

Շինուհայրի միջնակարգ դպրոց

Քաղաքային 65 ՃԿ  
Կենտրոն Չ. Դաթուհի



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Ոստմնական գծով փոխտնօրին  
Քնարիկ Ավանեսյան  
**2022-2023 ուստարի**

### **III. ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼ**

#### **1. Պաշտոնային պարտականությունները՝**

1) պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող աշխատողներին մեթոդական շարունակական օժանդակության ապահովման համար.

2) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

4) կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

5) ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

5.1) ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ միասին պատասխանատու է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպման և դրանց որակի ապահովման համար.

5.2) պատասխանատու է դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման և անհատական ուսուցման պլանի (այսուհետ՝ ԱՈՒՊ) մշակման, իրականացման և գնահատման համար.

5.3) պահպանում է մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն ստացող յուրաքանչյուր սովորողի համար կազմված անհատական գործը.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:

7) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

**2. Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները`**

1) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները`

ա. ,Կրթության մասին, ,Հանրակրթության մասին , ,Լեզվի մասին , ,Երեխայի իրավունքների մասին, ,Նախադպրոցական կրթության մասին, ,Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին, ,Կրթության պետական տեսչության մասին, ,Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, ,Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, հանրակրթության պետական չափորոշիչը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող` նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները,

գ. աշխատանքի պաշտպանության նորմերն ու կանոնները, անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, առաջին բուժօգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման կանոնները.

2) տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա`

ա. իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը, ուսումնական ծրագրերի կատարումը, դասավանդման որակի և կրթական չափորոշիչներով և ծրագրերով սովորողների պատրաստվածությանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը,

բ. կազմակերպել և վերահսկել հաստատության առարկայական մեթոդական միավորումների, ուսուցիչների ուսումնադաստիարակչական ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

գ. աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը,

դ. աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը:

**3. Որակավորման պահանջը`**

1) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) և մանկավարժական, գիտական կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ` վերջին յոթ տարվա ընթացքում:

(3-րդ կետը փոփ. 06.10.11 թիվ 1422-Ն որոշում)

(III բաժինը փոփ. 26.04.18 թիվ 525-Ն որոշում)

Ուսումնական պլան

Շինուհայրի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի

Հաստատված է Շինուհայրի միջն. դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 30. 08. 2022թ. թիվ 1 նիստում

Ուսումնական առարկաներ	Շարաթական ժամերի քանակը											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Մայրենի	7	8	8+1	8+1	7+1	6+1						
Հայոց լեզու							3	2	2	2	2	2
Գրականություն							2+1	3	3			
Հայ գրականություն										2	2+1	3+1
Ռուսաց լեզու		2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Օտար լեզու			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2+1
Մաթեմատիկա	4	4	4	4+1	5	5						
Երաժշտություն	2	1	1	1	1	0,5+0,5	0,5					
Կերպարվեստ	2	1	1	1	1+1	0,5+0,5	0,5					
Ես և շրջակա աշխարհը		1+1	1+1	2								
Հայրենագիտություն					1							
Բնագիտություն					2	2						
Աշխարհագրություն						1+1	1+1	2		2	1+1	1+1
Հայաստանի աշխարհագր.									2			
Հայոց պատմություն						1,5+0,5	1,5- 0,5	1,5+0,5	1,5+0,5	2	2	2
Համաշխարհային պատմությ.						1	1	1	1	1+1	1	1
Հայոց եկեղեցու պատմություն					1	1	1	1	1	1	1	
Հասարակագիտություն								1	1	2	2	2
Հանրահաշիվ							3+1	3+1	3+1	2	3	3
Երկրաչափություն							2	2	2	2	1+1	1+1
Ինֆորմատիկա						1	1	1	1	1	1+1	1+1
Ֆիզիկա							2	2	2	2	2	3+1
Քիմիա							1	2+1	2	2	2+1	1+1
Կենսաբանություն							2	2	2+1	2	2	2+1
Տեխնոլոգիա	2	2	1	1	1	1	2					
ՆՋՊ								1	1	1	1	1
Ֆիզկուլտուրա	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	1,5+0,5
Շախմատ		2	2	2								
Ձեռնարկատիրություն										0+1	0+1	
Աղբրեջաներեն										0+2		
Դպրոցական բաղադրիչ		1	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	3	4	5,5
Ընդամենը	20	24	26	28	29	31	34	35	35	34	34	34
Կիսվող ժամեր		2	4	8	2	6	10	7	7			
Ընդամենը դպրոցում	20	26	30	64	60	37	44	42	77	68	68	68

Ուսումնական պլան

Շինուհայրի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա

Հաստատված է Շինուհայրի միջն. դպրոցի մանկավարժական խորհրդի օգոստոսի 30-ի թիվ 1 նիստում

Ուսումնական առարկաներ	Շաբաթական ժամերի քանակը											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Մայրենի	7	8	8+1	8+1	7+1	6+1						
Հայոց լեզու							3	2	2	2	2	2
Գրականություն							2+1	3	3			
Հայ գրականություն										2	2+1	3+1
Ռուսաց լեզու		2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Օտար լեզու			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2+1
Մաթեմատիկա	4	4	4	4+1	5	5						
Երաժշտություն	2	1	1	1	1	0,5+0,5	0,5					
Կերպարվեստ	2	1	1	1	1+1	0,5+0,5	0,5					
Ես և շրջակա աշխարհը		1+1	1+1	2								
Հայրենագիտություն					1							
Բնագիտություն					2	2						
Աշխարհագրություն						1+1	1+1	2		2	1+1	1+1
Հայաստանի աշխարհագր.									2			
Հայոց պատմություն						1,5+0,5	1,5-0,5	1,5+0,5	1,5+0,5	2	2	2
Համաշխարհային պատմությ.						1	1	1	1	1+1	1	1
Հայոց եկեղեցու պատմություն					1	1	1	1	1	1	1	
Հասարակագիտություն								1	1	2	2	2
Հանրահաշիվ							3+1	3+1	3+1	2	3	3
Երկրաչափություն							2	2	2	2	1+1	1+1
Ինֆորմատիկա						1	1	1	1	1	1+1	1+1
Ֆիզիկա							2	2	2	2	2	3+1
Քիմիա							1	2+1	2	2	2+1	1+1
Կենսաբանություն							2	2	2+1	2	2	2+1
Տեխնոլոգիա	2	2	1	1	1	1	2					
ՆՁՊ								1	1	1	1	1
Ֆիզկուլտուրա	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	1,5+0,5
Շախմատ		2	2	2								
Ձեռնարկատիրություն										0+1	0+1	
Աղբրեջաններեն										0+2		
Դպրոցական բաղադրիչ		1	2	2	2	2,5	2,5	2,5	2,5	3	4	5,5
Ընդամենը	20	24	26	28	29	31	34	35	35	34	34	34
Կիսվող ժամեր		2	4	8	2	6	10	7	7			
Ընդամենը դպրոցում	20	26	30	64	60	37	44	42	77	68	68	68

2022-2023 ուսումնական տարում Շինուհայրի միջնակարգ դպրոցի կառուցվածքը  
Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2022թ.)

Հ/հ	Դասարանը	Աշ. թիվը	Աղջիկ	Տղա	Դասվար-դասուհի
1.	I	31	12	19	Արզումանյան Արնիկ
2.	II	31	13	18	Վանյան Հասմիկ
3.	III	29	12	17	Երեմյան Ժաննա
4.	IV <sup>ա</sup>	20	9	11	Գրիգորյան Ալինա
5.	IV <sup>բ</sup>	19	8	11	Մկրտչյան Աշխեն
<b>Ընդամենը</b>	<b>5</b>	<b>130</b>	<b>54</b>	<b>76</b>	
5.	V <sup>ա</sup>	18	9	9	Բայյան Սիլվա
6.	V <sup>բ</sup>	19	10	9	Գալստյան Անայա
7.	VI	32	18	14	Գևորգյան Վերժինե
8.	VII	34	15	19	Կարոնցևա Էլեոնորա
9.	VIII	31	14	17	Հովհաննիսյան Սոնա
10.	IX <sup>ա</sup>	21	9	12	Սվետլանա Հարությունյան
11.	IX <sup>բ</sup>	19	9	10	Գրիգորյան Նելլա
<b>Ընդամենը</b>	<b>7</b>	<b>174</b>	<b>84</b>	<b>90</b>	
12.	X <sup>ա</sup>	15	11	4	Ծատրյան Աիդա
13.	X <sup>բ</sup>	17	13	4	Խաչատրյան Մարինա
14.	XI <sup>ա</sup>	14	5	9	Աղամալյան Անդրանիկ
15.	XI <sup>բ</sup>	16	6	10	Արզարյան Նազելի
16.	XII <sup>ա</sup>	18	12	6	Գրիգորյան Լիաննա
17.	XII <sup>բ</sup>	18	12	6	Խանգաղյան Գայանե
<b>Ընդամենը</b>	<b>6</b>	<b>98</b>	<b>59</b>	<b>39</b>	
<b>Ընդհանուր</b>	<b>18</b>	<b>402</b>	<b>197</b>	<b>205</b>	

