Քննարկվել է
դպրոցի մանկավարժական
խորհրդի 31.08.2020թ. նիստում
«Հաստատում եմ» դպրոցի
տնօրեն՝ _____ Լ.Սառաջյան

31.08.2022թ.

«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԹԻՎ 4 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Քննարկվել է
դպրոցի մանկավարժական
խորհրդի 31.08.2020թ. նիստում
«Հաստատում եմ» դպրոցի
տնօրեն՝ _____ Լ.Սառաջյան

31.08.2022թ.

«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԹԻՎ 4 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԹԻՎ 4 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկման արդյունավետությունը և պատասխանատվությունն ապահովելու նպատակով բոլոր աշխատակիցներին գրավոր ներկայացնել իրենց աշխատանքային պարտականությունները	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ
2.	Ուսումնական պլանի և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում՝ ըստ մեթոդական միավորումների նախագահների ներկայացման և հիմնավորման:	ՄԽ օգոստոսյան առաջին նիստ	ՈՒԳ տեղակալ, ՄՄ նախագահներ
3.	Կազմել նոր ուստարվա ուսումնական պլանը, ներկայացնել ՄԽ քննարկմանը և հաստատմանը	օգոստոսի առաջին ՄԽ նիստ	տնօրեն, ՈՒԳ տեղակալ, ՄՄ նախագահներ
4.	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը՝ հաշվի առնելով դասժամերի օպտիմալ հարաբերակցությունը, ինչպես նաև օրվա և շաբաթվա ընթացքում ուսումնական առարկաների ճիշտ հաջորդականությունը	օգոստոսի առաջին ՄԽ նիստ	տնօրեն, ՈՒԳ տեղակալ, ՄՄ նախագահներ
5.	Կազմել տարիֆիկացիան և հաստիքային ցուցակը և ներկայացնել, աշակերտական խորհրդին, ծնողական ծորհրդին, մանկավարժական խորհրդին, առաջարկություններն ու առարկությունները լսելուց հետո ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հավանությանը: Կազմել բյուջեի օրացույց	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
6.	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի, աշխատանքային շաբաթվա տևողության հաստատում ՄԽ կողմից	օգոստոսի առաջին ՄԽ նիստ	
7.	Գրադարանային ֆոնդից սովորողներին ապահովել դասագրքերով և լրացուցուցիչ անհրաժեշտ գրականությամբ: Ժամանակին	օգոստոս-տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, գրադարանա-վար, դասղեկներ

	հավաքել ու մուտքագրել վարձավճարները: Դասագրքերի վարձավճարների ցուցակները փակցնել տեսանելի վայրերում: Գրադարանավարին հանձնարարել դասղեկների միջոցով ճշտել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու հարցը և ներկայացնել մանկորհի քննարկմանը: Գրադարանային ֆոնդի մասին հաշվետվությունը ներկայացնել մինչև օգոստոսի 30-ը		
8.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանները	տարվա ընթացքում	տնօրեն
9.	10-րդ դասարանցիների փաստաթղթերն ընդունել և ձևավորել հոսքեր և ենթահոսքեր, ըստ դիմորդների ցանկության և դպրոցի հնարավորության	հուլիս-օգոստոս,	տնօրեն, տեղակալներ, գործավար
10.	Դպրոց ընդունված բոլոր սովորողներին հրամանագրել և մուտքագրել ԿՏԱԿ համակարգ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գործավար
11.	2022-2023 ուստարում դպրոցում ձևավորել սովորողների համակազմն՝ ըստ դասարանների 20 դասարան: Նախնական համակազմ՝ X դաս. – 6 XI դաս.- 8 XII դաս.- 6 Հոսքեր, ենթահոսքեր Ընդամենը՝ 481 սովորող	օգոստոս, տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, գործավար

