



# «ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԵՎԱՆԻ Վ.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուսումնական տարի

ք. Սևան

2022թ.

## ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԵՎԱՆԻ Վ.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

### 2022-2023 ուսումնական տարի

#### Ներածություն

Դպրոցի լրիվ անվանումը ըստ կանոնադրության	<<Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի Վ.Կարապետյանի անվան N3 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ
Հիմնադիրը	ՀՀ Կառավարություն
Դպրոցի հասցեն	Ք.Սևան Կարեն Դեմիրճյան 21
Դպրոցի հեռախոսահամարը	/0261/ 2-64-27
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	sevan3@schools.am
Որ թվին է հիմնադրվել դպրոցը	1982թ.
Աշակերտների թիվը	948
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	միահերթ
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	հնգօրյա

#### Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

	ընդհանուր	մասնագիտացված	հատուկ
Տարրական հանրակրթական 1-4	<b>13.5 դասարան</b> <b>379 աշակերտ</b>	-	-
Հիմնական հանրակրթական 5-9	<b>21.5 դասարան</b> <b>569 աշակերտ</b>	-	-

#### Դպրոցի նյութատեխնիկական բազան

Դպրոցի շենքը	Կառուցվել է 1982թ-ին 1100 աշակերտի համար: Դպրոցն ունի 7 մասնաշենք, փոփոխված են 2 մասնաշենքի տանիքները և փոփոխված են որոշ մասնաշենքերի պատուհաններ: Վերանորոգված են դպրոցի սպորտդահլիճը և ճաշարանը:
Վիճակը	Դպրոցի շենքի վիճակը կարելի է համարել բավարար:
Դասասենյակների կահույքը	Դպրոցն ունի 35 դասասենյակ, բոլորն էլ կահավորված են անհրաժեշտ ուսումնական գույքով: Դասասենյակներից 4-ը կահավորված է բոլորովին նոր գույքով, մնացած 31-ում թարմացման անհրաժեշտություն կա:
Կաբինետների հագեցվածությունը	Հագեցված են նյութերով, բայց ունեն թարմացման կարիք:

Սպորտային դահլիճի վիճակը	Դահլիճը հիմնանորոգված է: Շենքային պայմաններն անթերի են, սպորտային գույքով ապահովված է:
Միջոցառումների դահլիճի վիճակը և հագեցվածությունը	Միջոցառումների համար առանձնացված դահլիճը ունի վերանորոգման կարիք:
Համակարգիչների թիվը և ցանցի նկարագրությունը	Դպրոցն ունի նյութատեխնիկական բազայով համալրման կարիք:
Գրադարանի վիճակը	Գրադարանը գտնվում է նորմալ վիճակում, ունի թարմացման կարիք :

## Աշակերտների կոնտինգենտը

	<i>Անապահով ընտանիքներից</i>	<i>Միակողմանի ծնողազուրկ</i>	<i>Երկկողմանի ծնողազուրկ</i>
1-4	-	-	-
5-9			-
10-12	34	5	-
Երկարորյա	-	-	-

	<i>Աշակերտների թիվը</i>
1-4	379
5-9	569
<b>Ընդամենը</b>	<b>948</b>

## Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացումը

1. Դասագրքերի բաշխում	գրադարանավար, դասղեկներ	օգոստոսի	կատարված է
2. Նշանակել դասղեկներ, ստեղծել մասնախմբեր և ընտրել մասնախմբերի ղեկավարներին:	տնօրեն	օգոստոս	կատարված է
3. Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, կրթության բաժնի աշխատակիցներ	սեպտեմբեր	կատարված է
4. Դասղեկների աշխատանքի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով դպրոցում կազմակերպել 1 - 9-րդ դասարանների դասղեկների միավորում:	Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ	սեպտեմբեր	կատարված է
5. Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	օգոստոս	կատարված է
6. Ուսումնասիրել առաջավոր ուսուցիչների աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մ/մ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
7. Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերավորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում/ըստ պահանջի/:	մասնախմբերի ղեկավարներ, տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
8. Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություններ դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
9. Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների ստաժավորման գործը, նրանց կցել որակյալ ուսուցիչների:	տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝ Ս. Բաղդասարյան	1-ին կիսամյակ	
10. Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինար կոնսուլտացիաներ: հաստատություններից:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ԿՉՆԱԿ մասնագետներ	ուստարվա ընթացքում	

11. Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
12. Ուսուցիչներին պարբերաբար ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, կրթության և գիտության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում	

### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Կատարող
1	Օգոստոսի 20-31-ը	Դասագրքերի բաշխում	Գրադարանավար, դասղեկներ:
2	Օգոստոսի 20-31-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդմիավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Մանկավարժական խորհուրդ:
3	Օգոստոսի 20-31-ը	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի՝ որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդմիավորման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացում: Մանկավարժական խորհրդի համապատասխան որոշման կայացում, ինչը հաստատվում է տնօրենի հրամանով	Մանկավարժական խորհուրդ:
4	Օգոստոսի 20-31-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Տնօրեն:

5	Օգոստոսի 27	2022-2023 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ և բոլոր մանկավարժական աշխատողները:
6	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	Տնօրեն
7	Օգոստոսի 31	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	Տնօրեն
8	Օգոստոսի 30-31-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
9	Օգոստոսի 30-31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	Տնօրենը
11	Սեպտեմբերի 1-4-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
12	Սեպտեմբերի 1-7-ը	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդիավորումների նախագահներ
13	Սեպտեմբերի 1-16-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Տնօրեն, ՄԿԱ, դասղեկներ
14	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում. Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Տնօրեն, ՄԿԱ
15	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ
16	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Տնօրեն

17	Սեպտեմբերի 1-30-ը	Ներդպրոցական միջոցառումներ՝ «Գիտելիքի օր», «Անկախության օր», 44-օրյա պատերազմ	Դասղեկներ, ՄԿԱ
18	Սեպտեմբերի 6-10-ը	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում <b>emis.am</b> էլեկտրոնային համակարգում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ

1 9	Հոկտեմբերի 3-14-ը	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Տնօրենն իրականացնում է՝ 1) բյուջեի նախագծի հանրային քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար. 2) բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալու նպատակով. 3) ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:
2 0	Հոկտեմբերի 3-14-ը	Առարկայական մեթոդմիավորումների նիստեր	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ

21	Հոկտեմբերի 11-12-ը	<p>Անդրադարձ՝          ուսումնական առարկաների          դասավանդման որակի          ուսումնասիրությանը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4-րդ դասարան              &lt;&lt;Մաթեմատիկա&gt;&gt;</li> <li>- 4-րդ դասարան              &lt;&lt;Մայրենի&gt;&gt;</li> </ul> <p>էլեկտրոնային մատյաններում          կատարվող գրանցումներին</p>	<p>Հաստատության տնօրենի,          ուսումնական աշխատանքի          գծով նրա տեղակալ,          մեթոդմիավորումների          նախագահների և այլ          դասավանդող ուսուցիչներ.          սովորողների ուսումնական          առաջադիմության նախնական          ամփոփումը կատարվում է          գրավոր աշխատանքների,          գրավոր և բանավոր ստուգման          տարբեր տեսակների          կիրառմամբ:</p>
2 2	Հոկտեմբերի 11-31-ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	<p>Տնօրեն, տնօրենի          ուսումնական աշխատանքի          գծով նրա տեղակալներ,          մեթոդմիավորումների          նախագահներ և այլ          մանկավարժական          աշխատողներ:Քննարկվող          հարցեր՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ուսումնական առարկաների              դասավանդման որակի              ուսումնասիրությանը,</li> <li>• առարկայական              օլիմպիադաներին              նախապատրաստությանը,</li> <li>• էլեկտրոնային մատյաններում              կատարվող գրանցումներին:</li> </ul> <p>Մանկխորհուրդն          անդրադառնում է նաև այլ          հարցերի, մասնավորապես՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- սոցիալապես անապահով և              ծնողազուրկ երեխաների              հաճախումների և              առաջադիմության,</li> <li>- կրթության              առանձնահատուկ              պայմանների կարիք ունեցող              սովորողների ԱՈՒՊ-ների,</li> <li>- առանց ներդրման              պետության կողմից տրվող              վարձավճարների              հատկացման և այլն:</li> </ul>