Շինուհայրի միջնակարգ դպրոցի աշխատակազմը 2022-2023 ուստարում

h/h	Ազգանուն անուն	Պաշտոն ը	Պարապաժ առարկան	Դասարա ները	Շաբաթ. Ժանր.	
					1-ին կիս.	2-րդ կիս.
1.	Բարսեղյան Ժաննա	Տնօրեն	Աշխարհագրություն	9-10-րդ	8	
2.	Ավանեսյան Քնարիկ	Փոխտնօ րեն				
3.	Սարգսյան Ժաննա	ՄԿԱ փոխտնօ րեն				
4.	Բազրատյան Վիտայիկ	ԴԱԿ	Ինֆորմատիկա	6-12-րդ	11	
5.	Գրիգորյան Ամուր	Զինդեկ դասվար	ՆԶՊ	8-12-րդ	9	
6.	Գալստյան Ամայա		Մայրենի Հայոց լեզու Գրականություն	6-7-րդ	12	
7.	Ասրյան Վեներա		Հայոց լեզու Գրականություն	8-12-րդ	28	
8.	Արզարյան Նազելի		Հայոց լեզո Գրականություն	8-12-րդ	21	
9.	Հարությունյան Շուշանիկ		Մայրենի Հայոց լեզու	5-րդ, 7-րդ	19	
10.	Արզումանյան Արևիկ		Դասվար	1-ին	18	
11.	Վանյան Հասմիկ		Դասվար	2-րդ	18	
12.	Գրիգորյան Ալինա		Դասվար	4-րդ	18	
13.	Մկրտչյան Աշխեն		Դասվար	4-րդ	18	
14.	Երեմյան Ժաննա		Դասվար	3-րդ	23	
15.	Հովհաննիսյան Սոնյա		Դասվար	1-7-րդ	20	
16.	Գրիգորյան Նելլա		Ռուսաց լեզու	2-5-րդ	16	
17.	Խաչատուրյան Մարինա		Ռուսաց լեզու	2-10-րդ	24	
18.	Կադոնցևա Էլեոնորա		Ռուսաց լեզու	6-12-րդ	22	
19.	Գրիգորյան Լիաննա		Անգլերեն	3-5-րդ	21	
20.	Ծատրյան Աիդա		Անգլերեն	6-12-րդ	21	
21.	Մինասյան Գոհար		Մաթեմատիկա Հանրահաշիվ Երկրաչափություն	5-րդ, 12- րդ	18	

22.	Հարությունյան Սվետլանա		Հանրահաշիվ Երկրաչափություն	6-րդ, 9- րդ, 10-րդ	21	
23.	Աղամայան Անդրանիկ		Հանրահաշիվ Երկրաչափություն	7-րդ, 8- րդ, 10-րդ, 11- րդ	23	
24.	Գևորգյան Վերժինե		Ֆիզիկա	9-րդ, 10- րդ, 12-րդ	18	
25.	Գրիգորյան Արշավիր		Ֆիզիկա		8	
26.	Կարապետյան Արտուր		Բնագիտություն Կենսաբանություն	5-12-րդ	28	
27.	Բախշյան Անի		Քիմիա	7-12-րդ	11	
28.	Ասրյան Էմմա		Քիմիա	9-12-րդ	11	
29.	Հակոբյան Ռաֆիկ		ՀԵՊ Հասարակագիտությ. Հայոց պատմություն Համ. պատմություն	5-12-րդ	31	
30.	Խանգադյան Գայանե		Հայոց պատմություն Համ. պատմություն	6-12-րդ	30	
31.	Բայյան Սիլվա		Տեխնոլոգիա Տնտեսագիտություն Ձեռնարկատիրությ. Կերպարվեստ-երգ	4-7- րդ, 10-11- րդ	14	
32.	Դավթյան Նաիրա		Աշխարհագրություն	6-7-րդ, 11-12-րդ	12	
33.	Ավետիսյան Վիզեն		Ֆիզկուլտուրա	2-8-րդ	23	
34.	Սահակյան Տիգրան		Ֆիզկուլտուրա	9-12-րդ	22	
Ընդամ ենք					601	
	Արգարյան Մերի					
	Վանյան Հերմինե					
	Լենդրոզյան Ռայա					
	Սարգսյան Մարիետա					
	Հասրաթյան Տաթևիկ					
	Հարությունյան Հայարվի					



## **2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ**

1. Ուսուցիչների գիտելիքների, հմտությունների զարգացում՝ անհրաժեշտության դեպքում հեռավար ուսուցման անցնելու համար
2. Ծնողների և աշակերտների շրջանում համակարգչային գիտելիքների տարածում
3. Աշակերտների մասնակցության ապահովում բոլոր տեսակի դասապրոցեսներին
4. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
5. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
6. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
7. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
8. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
9. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
10. Դասավանդման որակի վերահսկում
11. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
12. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
13. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում կատարված նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
14. Արտադասարանական խմբակների աշխատանքների վերահսկում
15. Աշակերտների ներգրավում դպրոցական և արտադպրոցական խմբակներին

## **2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:
2. Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը:
3. Կազմել կայուն դասացուցակ:
4. Կազմել կայուն ժամատախտակ:
5. Մասսայականացնել հաստատության 2022-2023 ուսումնական տարվա պլանը:
6. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ:
7. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ:
8. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց:
9. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:
10. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց:
11. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:
12. Ստուգել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
13. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքային պլանները:
14. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության:
15. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց:
16. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի ժամանակացույց:
17. Կազմակերպել ավարտական դասարանների քննությունները:
18. Պատրաստել հաշվետվություններ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ:

## **Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը**

1. Համակարգել մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները
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 դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների՝ կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների՝ կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
14. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
15. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
16. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
17. Արձագանքել “Կենդուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին; Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը
18. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը
19. Արձագանքել „ Ոզնի, „ համակարգչային մրցույթին: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը
20. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը
21. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
22. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
23. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին
24. Կազմակերպել հաջողություն գրանցած աշակերտների պարգևատրման ընթացքը

**Բաժին Ա**  
**Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ,հանրակրթության պետական չափորոշիչ ձևավորման և հաստատման ընդհանուր դրույթներին և ,Միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները հողվածին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան մասնախմբի ղեկավարներ
3	Կազմել հաստատության ուսպլանը ըստ ՀՀ ԿԳՄՄ նախարարի 2021 թվականի օգոստոսի 31-ի N 25 – Ն հրամանի:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
4	Կազմել դասացուցակ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
5	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	24.08-01.09.	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
ա)	Ստուգել և հաստատել անհատական ուսումնական պլանները	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
6	Ստուգել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	24.08-01.09	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	01.09-03.09	Փոխտնօրեն Օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ

	<p>դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործում դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը:</p>		
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական Առարկաների դասաժամերին:	Հունվար , մայիս	Փոխտնօրեն
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
14	Մահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխտնօրեն
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ , բաց դասեր, բ) յուրս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
19	Կազմել ներդպրոցական վերահսկողության պլանը և վերահսկել դրա իրականացումը:	Մեկտեմբեր	
20	Վերահսկել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
21	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամենամսյա	Փոխտնօրեն
23	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաները: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մ/ն
24	Մասսայականացնել մեթոդական նամակները և ուսուցիչներին իրազեկել կրթության բնագավառի փոփոխություններին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքներն ամփոփել և ներկայացնել տնօրենությանն ու ՄԽ–ին.	Դեկտեմբեր -	Փոխտնօրեն

	ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	մայիս	մասնախմբի ղեկավար
26	Անփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները	Դեկտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն
27	Անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվելիք աշխատանքները քննարկել ՄԽ-ում:	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը, կազմել քննական գրաֆիկ և իրականացնել:	մայիս	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի	մայիս	Փոխտնօրեն
30	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների և պլանների կատարողականի ստուգում	Մայիսի վերջին	Փոխտնօրեն
31	Ստուգել ուսուցիչների թղթապանակները և շտկել բացթողումները:	Սեպտեմբեր, հունվար	Փոխտնօրեն ,մ/ն
33	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն
34	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
35	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ քննական դասարաններում	մայիս	Փոխտնօր, մ/ն
36	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները	մայիս	
37	Քննությունների կամակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	հունիս	Տնօրենություն
38	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում	Մայիս	Տնօրենություն
39	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն
40	Էլմատյանների ստուգում:	հունիս	Տնօրենություն
41	Վերաքննությունների կազմակերպում	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

**Բաժին Բ**

**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատաքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Փոխտնօրեն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությանը պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել ԱՌԻՊ-ները	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն մանկավարժի օգնական
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց տրամադրել մեթոդամանկավարժական ձեռնարկներ::	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/ն
9	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով		փոխտնօրեն՝
	Չաբաթական 10–15 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբերի նախագահներ

