



Հաստատում եմ՝

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ

Ն. Մալախյան

**<< Կրթություն ԿՈՌՈՒՒ >> ՍՊԸ**  
**տնօրեն՝ Նարինե Կարապետի Մալախյան**  
**2022-2023 ուսումնական տարվա**

**ՏԱՐԵԿԱՆ**  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ Կատարման մասին
<b>2022-2023 ուստարի</b>				

## Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլան

### Բաժին 1

1. Սեպտեմբերի 1-ը, գիտելիքների օրը նշել առանձնահատուկ շուքով և նախապատրաստվածությամբ.	01/09	տնօրինություն	
2.Դասագրքերի բաշխում	01.09.2022	Տնօրինություն	
3. Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում:	25.08/22	Տնօրինություն	
4. Կատարել դասաբաշխում	25.08/22	Տնօրինություն	
5. Կազմել դասացուցակ	25.08/22	Տնօրինություն	
6. Հրավիրել ամիսը մեկ ծնողական ժողովներ	25.08/22	Տնօրինություն	
7. Ուսուցիչներին հանձնարարել մասնակցել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից կազմակերպված սեմինարներին	25.08/22	Տնօրինություն	
8.Ուսումնական հաստատության պահանջվող փաստաթղթերը վարել Էլեկտրոնային եղանակով:	25.08/22	Տնօրինություն	
9/դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքային տարեկան ծրագրերում նախատեսված հարցերի քննարկում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն ՕԽ և ԱԽ նախագահներ	
10/Շնորհալի երեխանների նկատմամբ կիրառել խրախուսման	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

	տարբեր միջոցներ /արժանացնել շնորհակալագրի, պարգևատրել որևէ իրով, ի ցույց դնել աշխատանքը և այլն/:			

<p>Բաժին 2</p> <p>Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացումը</p>			
1.Ճշտել նոր ուստարում դպրոցին անհարժեշտ կադրերի պակասը.	15-19/08		

2. Լրացնել կադրերի պակասը	30-31/08	Տնօրեն փոխտնօրեն ուսումն. գծով	
<p>3. Ուսումնասիրել և տարածել աշխատանքի առաջավոր փորձը , այդ նպատակով`</p> <p>ա/ ստեղծել բաց դասերի ժամանակացույց</p> <p>բ/ բաց դասերը կազմակերպել նախորդ տարիներին առանձին ուսուցիչների կողմից առանձին թեմաների ուսուցման գործում ձեռք բերած աննախադեպ հաջողություններ արձանագրելու դեպքում.</p> <p>գ/ սկսնակ ուսուցիչներին մասնակից դարձնել լավագույն ուսուցիչների դասերին, նրանց համար հաճախակի կազմակերպել փորձի փոխանակման դասեր.</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ուսումն. գծով	
4. Դպրոցում կազմակերպել դասղեկների , մեթոդիավորումների նախագահի, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5. Դասալսումների միջոցով պարզել ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածության աստիճանը, որակի ապահովմանն ուղղված նրանց նորարական գործունեության մակարտակը.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6. ուսուցիչներին նախապատրաստել և մասնակից դարձնել <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթին.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7. աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
8. Ուսումնասիրությունների ժամանակ ճշտել ուսուցիչների իրենց պաշտոնի նկարագրի համապատասխան գործելու աստիճանը և ելնելով դրանից յուրաքանչյուրի հետ անհատական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