	Հոկտեմբերի 15-31-ը	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ սանիտարական նորմերին համապատասխան	Տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ շենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը
2 3	Նոյեմբեր 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցեր, մասնավորապես՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների հարցը:
2 4	Նոյեմբերի 7-30	<<Պատմություն >>,- <<Օտար լեզու>>, <<Հայոց լեզու>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,Մ/Մ
2 5	Նոյեմբերի 21 – 25-ը	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	Տնօրեն. ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ:

2 6	Նոյեմբերի 28 – 30-ը	Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	<a href="#">Մեթոդիավորումների</a> կողմից հասարակագիտական առարկաների և ՆԶՊ-ի առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:
2 7	Նոյեմբերի վերջ- դեկտեմբե րի սկիզբ	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն, մ/մ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է ուսումնական հաստատության մեթոդիավորումների կողմից մշակված հարցաշարերով: Օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքներն ամփոփվում և տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակները մ/մ- ների երաշխավորությամբ հաստատվում են Հաստատության տնօրենի հրամանով:
2 8	Դեկտեմբե րի 5-23-ը	Միջոցառումներ, հիշատակի օր, դասղեկի ժամեր :	ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ
29	Դեկտեմբե րի վերջ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Դասղեկներ, ՄԿԱ

30	Դեկտեմբերի 22-23-ը	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում,</li> <li>• առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում</li> <li>• տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ</li> <li>• Տնօրենի տեղակալի (տեղակալների), դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները</li> <li>• Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:</li> </ul>	<p>Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:</p>
	Դեկտեմբերի 24-25-ը	<p>Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը</p>	<p>Տնօրեն. առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:</p>
	Հունվարի 3-8-ը	<p>Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>	<p>Տնօրինության կողմից՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը,</li> <li>• կատարվում է դասաբաշխում,</li> </ul>

<p>Հունվարի 15-18-ը</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ.  ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում  բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում  գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը,</li> <li>● Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը:</li> <li>● Հաստատության տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս և պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը:</li> <li>● Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և կայացնում համապատասխան որոշում:</li> </ul>
<p>Հունվարի 24-28-ը</p>	<p>«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ</p>	<p>Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● այցելություն «Եռաբլուր» պանթեոն,</li> <li>● հանդիպում Արցախյան պատերազմների վետերանների հետ,</li> <li>● ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:</li> </ul>
<p>Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթ յառեժիմով)</p>	<p>Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում</p>	<p>ՏՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ.  Էլեկտրոնային մատյանների, արձանագրությունների, աշխատանքային պլանների կատարողականների, դասղեկի ժամերի ստուգում:</p>

	Հունվարի 24-31-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ԱՌԻՊ-ների լրացումը իրականացվում է ուսումնական հաստատության ուսուցիչների և աջակցություններ տրամադրող այլ մանկավարժական աշխատողների կողմից, իսկ քննարկումը՝ հունվարի վերջին՝ ՏՈՒԱԳՏ-ի կողմից:
	Փետրվարի 1-10-ը	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները
	Փետրվարի 6-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները</li> </ul>
	Փետրվարի 6.02 - 03.03 -ը	<<Ռուսաց լեզու>>, <<Մաթեմատիկա>>, <<Բնագիտություն>> առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները:
	Փետրվարի 10-28-ը (ամենշաբաթ յառեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	<p>ՏՈՒԱԳՏ, ՏՄԿԱՏ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում</li> <li>● Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն</li> </ul>
	Փետրվարի 24-28-ը	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում	ՏՈՒԱԳՏ