10	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
11	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոբ սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մ/ն, ուսուցիչներ
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրեն Փոխտնօրեն
13	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննույթունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն՝
15	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

**ԲԱԺԻՆ Գ**  
**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը:	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ ,
2	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

	<i>ընդգրկվեն դպրոց:</i>		
4	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
5	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն և Կազմակերպիչ, դասղեկներ
6	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ

**ԲԱԺԻՆ Դ**  
**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
3	Ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը:	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4	ա) Ավարտական-քննական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանակավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն
5	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել ՄԽ նիստում:	Մշտապես	Փոխտնօրեն և մ/ն
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն և մ/ն
8	Ստուգել աշակերտների աշխատանքային տետրերը :	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն դասղեկներ
9	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարումը:	Յուր. ամիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
10	Գիտելիքների ստուգման նպատակով գրավոր աշխատանքներ հանձնարարել 4-րդ դասարանում:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Փոխտնօրեն



**ԲԱԺԻՆ 5**  
**Աշխատանք ծնողների հետ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել դասարանական ծնողական ժողովներին:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Աջակցել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը սովորողների ուսուցման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:Քննարկել առաջադիմությունը և վարքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
7	Քննարկել դասասենյակների և գույքի հետ կապված հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
8	Սովորողի ամենամյա բացակայությունների քանակի մասին տեղյակ պահել ծնողներին: Հարցը քննարկել ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ

**ԲԱԺԻՆ 6**  
**Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմակերպել ուսումնական գործընթացի մեկնարկը օգոստոսի 20-ից	15. 08	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
2	1. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրենություն, դասղեկներ
3	Հաշվառել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունները:	Մշտապես	Փոխտնօրեն
4	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանմամբ:	Օգոստոս	Տնօրենություն
5	Իրազեկել մանկավարժներին և աշակերտներին կրթության բնագավառի նորություններին	Մշտապես /ուստարվա	Փոխտնօրեն

		ընթացքում/	
6	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել բաց դասեր:	Մշտապես /ուստարվա ընթացքում/	Փոխտնօրեն Ուսուցիչներ դասղեկներ
7	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների զարգացմանն ու դաստիարակությանը:	/ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ դասղեկներ
8	Պլանավորել համադպրոցական միջոցառումներ և աջակցել իրականացմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
9	Մասնակցել քննությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին:	Ուստարվա վերջում	Տնօրենություն

**Ամսական պլան  
Օգոստոս–սեպտեմբեր**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքները	Նշումներ կատարման մասին
	Մասնակցել ՄԽ նիստերին և հանդես գալ ելույթներով	Փոխտնօր.	Ամենանգամ	Ուսուցիչներին տեղյակ պահել մեթոդամանկավարժական նորություններին:	
	Վերահսկել և կազմակերպել վերաքննություն ունեցող աշակերտների քննությունները	Փոխտնօր.	22. 08–27. 08	Ապահովել բոլոր աշակերտների փոխադրումը հաջորդ դասարան	
	Կազմել փոխտնօրենի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Փոխտնօր .	22. 08–25. 08	Համակարգված իրականացնել ուսումնական գործընթացը:	
	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակը	Տնօրենությ.	26. 08–30. 08	Ապահովել ուսումնական աշխատանքների կանոնավոր ընթացքը:	
	Դասաբաշխումն ու դասացուցակը մուտքագրել էլմատյան	Փոխտնօր .	01. 09–03. 09	Ապահովել ուսումնական պլանի իրագործումը:	
	Հրավիրել մ/մ նախագահների խորհրդակցություն և նախագծել տարեկան աշխատանքային պլանները	Փոխտնօր .	24. 08	Տարեկան աշխատանքային պլանների նախագծում:	
	Ստուգել և հաստատման ներկայացնել առարկայական թեմատիկ պլանները	Փոխտնօր .	27. 08–05. 09	Ապահովել առարկայական ծրագրերի	

				կատարողականը:	
Վերահսկել ուսումնական գործընթացը	Փոխտնօր	Ամենօրյա		Նպաստել աշակերտների կարգապահության բարձրացմանը:	
Ստուգել օրվա դասի պլան-կոնսպեկտները	Փոխտնօր.	Ամենօրյա		Նպաստել դասապրոցեսի արդյունավետությանը:	
Քննարկել սոցիալապես անապահով ընտանիքների հարցը	Տնօրենությ.	23. 08.		Աշակերտներին ներգրավել աջակցությունների ծրագրերում:	
Վերահսկել մատենավարությունը	Փոխտնօր.	01. 09-30. 09		Կանոնակարգել աշխատանքները:	
Ստուգել ուսուցիչների թղթապանակները՝ պահանջել համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը	Փոխտնօր.	10. 09–30. 09		Բարձրացնել ուսուցիչների պատրաստվածությունը:	
Գրադարանավարի հետ համագործակցել և աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	Փոխտնօր.	20. 08–31. 08		Նպաստել աշակերտների իրավունքների և պարտականությունների իմացությանը:	
Վերահսկել աշակերտների պատշաճ հաճախումները	Տնօրենությ.	Ամենօրյա		Պահպանել դպրոցի ներքին կանոնադրության դրույթները:	
Հաշվառել ուսուցիչների բացակայությունները	Փոխտնօր.	Ամենօրյա		Ապահովել առարկայական ծրագրերի կատարողականը:	
Թարմացնել մանկավարժական ցուցատախտակները	ՄԿԱ	01-30.09		Նպաստել մանկավարժական նյութերի մասսայականացմանը:	
Հաշվառել աշակերտների հաճախումները	Դասղեկներ	30.09		Բարձրացնել կարգապահությունը:	
Սկրինինգ	Տեղամասայի և բժշկուհի	Ընթացքում		Բացահայտել առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին:	
Հայաստանի նշանավոր բնագետները. պատրաստել էլույթներ , ձևավորել վահանակ:	Բնագիտական մե մե նախագահ	21.09		Անկախության տոնը բազմաբնույթ տոնել:	
Մեթոդական զեկուցում ,Անկախ Հայաստանը 31 տարեկան էե:	Զինդեկ	20. 09. 2022թ.		Խթանել աշակերտների հայրենասիրական	

				դաստիարակությունը:	
	Մպորտային մրցույթ բասկետբոլ 9-12-րդ դասարաններում:		27.09.2022 թ.		

**ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխան ատու անձ	Կատարման և ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	Փոխտնօրեն մ/ն	Ամենօրյա	Կարևորել ճիշտ գնահատումը:	
	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Փոխտնօրեն	01. 10-10. 10	Վերահսկել ուսուցչի պարտականությունների կատարումը:	
	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրինություն ն	05. 10.	Կարևորել ուսուցչի դերն ու նշանակությունը սասների կյանքում:	
3	ՄԽ, ԾԽ, ԱԽ նիստերի կազմակերպում	Տնօրինություն ն	10. 10-20. 10.	Աշխատանքային պլանների իրագործում:	
	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների տեսքերը	Փոխտնօրեն մ/մ նախ.	20. 10-25. 10	Նպաստել աշակերտների պատասխանատվության և բարձրացմանը:	
4	Ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում	Փոխտնօրեն	Ամենօրյա	Առարկայական շրագրերի անթերի կատարում:	
	Մ/մ նախագահների խորհրդակցություն	Փոխտնօրեն	01. 10–03. 10	Աշխատանքային պլանների իրագործում:	
5	Մ/մ նիստերի կազմակերպում և աշխատանքների իրականացում ըստ աշխատանքային պլանի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	03. 10-12 . 10	Աշխատանքային պլանների իրագործում:	
	Բաց դասեր հումանիտար առարկաներից	Փոխտնօրեն	Ընթացի կ	Կատարել փորձի փոխանակում:	
	Ա տառի շնորհանդես	Դասվար Մ/մ նախ.	Ընթացի կ	Նպաստել ծնող-դպրոց համագործակցության բարձրացմանը:	
6	Մեղու 2022 մրցույթ, III-XII դաս. աշակերտներ	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ընթացիկ	Կարևորել մայրենի լեզվի իմացությունը:	
7	Ոսկե աշունտ միջոցառման իրականացում	Փոխտնօրեն եր դասղեկներ	Ընթացի կ	Բարելավել միջանձնային հարաբերությունները	
8	Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում աշնանային	Փոխտնօրեն եր դասղեկներ	23. 10-31 . 10.	Ճանաչել հայրենիքը, նրա պատմությունը:	