աշխատանք տանել ցանկալի արդյունքի հասնելու համար.		
<b>Բաժին 3</b> <b>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում</b>		
1. Հրամանգրել դասղեկներին, մեթոդիավորման նախագահներին, խմբակների ղեկավարներին.	25-31/08	տնօրեն
2. հրամանով ղեկավար կազմի մեջ կատարել աշխատանքի բաժանում.	30-31/08	տնօրեն
3. վերանայել մանկավարժական խորհրդի կազմը, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ.	30-31/08	տնօրեն
4. կարգավորել դասասենյակները,	22-26/08	տնօրինություն
5. սովորողներին ապահովել դասագրքերով այլ ուսումնական պարագաներով.	22-31/08	տնօրինություն
6. լուծել սովորողներին սննդով ապահովելու հարցը.	25-30/08	տնօրինություն
7. ուստարին սկսել կայուն դասացուցակով.	01/09	Փոխտնօրեն ուսումն. գծով
8. հրավիրել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահություն	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
9. կազմակերպել դասարանական և աշակերտական ժողովներ և ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ.	12-15/09	դասղեկներ ընտր. հանձնաժ.
10. հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ընտրել նախագահներ.	01-10/09	տնօրեն
11. ստեղծել դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ.	01-10/09	տնօրինություն
12. մասայականացնել դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման վերլուծության արդյունքները.	5-10/09	տնօրինություն
13. 2022-2023 ուստարում դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում իրականացնելու նպատակով սահմանված կարգով ստեղծել հանձնաժողով.	01-05/06	տնօրինություն
14. հանձնաժողովի անդամների միջև կատարել աշխատանքի բաժանում, հաստատել ներքին գնահատում	01-05/06	տնօրինություն

անցկացնելու գործողությունների ծրագիրը, մեթոդները և ժամանակացույցը.		
15. ուսուցիչների աշխատանքը վերահսկելու, սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալուսումներ և արդյունքները քննարկել տարբեր օղակներում.	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
16. դասալուսումների ժամանակ հիմնական շերտը դնել հետևյալի վրա՝ որքանով է հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսուցիչը իրականացնում կրթակարգով սահմանված իր պաշտոնային պարտականությունները.	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
17. ապահովել առարկայական ծրագրերի կատարումը, միջոցներ ձեռնարկել թերացումները վերացնելու ուղղությամբ.	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ
18. Կազմակերպել վիկտորինաներ առարկայական տասնօրյակներ, միամսյակներ.	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ
19. դասղեկի ժամերն անցկացնել նախապես պլանավորած օրակարգերով.	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
20. մասայականացնել լավագույն դասղեկի աշխատանքային փորձը.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
21. տարբեր հորեյանական տարելիցներին նվիրված միջոցառումները կազմակերպել նախապես մշակված ծրագրերով, ապահովելով որակյալ և բարձրաճաշակ մատուցում.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
22. սեպտեմբերի 1-ը, գիտելիքների օրը նշել առանձնահատուկ շուքով և նախապատրաստվածությամբ.	01/09	տնօրինություն
24. դասղեկի ժամերին կարդալ գեկուցումներ ընկերասիրության, փոխադարձ օգնության, փոխադարձ հանդուրժողականության, միմյանց նկատմամբ ջերմ և բարյացակամ վերաբերմունք դրսևորելու անհրաժեշտության բովանդակությամբ.	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ
25. համադպրոցական միջոցառումների ժամանակ միջոցառման մեջ ընդգրկել որքան հնարավոր է մեծ թվով սովորողներ տարբեր դասարաններից, հատկապես	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն

նրանց , ովքեր կազմակերպիչ են, սակայն չերեկացող, ովքեր ունեն լիդերի հատկություններ, սակայն սովերում են և այլն.		
26.պայմաններ ստեղծել երեխային ճանաչելու, նրա հետաքրքրությունների, պահանջմունքների և ստեղծագործական ակտիվացման բավարարման համար.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
27.երեխային դիտարկել իբրև դաստիարակության նպատակ, օգնել նրան իր <<ես>> -ը ճանաչելու գործում.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
28.դպրոցում ստեղծել ազատության մթնոլորտ դաստիարակության բոլոր սուբյեկտների համար, առանց որի անհնար է ձևավորել պատասխանատվության մթնոլորտ.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
29.ստեղծել պայմաններ դպրոցում, ընտանիքում , հասարակության մեջ երեխայի ինքնազարգացման, ինքնահաստատման, ինքնակառավարման, ինքնակազմակերպման զարգացման և ինքնատիպության պահպանման համար.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
30.ապահովել հնարավորություններ երեխայի ճանաչողական, մտածողական, հաղորդակցական, համագործակցային, տեղագործական կարողությունների և հմտությունների ու արժեքային համակարգի ձևավորման համար.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
31.ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասղեկների, մեթոդավորումների նախագահների, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
32.սեմինար խորհրդակցությունների օրակարգերը, նախապես պլանավորել.	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
33.դասղեկների սեմինար խորհրդակցություններում լսել հետևյալ հարցերը `	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն
<b>Սեպտեմբեր</b>		
1.Ինչպես պլանավորել դասղեկական աշխատանքը ուսումնական տարվա համար: / հաղ. /	1-7	տնօրենի տեղակալ մկա. գծով , մ/մ նախ.