	<p>Մարտի 6</p>	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) և մեթոդմիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն, առարկայական շաբաթների ամփոփում</p>	<p>Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ :</p>
	<p>Մարտի 11-14-ը</p>	<p>Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը</p>	<p>Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման և կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջետային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները</p>
	<p>Մարտի 15-16-ը</p>	<p>Մեթոդմիավորումների նիստեր</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առարկայական մեթոդմիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության և դրանց իրականացման հետ կապված հարցեր</p>
	<p>Մարտի 17-18-ը</p>	<p>Մանկավարժական խորհրդի նիստ</p>	<p><u><a href="#">Մանկավարժական խորհուրդը</a></u> քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլ հարցեր:</p>

<p>Մարտի 29-30</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ</p>	<p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:</p>
<p>Ապրիլի 3-21-ը</p>	<p>&lt;&lt;Տարրական դասարանների&gt;&gt; և &lt;&lt;Արվեստ ու սպորտ&gt;&gt; առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ</p>
<p>Ապրիլի 1-ից մայիսի 15- ը</p>	<p><b>4-րդ դասարանում</b> անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «Ռուսաց լեզու» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց <b>մայրենի լեզվից և գրականությունից</b> (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, <b>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու»</b> առարկաների ավարտական քննություններ</p>	<p><b>ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ</b> <b>4-րդ դասարանում</b> անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: <b>9-րդ դասարանի</b> «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:</p>
<p>Ապրիլի 4-5-ը</p>	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցություն, քննարկվում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>

<p>Ապրիլի 12-13-ը</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:</p>
<p>Ապրիլի 15-29-ը</p>	<p>Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն) Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի զծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցություն:</p>



Ապրիլի 15-30-ը	<p>Հաստատության <b>մանկավարժական խորհրդի</b> նիստ՝ սովորողների կողմից ընտրված ավարտական («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») <b>քննական առարկաների ցանկի հաստատում (9-րդ դասարան)</b></p>	<p>Սովորողների կողմից ընտրված քննական առարկաների ցանկը հաստատվում է Հաստատության մանկավարժական խորհրդի որոշումով:</p>
Ապրիլի 20-21-ը	<p>ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը քննարկում է ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները:</p>
Մայիսի 2-4-ը	<p>Ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ , մեթոդիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ քննարկում են ավարտական և ավարտական կենտրոնացված քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս են համապատասխան հանձնարարություններ:</p>

<p>Մայիսի 2-4-ը</p>	<p>Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին</p>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցություն. անդրադառնում են առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին և նրանց ուսուցիչներին:</p>
<p>Մինչև մայիսի 15-ը</p>	<p><b>4-րդ դասարանում</b> անցկացվող՝ «<b>Մայրենի</b>» (գրավոր) և «<b>Մաթեմատիկա</b>» (գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «<b>Ռուսաց լեզու</b>» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց <b>մայրենի լեզվից և գրականությունից</b> (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, <b>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու»</b> առարկաների ավարտական քննությունների</p>	<p><b>4-րդ դասարանում</b> անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից: <b>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու»</b> առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմվում են Հաստատության մեթոդմիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների:</p>
<p>Մայիսի 10-14-ը</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած</b> սովորողների՝ հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ, դասղեկներ</p>

Մայիսի 16-18-ը	<p><b>4-րդ դասարանում</b> անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների,</p> <p><b>9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու»</b> առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում Հաստատության տնօրենի հաստատմանը</p>	<p>Առաջադրանքները և հարցատոմսերը Հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդմիավորման նախագահները:</p>
Մայիսի 16-18-ը	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Անդրադարձ ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրությանը՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Հայոց պատմություն,</li> <li>Համաշխարհային պատմություն,</li> <li>Հասարակագիտություն</li> <li>- Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն</li> </ul> </li> <li>• Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին</li> </ul>	<p>Հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի, մեթոդմիավորումների նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցություն:</p>
Մայիսի 16-20-ը	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների</b> սովորողների՝ Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում <b>մանկավարժական խորհրդում</b> և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ, դասղեկներ</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած <b>2-9-րդ դասարանների</b> սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում բոլոր առարկաների տարեկան գնահատականները որոշվում են լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով:</p>