	արձակուրդներին/արշավներ, էքսկուրսիաներ:				
9	Մայրենիի դասավանդման դրվածքը 5-րդ դասարանում	Տնօրենություն և մ/մ նախ.	Ընթացիկ	Դերային/ կերպարային մեթոդի կիրառումը դասապրոցեսում:	
10	Կազմակերպել համադպրոցական շաբաթօրյակ	Տնօրենություն և	Ընթացիկ	Արժևորել շրջակա միջավայրի հանդեպ սերը և ուուշադրությունը:	
11.	ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը	,Անվտանգ կենսագործունեություն և մ/մ նախ.	Ընթացիկ	Նպաստել ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:	
12.	Մաթեմատիկա , ինֆորմատիկա առարկաների դասավանդումը	,Բնագիտական և մ/մ նախագահ	Ընթացիկ	Ստուգել նոր նյութի մատուցման մատչելիությունը:	
13.	Պատմություն առարկայի դասավանդումը	,Հումանիտար առարկաների մ/մ նախագահ	Ընթացիկ	Դերային/ կերպարային մեթոդի կիրառումը դասապրոցեսում:	
14.	Ռուսաց լեզվի դասավանդումը/ուսումնական միամսյակ	,Օտար լեզուների և մ/մ նախագահ	Ընթացիկ	Աշակերտների ներգրավման աստիճանի բարձրացում:	
	Մեթոդական զեկուցում,Արհեստների ծագումը Հայաստանում	ՄՄ նախ. Ս. Բայան	06.10	Խթանել մ/մ նիստերի բովանդակային մասի բարձրացմանը:	
	Տեխնոլոգիա առարկայի դասավանդումը/ ուսումնական միամսյակ :	,Անվտանգ կենսագործունեություն և մ/մ նախ.	Ընթացիկ	Հարստացնել դասապրոցեսը նոր հնարներով:	

**ՆՈՅՆՄԲԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամենօրյա	Ապահովել դասապրոցեսը դիդակտիկ պարագաներով:	
2	Մատենավարության վերահսկողություն	Փոխտնօրեն	Ամենօրյա		
3	Աշակերտների բացակայությունների	Տնօրենություն	30. 11.	Ամրապնդել դպրոց-համայնք կապը:	

	հաշվառում				
4	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը:	
5	Գրքերի և տետրերի ստուգում	Տնօրենություն գրադարանավար	20. 11	Կազմակերպել գրքերի բուժման շաբաթներ:	
6	Վերահսկել համակարգչային դասասենյակում և կարբինետներում ընթացող պարապմունքները	Փոխտնօրեն	Ամենօրյա	Բարձրացնել համակարգչային գիտելիքները:	
7	Աշակցել ուսուցիչներին՝ դասապրոցեսը դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով հագեցած անցկացնելու հարցում	Տնօրենություն մասնախմբերի նախ.	Ընթացիկ	Նպաստել դասապրոցեսի հանդեպ աշակերտների հետաքրքրությանը	
8.	Տնօրենական գրավոր աշխատանքներ հանձնարարել հայոց լեզու, ռուսաց լեզու և անգլերեն առարկաներից	Հումանիտար մասնախմբի նախ.	10. 11. - 25. 11.	Ստուգել աշակերտների գիտելիքները և պատրաստել հաշվետվություն:	
9.	Տնօրենական գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում և վերլուծություն	Փոխտնօրեն	26. 11-30. 11.	Կատարել եզրահանգումներ և հանդես գալ առաջարկություններով:	
10.	Կազմակերպել աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	Ընթացիկ	Ներգրավել աշակերտներին արտադասարանական խմբակներում:	
11.	Քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն առարկաների դասավանդումը/ ուսումնական միամսյակ	,Բնագիտական և առարկաների մանախազահ	Ընթացիկ	Ուշադրություն դարձնել դասապատրաստման պրոցեսին:	
12.	Հայոց լեզու, գրականություն առարկաների դասավանդումը	,Հումանիտար և առարկաների մանախազահ	Ընթացիկ	Աշակերտակենտրոն դասի կազմակերպում:	
13.	Մայրենիի դասավանդումը	,տարրական դասարաններին մանախազահ	Ընթացիկ	Տարրական դասարաններում ընթերցանության կազմակերպումը:	

**ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակություններ	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Ամփոփել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքները և ներկայացնել տնօրենին ու ՄԽ-ին:	Փոխտնօրեն	05. 12.	Լրացուցիչ աշխատանք կազմակերպել աշակերտների հետ օլիմպիադաներում մրցութային տեղեր շահելու համար:	
2.	Ապահովել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներում հաղթած աշակերտների մասնակցությունը տարածաշրջանային/ մարզային փուլերին	Փոխտնօրեն և մ/ն	1.12-20.12	Ապահովել մասնակցությունը:	
3.	Պատի թերթերի լույս ընծայում և դասասենյակների ու միջանցքների տոնական ձևավորում	ՄԽ	10. 12-15. 12	Ներգրավել աշակերտներին դպրոցական միջոցառումներում:	
4.	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը	Փոխտնօրեն	22. 12.	Տնային աշխատանքների քանակի վերահսկում:	
5.	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները և պատրաստել հաշվետվություն	Փոխտնօրեն	23. 12.	Քննարկել և կատարել եզրահանգումներ:	
6.	Ամփոփել կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքները: Որակի և արդյունքների մասին պատրաստել հաշվետվություն	Փոխտնօրեն	24. 12.	Քննարկել և կատարել եզրահանգումներ:	
7.	Ամփոփել առաջին կիսամյակի արդյունքները	Փոխտնօրեն	25. 12.	Դուրս հանել թերացումներն ու ձախողումները:	
8.	Կազմակերպել աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող	Տնօրենություն մասնախմբերի նախ.	01. 12-10. 12	Ամրապնդել կապը ծնողների և ուսուցիչների միջև:	

	աշակերտների հետ				
9.	Կազմել ամանորյա նվերներ ստացող աշակերտների ցանկը	Տնօրենություն	10. 12-15. 12	Ապահովել բոլոր աշակերտների ներգրավվածությունը:	
10.	Կազմակերպել տոնական հանդեսներ և բաշխել տոնական նվերները	Տնօրենություն	20. 12-30. 12	Աշակերտների ժամանցի կազմակերպում:	
11.	ՀԵՊ. հասարակագիտություն, հայրենագիտություն առարկաների դասավանդումը	Հումանիտար առարկաներից մեկ նախագահ	Ընթացիկ	Բարձրացնել աշակերտների խոսքի կուլտուրան:	
12.	Կերպարվեստ, երաժշտություն առարկաների դասավանդումը	Անվտանգ կենսագործունեությունե մեկ նախագահ	Ընթացիկ	Նպաստել արվեստագիտությանն ու արվեստասիրությանը:	
13.	12-րդ դասարանցիների նախասիրած առարկաների ճշտում և խմբերի կազմում:	Տնօրենություն	01-25.12	Ապահովել 12-րդ դասարանցիների ուսումնառության գործընթացը:	

### ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման մասին
	Մասնակցել 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմման և հաստատման գործընթացին	Տնօրեն փոխտնօրեն	02. 01.	Կատարել համապատասխան փոփոխություններ ուսումնական պլանում:	
	Կատարել դասաբաշխում և կազմել 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը	Տնօրեն փոխտնօրեն	02. 01. -05. 01	Ապահովել ուսումնական գործընթացի կանոնավոր ընթացքը:	
	2-րդ կիսամյակի դասաբաշխումն ու դասացուցակը մուտքագրել էլմատյան	Փոխտնօրեն	08. 01.	Ապահովել հասանելիությունը:	
	Ուսուցիչների 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների ստուգում փոխտնօրենի կողմից և	Տնօրեն Փոխտնօրեն	03. 01-09. 01	Ապահովել առարկայական ծրագրերի	



	հաստատում տնօրենի կողմից			կատարողականը:	
	Հստակեցնել տարածքային/մարզային օլիմպիադայի մասնակիցների ցուցակը և հրապարակել անցկացման վայրն ու ժամկետները	Փոխտնօրեն	Հունվար-փետրվար	Աշխատանք տանել օլիմպիադաների մասնակիցների հետ և բարձրացնել պատրաստվածությունը:	
	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված Հայոց բանակին	Տնօրենություն և զինդեկ	28.01.	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն:	
	Հրավիրել զինվոր շրջանավարտների ծնողներին միջոցառումներին	Տնօրենություն և Զինդեկ ԾԽ, ԱԽ	28. 01.	Նշանավորել զինվորի դերն ու նշանակությունը:	
	Ուղարկել շնորհավորական նամակներ զինվոր շրջանավարտներին	Փոխտնօրեններ, ԱԽ	15. 01-28. 01	Ամրապնդել դպրոց-շրջանավարտ կապը:	
	Ստուգել դասագրքերի, տետրերի վիճակը	Փոխտնօրեն գրադարանավար	Ամենամսյա	Բարձրացնել պատասխանատվությունը սեփական հրերի հանդեպ:	
	Վերահսկել էլմատյանների գրանցումները և աշակերտների գնահատականների մուտքագրումը	Փոխտնօրեն	Շաբաթական	Թերությունները ժամանակին բացահայտել և շտկել:	
	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն և Հում. առ. մ/մ	08. 01. -31. 01	Ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերությունների բացահայտում:	
	Կատարել դասալսումները քստ պլանի	Փոխտնօրեն և	08. 01-30. 01	Աշակերտների պատրաստվածությունը դասին:	
	Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն	Փոխտնօրեն և	08. 01-30. 01	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և կազմակերպել քննարկումներ:	
	Անզերենի դասավանդումը 3-9-րդ դասարաններում:	,Օտար լեզուների հետ մամ նախագահ	Ընթացիկ	Աշակերտների հաղորդակցական հմտությունների բացահայտում:	

**ՓԵՏՐՎԱՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման և մասին
---	----------------------------	------------------	------------------	----------------	---------------------------

1	Ստուգել մատյանների, աշակերտական տետրերի, դասագրքերի վարման վիճակը	Փոխտնօրեն	Շաբաթը մեկ անգամ	Բացահայտել բացթողումները և կատարել շտկումներ:	
2	Պատմություն առարկայի դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում 9-12-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	փետրվար	Միջառարկայական կապերը	
3	Կազմակերպել ցերեկույթներ, ասմունքի ժամեր, բաց դասեր՝ նվիրված մեծերին:	մասնախմբի ղեկավար	Փետրվար - մարտ	Ճանաչել հայազգի մեծանուն գրողներին :	
4	Կատարել դասալսումներ՝ ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից/ըստ պլանի	Փոխտնօրեն մ/ն	Ընթացիկ	Ստուգել աշակերտների մասնակցությունը և ֆիզիկական պատրաստվածությունը:	
5	Իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ	Ուսուցիչներ	Ընթացիկ	Տարածել դրական փորձը:	
6	Հաշվառել աշակերտների բացակայությունները և տվյալները ներկայացնել տնօրենին	Տնօրենություն	Ամեն օր	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը և ներկայությունը:	
	Իրականացնել Մայրենիի օրվան նվիրված ցերեկույթ	Հում. Առ. Մմ նախ.	21.02	Դաստիարակել սեր գրական և գեղեցիկ խոսքի հանդեպ:	
	Հ. Թումանյանի ծննդյան տարելիցին նվիրված թեմատիկ բեմականացումներ կազմակերպել 1-10-րդ դասարաններում	Հում. Առ. Մմ նախ.	15-25.02	Նպաստել աշակերտների ակտիվ մասնակցությանը դպրոցական միջոցառումներում:	
	Կազմակերպել առարկայական մրցույթ-միջոցառումներ		Ընթացիկ	Վերհանել հետաքրքրասեր աշակերտներին:	
	Գրքի քննարկում	Փոխտնօրեն Ընթ. խմբակավար	Ընթացիկ	Խրախուսել ընթերցասիրությունը:	
	Իրազեկել աշակերտներին առցանց օլիմպիադաների ժամանակացույցի մասին	Տնօրենություն	Ընթացիկ	Նպաստել աշակերտների պատրաստվածությանը	
	Ապահովել առցանց օլիմպիադաներին աշակերտների մասնակցությունը	Փոխտնօրեն Մ/մ նախ.	Ընթացիկ	Ապահովել մասնակցությունը:	
	Իրականացնել սպորտլանդիաներ 1-3-րդ դասարաններում	Անվտանգ կենս. Մմ նախ.	20-28.02	Նպաստել աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակությանը	

				ը:	
Իրականացնել սպորտլանդիաներ 4-6-րդ դասարաններում	Անվտանգ կենս. Մմ նախ.	20-28.02	Գնահատել աշակերտների ֆիզիկական պատրաստվածությունը:		
Անփոփել սպորտլանդիաների արդյունքները և նախապատրաստվել միջհամայնքային փուլին	Ֆիզդեկ	28.02	Ամրապնդել միջդպրոցական կապերը		
Կազմակերպել շախմատի մրցումների դպրոցական փուլը	Շախմատի ուս.	10-20.02	Ձևավորել շախմատի թիմը:		
ՆՁՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաների դասավանդումը	,Անվտանգ կենսագործունեություն ԵՄՄ նախագահ	Ընթացիկ	Կազմակերպել ռազմամարզական խաղեր:		
Աշխարհագրություն առարկայի դասավանդումը	,Բնագիտական առարկաների Ե մմ նախագահ	Ընթացիկ	Ստուգել գիտելիքները:		

**ՄԱՐՏ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում	Փոխտնօրեն	Ամենօրյա	Բարձրացնել դասի որակը:	
2	Մասնակցել Միս, Ծխ, ԱԽ նիստերին և հանդես գալ զեկուլցներով առաջադիմության, վարքի և մեթոդամանկավարժական թեմաներով	Փոխտնօրեն	Ընթացիկ	Առաջադրել քայլեր ուսուցման գործընթացի խնդիրները կարգավորելու համար:	
3	Վերահսկել մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կատարողականը	Փոխտնօրեն	05. 03-10. 03	Նպաստել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարմանը:	
4	Կազմակերպել քննարկում՝ ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ աշխատանքներ կազմակերպելու նպատակով	Փոխտնօրեն	15. 03.	Բարձրացնել առաջադիմությունը:	

5	Մտուզել դասագրքերի խնամքը և առկայությունը	Գրադարանավար	20. 05	Ձևավորել սեր սեփական իրերի հանդեպ:	
6	Կազմակերպել բաց/ցուցադրական դասեր բնագիտական առարկաներից	Տնօրենություն	01. 03-23. 03	Տարածել լավագույն փորձը:	
7	Իրազեկել աշակերտներին ,Կենդուրուե մաթեմատիկական միջազգային խաղ- մրցույթի մասին	Տնօրենություն և մաթեմ. ուսուցիչներ	Ընթացիկ	Բարձրացնել աշակերտների տեղեկացվածությունը:	
8.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը „Կենդուրուե մաթեմատիկական միջազգային խաղ-մրցույթին	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ընթացիկ	Խրախուսել լավագույն աշակերտներին:	
9.	Կազմակերպել սպարտակիստներ 7-9-րդ և 10-12-րդ դասարաններում	Փոխտնօրեն ֆիզդեկ	01. 03-22. 03	Բարձրացնել հետաքրքրությունը և մասնակցությունը ֆիզկուլտուրա առարկայի հանդեպ:	
10.	Կազմակերպել աշակերտների հանգիստը. ճանաչողական արշավ հին Շինուհայր 8-9-րդ դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ	Տնօրենություն և դասղեկներ	23. 03-27. 03	Բարձրացնել պատմական ծննդավայրի նկատմամբ սերըվ և հարգանքը:	
11.	Միասնական քննություններին մասնակցող աշակերտների ցանկը ճշտել և փաստաթղթերը պատրաստել	Տնօրենություն և դասղեկներ	15.03	Հստակեցնել աշակերտների կողմնորոշումը :	
12.	9-րդ դասարանում փորձնական քննությունների կազմակերպում	Տնօրենություն և Դասղեկներ ուսուցիչներ	01-20.03	Նախապատրաստել աշակերտներին:	
13.	Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա առարկաների դասավանդումը	Բնագիտա առարկե մ մ նախագահ	Ընթացիկ	Կազմակերպել համակցված դասեր:	
14.	Անզերենի դասավանդումը ինֆորմատիկայի կարիներտում:	Օտար լեզուների մ մ նախ.	Ընթացիկ	Մտուզել համակարգչային գիտելիքների կիրառումը դասապրոցեսում:	

**ԱՊՐԻԼ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխան. անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարմ. մասին
1	Ամփոփել օլիմպիադաների արդյունքները և ներկայացնել	Փոխտնօրեն	01. 04-03. 04	Մրցութային տեղեր շահած աշակերտներին	

	հաշվետվություն			ներկայացնել խրախուսման:	
2	Ֆիզկուլտուրա առարկայի դասավանդումը, դրվածքը IX, XII դասարաններում	Փոխտնօրեն Ֆիզդեկ	Ընթացիկ	Նորմատիվային վարժությունների կատարման որակի ստուգում:	
3	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը	Փոխտնօրեն	25. 04-30. 04	Վերհանել խնդիրները և շտկել բացթողումները:	
4	Ստուգել թեմատիկ ,լաբորատոր –գործնական աշխատանքների քանակը և որակը	Փոխտնօրեն	20. 04-25. 04	Պատրաստել հաշվետվություն:	
5	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները և գնահատականների ստկայությունը	Փոխտնօրեն	Ամեն շաբաթ	Ապահովել աշակերտներին գնահատականներով:	
6	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում՝ ըստ թեմատիկ պլանի	Փոխտնօրեն	05. 04-10. 04	Շտկել բացթողումները:	
	Կազմակերպել միջոցառումներ քառօրյա պատերազմի և Եդեռնի գոհերի հիշատակին նվիրված		01. 04-24. 04	Արժևորել հայրենիքը և հայրենիքի պաշտպաններին:	
	Կազմակերպել համադպրոցական շաբաթօրյակ		Ընթացիկ	Ուշադրության կենտրոնում պահել շրջակա միջավայրը:	
	Կենտրոնացված քննություններին մասնակիցների փաստաթղթերի պատրաստում	Տնօրենություն դասղեկներ	10.04	Փաստաթղթերը ներկայացնել համապատասխան մարմիններին:	
	Մաթեմատիկայի դասավանդումը տարրական դասարաններում	„Տարրական դասարանների իեմմ նախագահ	Ընթացիկ	Ստուգել 4-րդ դասարանցիների պատրաստվածությունը քննություններին:	
	Հայոց լեզու, գրականություն առարկաների դասավանդումը	Հումանիտար առարկաների եմմ նախագահ	Ընթացիկ	Բարձրացնել աշակերտների խոսքի կուլտուրան:	
	Քիմիա , ֆիզիկա, կենսաբանություն առարկաների դասավանդումը	„Բնագիտական առարկաների ե մմ նախագահ	Ընթացիկ	Կազմակերպել արտադասարանական միջոցառումներ:	
	Կերպարվեստ, երգ, շախմատ առարկաների դասավանդումը	„Անվտանգ կենսագործու	Ընթացիկ	Կազմակերպել միջոցառողական մրցույթներ:	