2. Ծանոթացում Էլեկտրոնային դասամատյանները վարելու կարգով: / հաղ. /		
<b>Հոկտեմբեր</b>		
1. Ինչպես սովորեցնել աշակերտներին սեփական կարողությունները գնահատելու, սեփական կարծիքը արտահայտելու վճռականություն: / զեկ.՝ /	3-7	տնօրենի տեղակալ մկա գծով, մ/մ նախ.
<b>Նոյեմբեր</b>		
1. Ինչպես տարբերել և գնահատել համաշխարհային գործընթացները: / զեկ. /	1-5	տնօրենի տեղակալ մկա գծով, մ/մ նախ.
<b>Դեկտեմբեր</b>		
1. Սովորողի մեջ ինչպես ձևավորել լսելու և լսածն իմաստավորելու հմտություն: / զեկ. /		տնօրենի տեղակալ մկա. գծով, մ/մ նախ.
2. Երեխաների հանգստի և ժամանցի կազմակերպումը ձմեռային արձակուրդի ժամանակ. / հաղ.՝ /		
3. 12-րդ դասարանների աշակերտների հայտագրման քննական շրջանի ամփոփում	25/12	տնօրինություն
<b>Հունվար</b>		
1. Սովորողների մոտ ինչպես ձևավորել ընդհանուր պատկերացում հայենիքի պաշտպանության հիմնահարցերի և զինվորական պատրաստության պահանջների մասին: / զեկ.՝ /	1-5	տնօրենի տեղակալ մկա. գծով, մ/մ նախ.
2. 12-րդ դասարանների աշակերտների քննական շրջան	15/01-15/02	տնօրինություն
<b>Փետրվար</b>		
1. Ինչպես եմ կարողանում սովորողների մոտ որոշակի համոզմունքները ձևավորել հասարակ և պարզ, մատչելի ձևակերպված փաստարկների հիման վրա:	1-5	տնօրենի տեղակալ մկա. գծով, մ/մ նախ.
<b>Մարտ</b>		



<p>1.Ինչպես եմ զգացմունքային վիճակով վարակում երեխաներին, նրանց փոխանցում իմ ոգևորությունը և ներգրավում իմ ոգևորությունը և ներգրավում համատեղ գործունեության մեջ: / զեկ.՝ /</p>	<p>1-5</p>	<p>տնօրենի տեղակալ մկա. գծով , մ/մ նախ.</p>
<p>Ապրիլ</p>		
<p>1.Ինչպես եմ կարողանում իմ առջև դրված խնդիրները հասցնել աշակերտների գիտակցությանը և դրանք դարձնել նրա սեփական խնդիրները: / զեկ.՝ /</p>	<p>3-7</p>	<p>տնօրենի տեղակալ մկա. գծով , մ/մ նախ.</p>
<p>Մայիս</p>		
<p>1.Ինչպես ձևավորել սովորողների մեջ բախումնային իրադարձությունները կանխարգելու և կարգավորելու կարողությունները.</p>	<p>1-5</p>	<p>տնօրենի տեղակալ մկա. գծով , մ/մ նախ.</p>
<p>2.Ավարտական և փոխադրական դասարանների տարեվերջյան ձևակերպումների և փաստաթղթերի վարման հետ կապված հարցեր: / հաղ.՝ /</p>		<p>աշակերտ խորհուրդ</p>
<p>3.սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպումըամառային արձակուրդներին /հաղ. /</p>		
<p>Մեթոդիավորումների նախագահների սեմինար-խորհրդակցություններում լսել հետևյալ հարցերը.</p>		
<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>		
<p>1. մեթոդիավորման օրինակելի կանոնադրությունը, դպրոցի մեթոդիավորումների ստեղծման սկզբունքները /հաղ. /</p>	<p>28-31/08</p>	<p>տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ,</p>
<p>2. մեթոդիավորման աշխատանքների տարեկան պլանի ստեղծման սկզբունքները /Էլեկտրոնային/ /հաղ. /</p>		
<p>3. ծանոթացում ուսումնական ծրագրերում տեղ գտած փոփոխություններին, այլ</p>		