<p>Մայիսի 18-20-ը</p>	<p>Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ, դասղեկներ</p>
<p>Մայիսի 20-30-ը</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում <b>120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ</b> դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ 2-9-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից: «Ֆիզկուլտուրա» առարկայից անցկացվում է ստուգարք:</p>
<p>Մայիսի 30-31-ը</p>	<p>2-9-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, 4,9-րդ դասարանների քննություններին թույլատրելու հարցերի քննարկում <a href="#">մանկավարժական խորհրդի</a> նիստում</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ՄԿԱ, դասղեկներ</p>

	Մայիսի վերջ - հունիս	Ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննությունների անցկացում	Ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված՝ սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի պահանջներին համապատասխան:
--	----------------------	---	---

Հունիս	<p>Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում</p>	<p>Տնօրեն          Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ <b>«Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով</b> և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Պետական ուսումնական հաստատությունների համար <b>պայմանագրի օրինակելի ձևը</b> հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շառավղով բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</li> <li>1.2) ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6 ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</li> </ol> </li> <li>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին:</li> </ol> <p>Ուսումնական հաստատության</p>
--------	--	--

	Հունիս	<b>Նախնական</b> դասաբաշխում	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	<b>Վերաքննությունների անցկացում</b>	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:

### Աշխատանք ծնողների հետ

1. Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	դասղեկներ	սեպտեմբերի	կատարված է
2. Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ,	սեպտեմբերի	կատարված է
3. Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ,	սեպտեմբերի	
4. Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցական խնդիրներին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ,	սեպտեմբերի	
5. Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ծնողական խորհուրդ	ուս տարեսկզբին	
6. Հաստատության գործունեության շահագրգռված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ, ընտրել նախագահ:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ	սեպտեմբեր	
10. Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակման բարելավման համար:	տնօրեն, դասղեկներ,	ուստարվա ընթացքում	
11. Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	դասղեկներ ծնողական խորհուրդ	ուստարվա ընթացքում	

## Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1. Կատարել տարիֆիկացիան, հաստիքացուցակ	տարիֆ հանձնաժողով	Օգոստոս-սեպտեմբեր	կատարված է
2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել խորհրդի հաստատմանը:	տնօրեն, հաշվապահ	հոկտեմբեր	
3. Կրթաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի խորհրդի հետ:	տնօրեն, հաշվապահ	հոկտեմբեր	
4. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել խորհրդի հաստատմանը:	տնօրեն, հաշվապահ	հունվար	
5. Կրթաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի խորհրդի հետ:	տնօրեն, հաշվապահ	հունվար	
6. Դիմել պետական կառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	հունվար	
7. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիտակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	տնօրեն, լաբորանտներ, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող	ուստարվա ընթացքում	
8. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող	հոկտեմբերից- նոյեմբեր գույքագրման հանձնաժողով	
9. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող	ուստարվա ընթացքում	
10. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող, պահակ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
11. Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	տնօրեն		
12. Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման	տնօրեն, բուժքույր,	ուստարվա ընթացքում	



նկատմամբ:	տնտեսվարի պարտականությունները կատարող		
-----------	---------------------------------------	--	--

## Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1. Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
2. Կոմպլեկտավորել դասարանները:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
3. Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
4. Որոշել պարապմունքների հերթայնությունը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
5. Նշանակել դասղեկներ	տնօրեն, Ս. Բաղդասարյան	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
6. Ֆինանս լինելու դեպքում նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ	տնօրեն,	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
7. Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ:	Վ. Ավետիսյան, բաժնի աշխատակիցներ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
8. Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	ուս. օժանդակ անձնակազմ, տնտեսական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
9. Աշակերտներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին/նախնական հավաքներ և այլն/:	դասվարներ, համակարգչային օպերատոր	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
10. Կարգավորել աշակերտական անձնական գործերը:	դասղեկներ, համակարգչային օպերատոր	ուստարվա ընթացքում	կատարված է
11. Աշխատանք տանել դասասենյակներն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	
12. Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	
13. Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
14. Ուսումնասիրել մասնախմբերի օգնությամբ առարկաների դասավանդման վիճակը	Ս. Բաղդասարյան	ուստարվա ընթացքում	