		նեոթյունե մ նախագահ			
--	--	------------------------	--	--	--

**ՄԱՅԻՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Վերջնարդյունքը	Նշումներ կատարմասին
	Հաշվառել աշակերտների բացակայությունները		15. 05.	Ճշտել 120 և ավելի ժամ բացակայած աշակերտների ցանկը:	
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում	Փոխ տնօր են	15.05-30. 05	Նպաստել աշակերտների փոխադրմանը:	
2	Աջակցել I դասարանի դասավարին պատրաստել և ներկայացնել բնութագրիչները	Տարրական մ/ն	01. 05-15. 05	Բացահայտել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին:	
3	Ստուգել առարկայական ծրագրերի կատարողականը	Փոխ տնօր են	20-27.05.	Վերահսկել ուսումնական պլանի կատարմանը:	
4	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն	25. 05	Պատրաստել հաշվետվություն:	
	Մասսայականացնել քննական կարգացուցակը		20. 05-25. 05	Աշակերտներին իրազեկել քննությունների գրաֆիկին:	
5	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում	Փոխտնօրեն	20. 05-25. 05	Վերահսկել խորհրդատվությունների ի իրականացումը:	
6	Վերահսկել էլմատյանների գրանցումները		22. 05-29. 05		
7	Կազմակերպել և անցկացնել գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարանում/փորձնական	Տարրական մ/ն	Մայիսի 1-15	Աշակերտներին նախապատրաստել քննական իրավիճակին:	
8	Վերջին դաս- միջոցառում	XII դասարան, դասղեկ	25. 05.	Ապահովել ծնողների և աշակերտների մասնակցությունը 12-րդ դասարանցիների միջոցառմանը:	
9	Կազմակերպել միջոցառումներ մայիսյան տոների կապակցությամբ	Տնօրենություն	Ընթացիկ	Բարձրացնել աշակերտների հայրենասիրությունը:	

--	--	--	--	--	--

**ՀՈՒՆԻՄ**

<i>N</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Պատասխանատու անձ</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Վերջնարդյունքը</i>	<i>Նշումներ կատարմ. մասին</i>
	<i>Վերահսկել քննությունների խորհրդատվությունների կատարումը</i>	<i>Փոխտնօրեն</i>	<i>Ընթացիկ</i>	<i>Նախապատրաստել աշակերտներին, անհասկանալի հարցերը պարզաբանել</i>	
<i>1</i>	<i>Կազմակերպել և անցկացնել քննությունները</i>	<i>Տնօրենություն</i>	<i>Հունիս</i>	<i>Ապահովել աշակերտների փոխադրումը:</i>	
<i>2</i>	<i>Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում</i>	<i>Փոխտնօրեն</i>	<i>Հունիս 1-10</i>	<i>Ավարտական տեսքի բերել փաստաթղթերը:</i>	
<i>3</i>	<i>Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների արդյունքները</i>	<i>Փոխտնօրեն ուսուցիչներ</i>	<i>Հունիս</i>	<i>Պատրաստել հաշվետվություններ կայացնել ՄԽ</i>	
<i>4</i>	<i>Աշակերտների միջնակարգ կրթության վկայականների ձևավորումը էլեկտրոնային տարբերակով</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Հունիս</i>	<i>Ապահովել աշակերտներին միջնակարգ կրթության ատեստատներով:</i>	
<i>5.</i>	<i>Վերաքննությունների կազմակերպում և անցկացում:</i>	<i>Տնօրենություն</i>	<i>Հունիս</i>	<i>Ապահովել աշակերտների փոխադրումը:</i>	
<i>6.</i>	<i>Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում: Ճամբարներ մեկնող աշակերտների փաստաթղթերի պատրաստում</i>	<i>Տնօրենություն</i>	<i>Հունիս</i>	<i>Հնարավորության դեպքում աշակերտներին ընդգրկել ճամբարներում:</i>	
<i>7.</i>	<i>4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների տարեկան ուսման և վարքի առաջադիմության արդյունքների քննարկում</i>	<i>Տնօրենություն</i>	<i>30. 06.</i>	<i>Պատրաստել հաշվետվություն և ներկայացնել ՄԽ:</i>	
	<i>Գերազանցիկներին պատվոգրերով պարգևատրման կազմակերպում</i>	<i>ՄԽ</i>	<i>30.06</i>	<i>Խրախուսել գերազանցիկ աշակերտներին:</i>	

**ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ**

Հ/հ	Տոներ և հիշատակի օրեր	Կատ. ժամկ	Պատասխանատու ևն	Վերջնարդյունքը
	Բանակի օր	հունվարի 28		Արժևորել հայրենիքը և հայրենիքի զինվորին
	Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ ,, Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր	մարտի 5	Զինդեկ	Հայրենասիրության դաստիարակում:
	Մայրենիի օր	փետրվարի 20	Հումանիտար առ. մմ նախ.	Դաստիարակել սեր և հարգանք մայրենի լեզվի նկատմամբ:
	Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց ,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ	Ապրիլ- ամիս	ՄԿԱ	Հետաքրքրություն հայոց պատմության հանդեպ
	Հուշարձանների և պատմամշակութային վայրերի օր	ապրիլի 17	ՄԿԱ	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ:
	Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր	ապրիլի 24	ՄԿԱ	Մոմավառություն հուշաքարի մոտ:
	Շուշիի ազատագրման օր Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր	մայիսի 9	ՄԿԱ	Արցախյան ազատամարտի նահատակների ոգեկոչման արարողություն:
	Առաջին հանրապետության օր	մայիսի 28	ԴԱԿ	Գիտաժողով
	Պետական խորհրդանշանների օր	հունիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)	ԴԱԿ	Հարգանք պետական խորհրդանիշների հանդեպ:



	Գիտելիքի և դպրության օր	սեպտեմբերի 1	ՄԿԱ ԴԱԿ	1-ին դասարանցիների տոնական ընդունելություն:
	Անկախության օր	սեպտեմբերի 21	Զինդեկ	Արժևորել պետականությունը և անկախությունը
	Հաշմանդամների միջազգային օր	դեկտեմբերի 3	ՄԿԱ	Դաստիարակել իրավահավասարություն:
	Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր	դեկտեմբերի 7	ԴԱԿ	Իրազեկել բնական աղետների և նրանցից պաշտպանվելու ձևերին:

**<<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.**

Հ/հ	Միջոցառումը	Կատ. ժամկ	Պատասխանատու ևն	Վերջնարդյունքը
	<<ՆՁՊ>> առարկայի 12 – րդ դասարանի նոր մշակված դասագրքում կառուցվածքաբովանդակային մոտեցումների կիրառում՝ արցախյան ազատամարտի, ինչպես նաև Հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսաբանման նպատակով	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն	Վերհանել Արցախյան ազատամարտի թերությունները և առավելությունները:
	<<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ	Նոյեմբեր	Զինդեկ	Բարձրացնել պատասխանատվությունը հայրենիքի և ծառայության հանդեպ:
	<< Դասը վարում է սպան>> ծրագրի գործամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների	Դեկտեմբեր	Զինդեկ	Անհրաժեշտ հմտությունների և կարողությունների ձևավորում:

<p>շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը</p>			
<p>Կազմակերպել բաց դասեր &lt;&lt;Հայոց եկեղեցու պատմություն &gt;&gt; առարկայի դասաժամերին՝ &lt;&lt;Պետություն, բանակ, եկեղեցի&gt;&gt; խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և զորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ</p>	<p>Հունվար</p>	<p>Փոխսնօրեն Ք. Ավանեսյան</p>	<p>Բարոյական հատկանիշների ամրապնդում:</p>
<p>Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում</p>	<p>Փետրվար</p>	<p>Զինդեկ</p>	<p>Ռազմամարզական թեմաների իմացություն</p>
<p>&lt;&lt;Ինչ, որտեղ, երբ&gt;&gt; ինտելեկտուալ խաղի կազմակերպում</p>			
<p>Մասնակցություն &lt;&lt;ՆԶՊ&gt;&gt; առարկայի հանրապետական օլիմպիադային</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>Փոխսնօրեն Ք. Ավանեսյան</p>	<p>Աշակերտների մասնակցություն</p>
<p>ԶՈՒ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Զինդեկ օպերատոր</p>	<p>Տեսածը և լսածը մեկնաբանելու կարողություն:</p>
<p>&lt;&lt;Ազգ- բանակ - պետություն&gt;&gt; խորագրի ներքո &lt;&lt; Ես ընտրել եմ հայրենիքի պաշտպանի մասնագիտությունը&gt;&gt; քարոզչական տեղեկատվական միջոցառումների կազմակերպում</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Զինդեկ օպերատոր</p>	<p>Աջակցել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշմանը:</p>
<p>&lt;&lt;Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն&gt;&gt; թեմայով զրույց – սեմինարների կազմակերպում</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Փոխսնօրեն Ք. Ավանեսյան</p>	<p>Հստակեցնել և բարելավել աշակերտների պատկերացումները հայկական բանակի ապագայի մասին:</p>

