դասվար</p> <p>ՆԶՊ</p>	<p>Կարժևորվեն քրիստոնեական արժեքները, Հայոց եկեղեցու ավանդույթները:</p> <p>Կմեծարվի հայ մայրը, հայ կինը:</p> <p>Կնպաստեն ազգային մտածողության ձևավորմանը, սեփական ժողովրդի պատմության նկատմամբ հարգանքին, Հայոց պահանջատիրության և պայքարի, պատմությունից դասեր քաղելու անհրաժեշտության գիտակցմանը:</p> <p>Արժևորել պետական տոների կարևորությունը և</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր՝ նվիրված նշանավոր մարդկանց հիշատակին, պետական տոներին 			նշանավոր մարդկանց ներդրումը հայոց և համաշխարհային մշակութային ժառանգության մեջ:
--	--	--	--	---

ԴՐՎԱԾՔԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

I կիսամյակ		
Հ/հ	Առարկա	Ամսաթիվ
1	<u><i>Բնագիտամաթեմատիկական</i></u> /Քիմիա, Կենսաբանություն, Ֆիզիկա, Աշխարհագրություն, Բնագիտություն/	սեպտեմբեր 20-հոկտեմբեր 20
2	<ul style="list-style-type: none"> /Պատմություն, ՀԵՊ, Հայրենագիտություն/ Օտար լեզու 	նոյեմբեր
3	Համադպրոցական աշխատանքներ	դեկտեմբեր
II կիսամյակ		
1	Արվեստ	հունվար

2	Հումանիտար /Հ. լեզու, Գրականություն, Մայրենի/	փետրվար
3	Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն	մարտ-ապրիլ
4	Տարրական	ապրիլ-մայիս
5	Նախաքննություն /բանավոր / Համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ	մայիս