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Կազմել ծնողական ժողովների ժամանակացույց: Մասնակցել ծնողական ժողովներին, ըստ անհրաժեշտության: Դպրոցի դահլիճում իրականացնել 10-12-րդ դասարանների սովորողների ծնողների հետ հանդիպում- քննարկում	սեպտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ
2.	Իրականացնել ամենօրյա հետևողական հսկողություն չառաջադիմող կամ անբավարար վարք դրսևորող սովորողների հետ: Կազմակերպել հանդիպում այդ սովորողների ծնողների հետ և որպես օգնություն իրականացնել լրացուցիչ պարապմունքներ	տարվա ընթացքում	տեղակալներ, Դասաղեկներ
3.	Հանդիսավորությամբ նշել Գիտելիքի օրը՝ սեպտեմբերի 1-ը՝ 10-ից 12-րդ դասարանների սովորողների մասնակցությամբ	սեպտեմբերի 1	տեղակալներ, Դասաղեկներ
4.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում և հաստատում: Ձևավորել դպրոցի ՄԽ կազմը: ՄԽ առաջին նիստին հրավիրել մանկավարժական ողջ համակազմին և տեղեկացնել ՄԽ հիմնական գործունեության մասին: Ներկայացնել ՄՄ նախագահներին, բոլոր դասղեկներին	օգոստոս	տնօրեն, տեղակալներ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Մանկխորհրդի քննարկմանը ներկայացնել առարկայական մեթոդմիավորումների ցանկը և ՄՄ նախագահներին. 1. Հայոց լեզու և գրականություն- Ղուլյան Նարինե 2. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա- Հայրապետյան Իրինա 3. Բնագիտամաթեմատիկական- Ենգիբարյան Ռուֆինա 4.Պատմություն և հասարակագիտություն- Աննա Հովհաննիսյան 5. Ֆիզկուլտուրա և ՆԶՊ- Չիտչյան Մ.	Օգոստոսի ՄԽ նիստ, տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ
2.	Խրախուսել ստեղծագործ, հետազոտող ուսուցիչներին, աջակցել, ստեղծել հնարավորություններ ուսուցիչների մասնագիտական և մանկավարժական կարողությունների և հմտությունների բարձրացման համար: 1. Կազմակերպել փոխադարձ վերապատրաստումներ, վարպետաց դասեր 2. Անցկացնել մանկավարժական ընթերցումներ 3. Ապահովել օտար լեզուների ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացները նաև միջազգային փորձագետների միջոցով	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ
3.	Աշխատանք տանել ուսուցիչների տարակարգի ձեռք բերման ուղղությամբ	տարվա ընթացքում	ՈՒԳ տեղակալ, բոլոր տարակարգ ունեցող ուսուցիչ-ների հետ
4.	Իրականացնել համագործակցություն միջազգային կազմակերպությունների,	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ

	ՀԿ-ների հետ՝ ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման նպատակով		
5.	Ամենօրյա աշխատանք իրականացնել դասղեկների հետ: Յուրաքանչյուր երկուշաբթի, ուսումնական պարապմունքների ավարտից հետո, անցկացնել դասղեկների խորհրդակցություններ, լսել նրանց առաջարկներն ու խնդիրները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ
6.	Կազմել 2023 թվականի բյուջեի նախահաշիվը՝ ըստ կանոնադրությամբ սահմանված ժամանակացույցի	սեպտեմբեր-մարտ	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
7.	Ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը դասղեկների և մեթոդական միավորումների կազմը	օգոստոս	տնօրեն, տեղակալներ
8.	Նշանակել առարկայական կաբինետների, լաբորատորիաների պատասխանատուներին	օգոստոս	տնօրեն, տեղակալներ
9.	Ապահովել ծնողի պարզաբանման առկայությունը (բացատրությունը) սովորողի բացակայած յուրաքանչյուր օրվա համար, բացակայությունների պատճառները և դրանց կանխմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը	տարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ
10.	Ծանոթանալ սովորողների նախասիրությունների, դպրոցից ակնկալիքների, ցանկությունների և նրանց արտադպրոցական պարապմունքների հաճախելու մասին: Տեղյակ լինել բոլոր սովորողների արտադպրոցական հաջողությունների, նվաճումների մասին: Հանդիսավոր դպրոցում ներկայացնել դրանք: Հանրակթական դպրոցում ոչ մեծ հաջողություններ ցուցաբերող սովորողների կարևորելու համար ստեղծել համապատսխան միջավայրեր	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ և ՈՒԳ տեղակալներ, դասղեկներ
11.	Հայտնաբերել արտակարգ	տարվա ընթացքում	Տնօրենի