<p>&lt;&lt;Նրանք ավարտել են մեր կրթօջախը&gt;&gt; անկյունների հիմնում՝ նվիրված ուսհաստատության շրջանավարտ սպաներին ու կուրսանտներին: Հանդիպումներ նրանց հետ</p>	<p>Հոկտեմբեր</p>	<p>Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան Զինդեկ Ա. Գրիգորյան</p>	<p>Իրագրելու աշակերտների շրջանում:</p>
<p>Հանդիպումներ, քննարկումներ, &lt;&lt;Կլոր սեղաններ&gt;&gt; երիտասարդ և պահեստագորարձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Զինդեկ</p>	<p>Կարծիքների փոխանակում:</p>
<p>ՀՀ ՁՈՒ գորամասերում կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով &lt;&lt;Ես եմ վաղվա սպան&gt;&gt;, &lt;&lt;Այսօր աշակերտ, վաղը սպա&gt;&gt; խորագրով քննարկումներ կազմակերպել:</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Փոխտնօրեն Բ. Ավանեսյան Զինդեկ Ա. Գրիգորյան</p>	<p>Մասնագիտական կողմնորոշում:</p>

**Աշխատանք մանկավարժական խորհրդի հետ/ նիստերի օրակարգերը**

1.	Օրակարգի հաստատում:
2.	Շինուհայրի միջն. դպրոցի մանկխորհրդի կազմի հաստատում:
3.	Մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն:
4.	2021-2022 ուստարում համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի /պլանի/ արդյունքների ամփոփիչ հաշվետվության քննարկում:
5.	2022-2023 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի /պլանի/ հաստատում. վարչական և ուսուցչական անձնակազմի կողմից ուստարվա ընթացքում դասալսումների քանակի սահմանում:
6.	Մանկավարժական աշխատողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, ուսումնական տարվա աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության սահմանում:
7.	2022-2023 ուստարվա օրինակելի պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում, ուսպլանի հաստատում:
8.	Տնօրենի տեղակալների միջև լիազորությունների սահմանում:
9.	Դպրոցի զարգացման ծրագրի. Միջնաժամկետ ենթածրագրի մասին:

10.	Հրատապ կամ ընթացիկ հարցեր:
-----	----------------------------

**Օգոստոս**

*Հոկտեմբեր*

1.	Աշակերտների առաջադիմությունը և հաճախումները. Դասվար- դասղեկների հաշվետվություն:
2.	Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքները:
3.	Մեթոդական զեկուցում /,Հումանիտար առարկաներից մեկ նախագահ
5.	Դպրոցի ներքին գնահատման արդյունքների ամփոփում:
6.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների առաջնային գնահատում և վերագնահատում:
7.	Առարկայական միամայակների սահմանում:
8.	,Մեղուե մրցույթին աշակերտների մասնակցության ապահովում և կազմակերպում:
9.	Համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում:

*Դեկտեմբեր*

1.	Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:
2.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
3.	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների անցկացման համար հանձնաժողովների կազմում:
4.	1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
5.	Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում:
6.	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում:
7.	Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում:
8.	Համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում:

*Հունվար*

1.	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակի անելիքները:
2.	Ուսումնական պլանի փոփոխությունների հաստատում:
3.	Առարկայական ծրագրերի կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվություն:

4.	Առաջին կիսամյակում առարկայական մերոդմիավորումների կատարած աշխատանքների քննարկում:
5.	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
6.	Պետական ավարտական քննությունների արդյունքները:
7.	Առարկայական միամսյակների արդյունքների ամփոփում:
8.	Համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում:

*Մարտ*

1.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվելիք աշխատանքները:
2.	Մերոդմիավորումների նախագահների հաշվետվություն: Ընթացիկ և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և արդյունքները:
3.	Ներդպրոցական վերահսկողության արդյունքները:
4.	Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպումը:
5.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում:
6.	Օնլայն օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
7.	Կենդուրու մրցույթի կազմակերպում:
8.	Համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում:

*Մայիս*

1.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
2.	Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան գնահատականների արդյունքների քննարկում:
3.	Բոլոր առարկաներից տարեկան դրական գնահատականներ ստացած աշակերտների հաջորդ դասարան փոխադրման հարցը:
4.	Տարեկան անրավարար գնահատականներ ունեցող աշակերտներին վերաքննության պատրաստելու հարցը:
5.	Քննական հրահանգի մասսայականացում:
6.	Մովորողի գիտելիքների ստուգման, պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման կանոնակարգը:
7.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառումը մինչև մայիսի 15-ը:
	120 և ավելի դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաքննությունների կանոնակարգը:
8.	Ուսումնական պլանի կատարողականի մասին հաշվետվություն:

9.	Տարեկան անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների ամառային հանձնարարությունների հարցը:
----	---

**Հունիս**

1.	Գիտելիքների ստուգման, պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:
2.	Աշակերտներին միջնակարգ կրթության ատեստատ տալու հարցը:
3.	Քննություններից անբավարար գնահատականներ ստացած աշակերտներին վերաքննության պատրաստելու հարցը:
4.	Գերազանց առաջադիմություն ունեցող աշակերտների պարգևատրումը:
5.	Աշակերտների ամառային հանգստի կազմակերպում:
6.	Հաշվետվությունների ներկայացում:
7.	Ուսուցիչների խրախուսում և պարգևատրում:

**Աշխատանք մասնախմբերի նախագահների հետ**

Հ/հ	Մասնախմբերի նախագահների հետ խորհրդակցությունների օրակարգերը:	Ժամանակ
1-ին խորհրդակցություն	<p>1. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների պատրաստման հետ կապված խնդիրների և հարցերի հստակեցում:</p> <p>2. Մասնախմբերի նախագահների աշխատանքային պլանների ստուգում և հաստատում:</p> <p>3. Նիստերի օրերի և օրակարգային հարցերի ճշտում:</p> <p>4. Մեթոդական նամակների քննարկում և մասսայականացում:</p> <p>5. Ուսումնական պլանով նախատեսված դասաժամերի նախնական բաշխում:</p> <p>6. Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին առաջարկությունների մշակում:</p>	Օգոստոս
2-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Գրավոր աշխատանքների տեսակները և կատարման ձևերը:</p> <p>2. Առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:</p> <p>4. Մեղու՝ մրցույթին աշակերտների մասնակցության ապահովում:</p> <p>5. Առարկայական դրվածքի ուսումնասիրություն առաջին կիսամյակում/ ըստ ամիսների</p> <p>6. Աշխատանքային պլանի կազմում:</p> <p>7. Գնահատման մեթոդաբանության ուսումնասիրում :</p> <p>8. Ներդպրոցական վերահսկողության նախապատրաստում:</p> <p>9. Չափորոշի պահանջների կատարողականի ստուգում:</p>	Սեպտեմբեր
3-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Ուսումնական միամսյակներ դպրոցում: Բաց դասերի կազմակերպում:</p> <p>2. Ներդպրոցական վերահսկողության սահմանում:</p>	Հոկտեմբեր