	Լ.Հարությունյան Հ.Մինասյան Ռ.Գևորգյան Հ.Սաֆարյան Ա.Ավետիսյան Ռ.Ղուկասյան Կ.Գալուստյան Գ.Գրիգորյան		
15.Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին:	Լ.Գուլյան Ջ. Ենգոյան Լ.Հարությունյան Հ.Ավետիսյան Ռ.Ղուկասյան	ուստարվա ընթացքում	

### Սանհիգիենիկ աշխատանքներ

1. Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ՝ ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում:	դասղեկներ, սպասարկող անձնակազմ, ծնողներ	ուստարվա ընթացքում	
2.Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 1-9-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենիայի մասին:	բուժքույր, դասղեկներ	ուս. տարեսկզբին	

### Արտադասարանական միջոցառումներ

1.Ղարոցում ստեղծել վոլեյբոլի, շախմատի, ֆուտբոլի, բասկետբոլի թիմեր:	Ա. Էլիզբարյան Ֆ. Խաչատրյան	սեպտեմբեր	
2.Տարբեր մարզածներից կազմակերպել միջդասարանային մրցումներ:	Ա. Էլիզբարյան Ֆ. Խաչատրյան	հոկտեմբեր, մայիս	
3.Կազմակերպել հանդիպում հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների, ապրիլյան պատերազմի մասնակիցների հետ:	տնօրեն, Լ. Ջանիբեկյան	մայիսի- 9	
4.Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան: 8-9 -րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ «Իմ հայրենիքը Հայաստանն է » թեմայով:	Լ. Ջանիբեկյան դասղեկներ	մայիս  ապրիլ	
6.Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Նոր տարվան	դասղեկներ, Լ. Ջանիբեկյան	դեկտեմբերի 25-ից հունվարի 1	

և ծննդյան տոներին, բարձր դասարանների համար ամանորյա հանդեսներ:			
7. Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին:	Լ. Ջանիբեկյան	նոյեմբերի 1-15	Կատարված է
8. Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հորեյանական տարելիցներին:	Լ. Ջանիբեկյան դասղեկներ, Խ. լեզվի և գրականության մասնախումբ, պատմության մասնախումբ	ուստարվա ընթացքում	
9. Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով, անցկացնել զրույցներ դպրոցի աշակերտների համար, օրինակ՝ «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է, աչքի լույսի պես պահպանիր այն» թեմայով և այլն: Անցկացնել դասղեկի ժամեր	Լ. Ջանիբեկյան գրադարանավար, դասղեկներ	պարբերաբար	
10. Միջին դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել զրույց «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը՝ մեր սեփականությունն է» թեմայով:	Լ. Ջանիբեկյան դասղեկներ	սեպտեմբերի 10-20-ը	
11. Սովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ կերպարվեստ, ասմուկների առարկաների գծով /ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում/:	Յ. Առաքելյան դասղեկներ, խմբ. ղեկավարներ	սեպտեմբերի 1-10-ը	
12. Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Կ. Գալուստյան դասղեկներ, ծնող. խորհուրդ	հոկտեմբեր	
14. Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ:	տնօրեն	ուստարվա ընթացքում	
15. Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	Ա. Էլիզբարյան Ֆ. Խաչատրյան դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
16. Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու կիսամյակային աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	Ս. Բաղդասարյան Լ. Ջանիբեկյան	ուս. տարեսկզբին	
17. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ	Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	հունիսի 25-30	

հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ:			
18.Անցկացնել վարվեցողության և մշակույթի պարապմունքներ:	Լ.Ջանիբեկյան Կազմակերպիչներ	ուստարվա ընթացքում	

**Դպրոցի տնօրեն՝**

**Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝**

**ՄԿԱ՝**

**Լ. Հովհաննիսյան/**

**Ս. Բաղդասարյան/**

**Լ. Ջանիբեկյան/**