	ընդունակությամբ սովորողներին, իրականացնել նրանց կրթական պահանջմունքներին համապատասխան կրթություն		տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Ապահովել գրադարանի թարմացում, ապահովել գրացանկի առկայություն: Քննարկել մանկավարժական համակազմի հետ, թե ինչ ռեսուրսների կարիք ունենք: Հարստացնել ուսումնանյութական բազան՝ ներգրավելով գործարար ծնողներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադարանավար, տեղակալներ, դասղեկներ
2.	Աջակցել մանկավարժական համակազմին՝ ՏՀՏ-ից օգտվելու կարողությունների և հմտությունների զարգացման գործում:	տարվա ընթացքում	տեղակալներ, ինֆորմատիկայի ուսուցիչներ
3.	Ապահովել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կարևորությունը, իրականացնել աշակերտական խորհրդի նիստ և կազմակերպել նախագահի ընտրությունները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ տեղակալ
4.	Իրականացնել վերահսկողություն սովորողների դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովվածության ուղղությամբ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ
5.	Ներդպրոցական վերահսկողության ճիշտկազմակերպման նպատակով անցկացնել բանավոր և գրավոր ստուգարքներ՝ բացահայտելու սովորողների բանավոր և գրավոր խոսքի կարողություններն ու հմտությունները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ՄՄ նախագահներ,
6.	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ պետք է ամսական առնվազն 1 փոխադարձ դասալսում իրականացնի, տեղակալները՝ 3-ական: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	տարվա ընթացքում	մանկավարժական համակազմ

	ամփոփել դասալսումների արդյունքները		
7.	Ուսումնասիրել մեթոդական միավորումների իրականացրած աշխատանքը, այն դարձնելով առավել նպատակային և արդյունավետ: Մասնախմբերի ղեկավարների հետ միասին ուսումնասիրել առանձին առարկաների դրվածքները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ
8.	Ուսումնասիրել լաբորոտոր և գործնական աշխատանքների իրականացումը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: Արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստերում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ
9.	Կազմակերպել խթանող հանդիպում-քննարկումներ նշանավոր մարդկանց հետ: Հյուրերի կազմը քննարկել աշակերտական խորհրդի հետ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
10.	Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, գրական և երաժշտական հանդեսներ, մարզական մրցումներ, միջոցառումներ՝ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան, նշանավոր տարելիցներին և իրադարձություններին: Անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Ամանորին, ազգային ծեսերին՝ Ապահովել բոլոր դասղեկների տարեկան պլանի իրականացումը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
11.	Հանդիպումների և զրույցների միջոցով երեխաներին ծանոթացնել իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին: ‹‹Դասը վարում է իրավաբանը›› խորագրով իրականացնել դասընթացներ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
12.	Կազմակերպել հանդիպումներ հայրենիքի պաշտպան	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ,

	զինվորականների հետ, հայրենասիրական դաստիարակության նպատակով		դասղեկներ, ուսուցիչներ
13.	Դպրոցի բուժքրոջ և այլ առողջապահական հաստատությունների օգնությամբ կազմակերպել երեխաների համար զրույցներ առողջության, հիգիենայի և ռեժիմիպահպանման մասին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
14.	Ուսումնասիրել սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը: 10-12-րդ դասարանի աղջիկների և տղաների հետ առանձին զրուցել անձնական հիգիենայի պահպանման անհրաժեշտության և ծխախոտի օգտագործման վտանգների մասին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ

Ներդպրոցական վերահսկողություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Ծրագերի կատարմանն իրազեկ լինելու համար պարբերաբար, ընտրովի դասարաններում, տեղակալների և մասնախմբերի նախագահների և օպերատորի հետ միասին ստուգել մատենավարության ճշգրտությունը էլեկտրոնային մատյաններում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,
2.	Փոխադրական քննությունները կազմակերպել տեղակալների և ՄՄ նախագահների աջակցությամբ: Ապահովել գրավոր աշխատանքների անցկացման թափանցիկությունը: Արդյունքները վերլուծել՝ ըստ սովորողների տարեկան գնահատականների: Հաշվետվությունը ներկայացնել ՄԽ նիստերում	ապրիլ-հունիս	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,
3.	Իրականացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաները, բոլոր ցանկություն ունեցող սովորողները դպրոցական փուլին կարող են մասնակցել, բարձր միավորներ ապահովող սովորողները կմասնակցեն հաջորդ փուլերին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,
4.	Ստուգել 10-րդ դասարաններում սովորողների առաջադիմությունը	դեկտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,
5.	Քննարկել սովորողների ծանրաբեռնվածությունը ծնողական և աշակերտական խորհրդների հետ, ըստ անհրաժեշտության՝ բեռնաթափել	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,
6.	Սովորողների կրթադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով սահմանել հետևյալ ներդպրոցական մրցանակները. «Լավագույն դասղեկ», «Լավագույն դասարան»	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ,

Աշխատանք ծնողների հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Հրավիրել բոլոր դասարանների ծնողական խորհուրդներին և տեղեկացնել նրանց կանոնադրական պարտականությունները, ներկայացնել դպրոցի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը	սեպտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ , ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ
2.	Կազմել ծնողական ժողովների ժամանակացույց: Ըստ անհրաժեշտության հրավիրել նաև արտահերթ հանդիպումներ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ
3.	Աջակցել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահին՝ ըստ դպրոցի կանոնադրության ծնողական խորհրդի աշխատանքային կանոնակարգը կազմելու գործում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ
4.	Ծնողխորհրդին ներկայացնել դպրոցի խնդիրները և համատեղ լուծումներ գտնել:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ
5.	Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցում կազմակերպվող բոլոր միջոցառումներին, ծնողների օգնությամբ իրականացնել բոլոր արտագնա դասերն ու էքսկուրսիաները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ
6.	Ուսումնասիրել դպրոցի ծնողական խորհուրդների՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության համարանհրաժեշտ պայմանների ստեղծման գործին մասնակցությունը, ներգրավել հովարավորներ	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազա

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1.	Դպրոցի հաշվապահի հետ կազմել տարիֆիկացիան, ներկայացնել ծնողական, աշակերտական, մանկավարժական խորհուրդների քննարկմանը և ներկայացնել կառավարման խորհրդի հավանությանը	հոկտեմբեր	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
2.	Դպրոցի հաշվավապահի հետ կազմել 2023թ. բյուջեի նախահաշիվը և սեպտեմբերին ներկայացնել հանրային քննարկման	սեպտեմբեր	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
3.	Դիմել լիազոր մարմին, տեղական կառավարման մարմիններին՝ դպրոցի շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման համար համապատասխան ֆինասավորում ստանալու նպատակով	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
4.	Իրականացնել գույքի հաշվառման նկատմամբ հսկողություն: Իրականացնել դպրոցի և մերձակա տարածքի նկատմամբ հսկողություն, բարեկարգում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
5.	Կառավարման խորհրդին յուրաքանչյուր եռամսյակ ներկայացնել հաշվետվություն եկամուտների և ծախսերի մասին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ

Մանկավարժական խորհրդի գործունեություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող
	Ի նիստ օգոստոս	
1.	2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի նոր կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստերն արձանագրող քարտուղարի ընտրություն (հաղորդող՝Լ.Սառաջյան)	ՄԽ
2.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում և հաստատում: Ներքին գնահատման արդյունքների ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրեն Լ. Սառաջյան)	ՄԽ
3.	2022-2023 ուստարվա դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի հատկացման ներկայացում, ըստ մեթոդական միավորումների առաջարկի: 2022-2023 ոսումնական տարում սովորողների թվի և դպրոց նոր ընդունված ուսուցիչների ներկայացում (զեկուցող՝ տեղակալներ)	ՄԽ
4.	Փոխադրական և ավարտական դասարանների սովորողների վերաքննության արդյունքների ամփոփման և ավարտական փաստաթղթերի հանձնման մասին հաղորդում (հաղորդող՝ տնօրենի տեղակալ)	ՄԽ
5.	Դասղեկների, առարկայական մեթոդմիավորումների նախագահների, առարկայական խմբակների ղեկավարների թեկնածուների քննարկում, երաշխավորում (զեկուցող՝ տնօրենի	ՄԽ

	տեղակալ)	
6.	2022-2023 ուստարում անվճար դասագրքերով ապահովվող սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների անվանացանկի հաստատում, լրացուցիչ վճարովի դասընթացների վարձավճարից ազատում (զեկուցող՝ ՄԿԱԳ տեղակալ)	ՄԽ
	II նիստ հոկտեմբեր	ՄԽ
7.	Սովորողների գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, տետրերի վարման և պահպանման վիճակի հսկողություն (զեկ.՝ տնօրենի տեղակալ)	ՄԽ
8.	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նկատմամբ վերահսկողություն: Ինտեգրված դասերի ժամանակացույցի հաստատում (զեկ.՝ տնօրենի տեղակալ)	ՄԽ
	III նիստ դեկտեմբեր	ՄԽ
9.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ամփոփում: Առկա խնդիրների ամփոփում: Պլանով չկատարված աշխատանքների տեղափոխում հաջորդ կիսամյակ, նշելով կատարման հստակ ժամանակը: Դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում (զեկ.՝ տնօրեն, տեղակալներ)	ՄԽ
10.	10-րդ՝ որպես անցումային շրջանում գտնվող դասարաններում դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման վիճակի ներկայացում (զեկ.՝ դաս. ՄԿԱԳ տեղակալ)	ՄԽ
11.	Տնօրինության կողմից անցկացված ամփոփիչ ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում (զեկ.՝ տնօրենի տեղակալ	ՄԽ

	IV նիստ փետրվար	ՄԽ
12.	Դասղեկների աշխատանքների կազմակերպման վիճակի բարելավում և լավագույն փոձի փոխանակում	ՄԽ
	V նիստ ապրիլ	ՄԽ
13.	Առանձին առարկաների դրվածքի քննարկում ըստ տվյալ շրջանում առկա խնդիրների:	ՄԽ
14.	Դպրոցական առարկայական օլիմպիադայի փուլերի արդյունքների քննարկում	ՄԽ
15.	Ընթացիկ հարցեր	տնօրեն, տեղակալներ
16.	2022-2023 ուստարվա սովորողների առաջադիմության տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում, չառաջադիմող սովորողների ներկայացում՝ ըստ առարկաների (զեկ.՝ տեղակալներ)	ՄԽ
17.	Սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, գովասանագրով պարգևատրելու, ամառային առաջադրանքների մշակման մասին (զեկ՝. դպրոցի տնօրեն)	ՄԽ
18.	Սովորողների «Ֆիզկուլտուրա» առարկայի քննական արդյունքների քննարկում (զեկ.՝ ՄՄ նախագահ)	ՄԽ
19.	XII դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին թույլատրում: (զեկ.՝ տնօրենի տեղակալ)	տնօրեն, տեղակալներ
20.	Ընթացիկ հարցեր (բացակայություններ)	տնօրեն, տեղակալներ
	VI նիստ հունիս	ՄԽ
21.	2022-2023 ուստարվա սովորողների փոխադրական և ավարտական քննությունների արդյունքների քննարկում (զեկ.՝դպրոցի տեղակալներ	ՄԽ
22.	Մեթոդմիավորումների նախագահների	ՄԽ

	հաշվետվությունների ներկայացում	
23.	Արտահերթ նիստ Ըստ անհրաժեշտության	ՄԽ