նորությունների՝ կապված տարբեր առարկանների դասավանդման հետ		
4. մանակավարժական խորհրդի կազմում թեկնածուներ առաջադրելու հարցը: /հաղ. /		
<b>Հոկտեմբեր</b>		
1.Տարբեր առարկաների թեմատիկ պլանների կազմանն համապատասխանությունն կրթակարգի պահանջներին / Էլեկտրոնային/ /հաղ. /	5-10	տնօրենի տեղակալ ուս. գծով ,
2.Տարբեր առարկանների դրվածքի ուսումնասիրման առանձնահատկությունները		
<b>Նոյեմբեր</b>		
1.<<Բաց >> դասի դերը և նրա կազմակերպման ու անցկացման սկզբունքները: /մեթ. զեկ. / / զեկ.՝ /		
<b>Դեկտեմբեր</b>		
1. Քիմիական փորձի կիրառման հիմնահարցերը ժամանակակից դպրոցում / մեթ. զեկ./ / զեկ.՝ /		
2. Տեղեկատվություն ծրագրերի և գրավոր աշխատանքների կատարողականի վերաբերյալ: / հաղ.՝ /		
<b>Հունվար</b>		
1.Օտար լեզվի քերականական հիմնական կանոնները, բառային հարստությունը, զարգացման պատմությունը սովորողներին ուսուցանելու ձևերն ու մեթոդները / մեթ. զեկուցում/: / զեկ.՝ /	05-10	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
2. Ինչպես եմ սովորեցնում երեխաներին տիրապետել հայոց լեզվի քերականական կանոններին, բառային հարստությանը , ոճական առանձնահատկություններին/ մեթ. զեկ./		
<b>Փետրվար</b>		

1.Ինչպես սովորեցնել երեխաներին գիտակցել ազգային բանակում ծառայելու և հայոց բանակի պատմական ավանդույթները շարունակելու իր պարտքը/ մեթ. զեկ./	05-10	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
<b>Մարտ</b>		
1.Սովորողների մեջ ընդհանուր էկոլոգիական գրագիտություն և շրջակա միջավայրի նկատմամբ պատասխանատվություն ցուցաբերելու կարողություն արմատավորելու իմ փորձից / մեթ. զեկ. / / զեկ.՝ /		
<b>Ապրիլ</b>		
1.120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հետագա անելիքների մասին:	25-30	Տնօրեն
2.Ինչպես սովորեցնել երեխաներին, որ ազգային սոցիալական, հոգևոր և բարոյական արժեքներին հետևելն ու պահպանելը պահանջմունք ու անհրաժեշտություն է իր և Հայաստանում ապրող բոլոր մարդկանց համար / մեթ. զեկ. / / զեկ.՝ /		
<b>Մայիս</b>		
1.Ավարտական դասարաններում տարեվերջյան ավարտական քննություններին նախապատրաստվելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը: /հաղ.՝ /	20-25	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
2.Ավարտական դասարանների դասղեկների հաշվետվությունը սովորողների ավարտման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ: / հաղ.՝ դասղեկներ /		
45. Մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսվող հարցեր 1-ին նիստ Օգոստոս Օրակարգ`		
1.Ամառային առաջադրանքների հանձման արդյունքները: / հաղ.՝ /	30-31/08	Տնօրինություն