	<p>3. Բաց դասերի ժամանակացույցի կազմում: /տարրական, հումանիտար, բնագիտական, օտար լեզուների, անվտանգ կենսագործունեություն մասնախմբեր:</p> <p>4. Մեթոդական գեկուցումների պատրաստում:</p> <p>6. Թեմատիկ նկարների մրցույթ և ստենդի ձևավորում: /բն. առ. մասնախումբ:</p> <p>7. Միջոցառում, -ե խմբակի խմբակավարի նախաձեռնությամբ /:</p> <p>8. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ հաղորդում:</p>	
4-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Էլեկտրոնային մատյանների վարումը:</p> <p>2. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի արդյունքների քննարկում:</p> <p>3. Առարկայական մրցույթների և միջոցառումների կազմակերպում. / ժամանակացույցի կազմում:</p> <p>4. Մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների կատարումը:</p> <p>5. Պատի թերթերի լույս ընծայման միամսյակ/ հումանիտար մասնախումբ:</p> <p>6. Մենք ենք, մեր սահմանները՝ թեմայով միջոցառման կազմակերպում:</p> <p>7. Տնօրենական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում:</p>	Նոյեմբեր
5-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում:</p> <p>2. Առաջին կիսամյակի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունների պատրաստում:</p> <p>3. 12-րդ դասարանում սովորողների պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և արդյունքների քննարկում:</p> <p>4. Միջդասարանական մրցույթ/ Բնագիտամաթեմատիկական առ. մասնախումբ:</p> <p>5. Ստենդի պատրաստում/հումանիտար մասնախումբ:</p>	Դեկտեմբեր
6-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Առարկայական միամսյակի հայտարարում: /տարրական դասարանների մասնախումբ:</p> <p>2. Առցանց օլիմպիադաների կազմակերպում:</p> <p>3. 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:</p> <p>4. Օրվա դասի պլանների քննարկում:</p> <p>5. Առարկաների դասավանդման դրվածքը դպրոցում: /տարրական և հումանիտար մասնախմբեր</p> <p>6. Թեմատիկ պատի թերթերի պատրաստման միամսյակ: / հումանիտար առ. Մասնախումբ:</p>	Հունվար
7-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակի և արդյունքների ստուգում:</p> <p>2. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի արդյունքների քննարկում:</p> <p>3. Աշակերտների առաջադիմությունը:</p> <p>4. Խաղ-մրցույթների կազմակերպում:</p> <p>5. Մեր մեծերը խորագրով միջոցառում – ներկայացումներ: / հումանիտար մասնախմբի ներկայացուցիչներ:</p> <p>6. Ազգային տոները ՀԵՊ-ի դասաժամերին: / Տյանընդառաջ</p> <p>7. Սպորտլանդիաներ 2-4-րդ դասարաններում/ տարրական դաս. մասնախումբ:</p>	Փետրվար
8-րդ խորհրդակցություն	<p>1. Բաց դասերի կազմակերպում. ժամանակացույցի պատրաստում:</p> <p>2. Ընթերցանության և ասմունքի օլիմպիադայի կազմակերպում/հումանիտար մասնախումբ:</p>	Մարտ

	<p>3.Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ աշխատանքների կազմակերպում:</p> <p>4.Մեթոդական զեկույցներ:</p> <p>5.Հեքիաթի միամսյակ :/ տարրական դաս. մասնախումբ:</p> <p>6. Միջոցառում երգի խմբակի խմբակավարի նախաձեռնությամբ:/Տարրական դաս. մասնախումբ.</p> <p>7.Մեթոդամանկավարժական զեկույցներ բոլոր մասնախմբերում:</p>	
9-րդ խորհրդակցություն	<p>1.Քննական դասարաններում փորձնական քննությունների կազմակերպում:</p> <p>2.Առարկայական ծրագրերի կատարողականի արդյունքների քննարկում:</p> <p>3.Աշակերտների առաջադիմությանը վերաբերող հարցերի քննարկում:</p> <p>5.Շախմատի մրցաշար:/ Տարրական դաս. մասնախումբ:</p> <p>6. Ազգային –եկեղեցական տոները հեպ-ի դասաժամերին:/ հումանիտար առարկաների մասնախումբ:</p> <p>7. Մեթոդամանկավարժական զեկույցներ բոլոր մասնախմբերում:</p>	Ապրիլ
10-րդ խորհրդակցություն	<p>1.Փորձնական քննությունների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>2.Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում:</p> <p>3.Քննական հրահանգների մասսայականացում:</p> <p>4.2-րդ կիսամյակի և տարեկան գնահատականների արդյունքների քննարկում:</p> <p>5.Տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում:</p> <p>6. Էքսկուրսիա:/ Տարրական դաս. մասնախումբ:</p>	Մայիս
11-րդ խորհրդակցություն	<p>1.Քննությունների կազմակերպում:</p> <p>2. Քննությունների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>3. Ուսումնական տարվա դժվարությունները և հաջողությունները:</p> <p>4. հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում:</p>	Հունիս

**Առարկայական միամսյակների անցկացման ժամանակացույցը**

Ժամկետը	Առարկան	Բաց դասեր /դասարաններ	Առարկայական մրցույթներ	Միջոցառումներ	Պարապոզիտուցիչը
Հ Ո Կ Տ Մ Բ Ե Ը	ՆԶՊ				
	Մաթեմատիկա				
	Բնֆորմատիկա				
	Հայոց պատմություն				
	Համ. Պատմություն				



	<i>Ռուսաց լեզու</i>				
	<i>Ես և շրջակա աշխ.</i>				
<i>Ն Ո Յ Ե Մ Բ Ե Ր</i>	<i>Ֆիզիկա</i>				
	<i>Կենսաբանություն</i>				
	<i>Հայոց լեզու</i>				
	<i>Տեխնոլոգիա</i>				
	<i>Աշխարհագրություն</i>				
	<i>Ֆիզիկուլտուրա</i>				
	<i>ՀԵՊ</i>				
<i>Դ Ե Կ Տ Ե Մ Բ Ե Ր</i>	<i>Կերպարվեստ</i>				
	<i>Հանրահաշիվ</i>				
	<i>ՀԵՊ</i>				
	<i>Հասարակագիտություն</i>				

	<i>Հայրենագիտություն</i>				
	<i>Քիմիա</i>				
	<i>Գրականություն</i>				
<i>Փ Ե Տ Ը Վ Ա Ը</i>	<i>Ֆիզկուլտուրա</i>				
	<i>Տեխնոլոգիա</i>				
	<i>Աշխարհագրություն</i>				
	<i>Հայոց պատմություն</i>				
	<i>Մայրենի</i>				
	<i>Ռուսաց լեզու</i>				
<i>Մ Ա Ը Տ</i>	<i>Անգլերեն</i>				
	<i>Մաթեմատիկա</i>				
	<i>Մայրենի</i>				
	<i>Համ. պատմություն</i>				

	Երկրաչափություն				
	Երաժշտություն				
Ա Պ Ը Ի Լ	Գրականություն				
	Շախմատ				
	Քիմիա				
	Ֆիզիկա				
	Կենսաբանություն				
	Հայոց լեզու				
ՆԶՊ					

**Տվյալներ Շինուհայրի միջնակարգ դպրոցում գործող առարկայական խմբակների վերաբերյալ**

Հ/հ	Խմբակը	Խմբակավարը	Ժք	Մասն. թիվը	Աղջ	Տղա	Ռեժիմը				
							I	II	III	IV	V
1.	Մասնագիտական կողմնորոշում	Գալստյան Անալյա	90 րոպե								
2.	Առողջ ապրելակերպ	Մահակյան Տիգրան	90 րոպե								
3.	Ընթերցանություն	Աբգարյան Փառանձեմ	90 րոպե	17	16	1					
4.	Աղբրեջաներեն	Սարգսյան Ռաիսա	90 րոպե	18	12	6					

5.	Կարուձև	Բայան Սիլվա	180 րոպե	15	15						
6.	Անգլերեն	Ծատրյան Աիդա	135 րոպե	15	13	2					
7.	Ռուսաց լեզու	Գրիգորյան Նեյյա	135 րոպե	17	11	6					
8.	Հայոց լեզու	Աբգարյան Նազելի	90 րոպե	16	14	2					
9.	Happy English /Անգլերեն	Հովհաննիսյան Սոնյա	90 րոպե	15							

**Վկայագրված/ԿԱՊ ԿՈՒ/ աշակերտների հետ աշխատանքների կազմակերպում  
2022-2023 ուստարի**

	Անուն ազգանուն	Դաս.	Մասնագետի անուն ազգանուն	Ժ-ցույց	Աշխատանքի նկարագրությունը
Ինտելեկտուալ թեթև աստիճան/4աշ.	Վարդագարյան Սլավիկ	9-րդ	Վանյան Հերմինե		Վերազնահատվող
	Ստեփանյան Սելրան	10-րդ	Սարգսյան Մարիետա		Վերազնահատվող
	Աբգարյան Ավետ	7-րդ	Հարությունյան Հայարիփի		
	Կարապետյան Արինա	4-րդ	Հասրաթյան Տաթևիկ	Ամենօրյա	
Ինտելեկտուալ միջին աստիճան/8 աշակերտ	Սարգսյան Վահե	6-րդ	Հասրաթյան Տաթևիկ	Ամենօրյա	
	Ազրյան Վահե	7-րդ	Հասրաթյան Տաթևիկ	Ամենօրյա	Վերազնահատվող
	Պողոսյան Արման	7-րդ	Վանյան Հերմինե		
	Ազրյան Միլենա	7-րդ	Հասրաթյան Տաթևիկ	Ամենօրյա	
	Հովհաննիսյան Սուրեն	7-րդ	Հասրաթյան Տաթևիկ	Ամենօրյա	
	Սարգսյան Վլադիմիր	8-րդ	Հարությունյան Հայարիփի		
	Յափունջյան Դավիթ	8-րդ	Սարգսյան Մարիետա		
	Բարայեյան Գոռ	4-րդ	Հարությունյան Հայարիփի		
Ինտելեկտուալ ծանր աստիճան/1 աշակերտ	Յափունջյան Սվետլանա	12-րդ	Վանյան Հերմինե		