<p>2.Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում և նոր ` 2022-2023 ուստարվա խնդիրները: / գեկ.՝ /</p>		
<p>3.2022-2023 ուստարվա ուսպլանի քննարկում: / գեկ.՝ /</p>		
<p>4.Համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական 2022-2023 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում: / գեկ.՝ /</p>		
<p>5. Ընթացիկ հարցեր/մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, դեկավար կազմի միջև աշխատանքի բաժանում և այլն/</p>		
<p>2-րդ նիստ, դեկտեմբեր</p>		
<p>1.1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակում կոլեկտիվի հիմնական խնդիրները: / գեկ.՝ /</p>	<p>25-30</p>	<p>Տնօրինություն</p>
<p>2.Քիմիա-կենսաբանության դասավանդման դրվածքը ավագ դպրոցում: /գեկ.՝ /</p>		
<p>3.Մեթոդական զեկուցում` &lt;&lt;Ինչպես սովորեցնել երեխաներին տարբերել գիտական փաստ, օրինաչափություն, օրենք, սկզբունք, տեսություն հասկացությունները և ինչպես ձեռք բերած գիտելիքները համակարգիչ այդ հասկացությունների շրջանակում&gt;&gt;: / գեկ.՝ /</p>		
<p>4. Ընթացիկ հարցեր:</p>		
<p>3-րդ նիստ Մարտ</p>		
<p>Օրակարգ՝</p>		
<p>1.Հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման դրվածքը ավագ դպրոցում.</p>		

/ զեկ. /		
2. Մեթոդափավորման զեկուցում՝ <<Մեջբերվող ուղղակի խոսքի փոխակերպումը անուղղակի>>: / զեկ. /		
4. Ընթացիկ հարցեր:		
4-րդ նիստ. ապրիլ		
Օրակարգ՝		
1.120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների կազմակերպման հարցը:		տնօրինություն
2. Փոխադրական դասարաններում սովորող աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու և ավարտական դասարաններում սովորող աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու հետ կապված հարցեր: / հաղ. /	17-21	
3. Մեթոդական զեկուցում՝ << Ինչպես են սովորեցնում երեխաներին աշխատել խմբում և կազմակերպել խմբային աշխատանք>>: / զեկ. /		
4. Ընթացիկ հարցեր:		
5-րդ նիստ, մայիս		
Օրակարգ՝		
1. Ավարտական դասարաններում սովորող աշակերտներին քննություններին թույլատրելու հարցը: / հաղ. /	25-30	տնօրինություն
2 . Քննությունների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարցեր . (զեկ.՝ ) :		
3. Մեթոդական զեկուցում՝ << ԻՆՇՊԵՆ ԸՆԿԵՐԱԿԱՆ ԴՆՔՆԱՎԵՐԱՏՈՒՄԻ ՀԻՄՆԱՎԵՐԱՏՈՒՄԻ, ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ և հոգևոր ինքնազարգացման կարողություններ>>: ( զեկ.՝ ):		
4. Ընթացիկ հարցեր		
VI նիստ – հունիս		

Օրակարգ՝		
1. Ավարտական դասարաններում սովորող աշակերտների քննությունների հանձնման արդյունները և ավարտական վկայականների ու ատեստատների տրամադրման հարցը : (հաղ.՝ ):	20-25	տնօրինություն
2. Նոր 2022-2023 ուստարին նախապատրաստված սկսելու համար դպրոցական տարբեր օղակների անելիքները: ( հաղ.՝ ):		
3. Ընթացիք հարցեր		
Տնօրենին կից խորհրդի նիստերում լսվող հարցերի - սեպտեմբեր		
Օրակարգ՝	15-20	տնօրինություն
1. Նոր 2022-2023 ուստարվա 1-ին և 2-րդ շաբաթների ընթացքում կատարված աշխատանքների քննարկում և տնօրինության հետագա անելիքները		
2. Ընթացիք հարցեր		
Հոկտեմբեր		
1. Դասղեկների, մ/մ նախագահների , ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանների առկայությունը և դրանցում նախատեսված աշխատանքների համապատասխանումը ժամանակակից պահանջներին; ( գել.՝ ):	15-20	տնօրինություն
2. Ընթացիք հարցեր		
Նոյեմբեր		
Օրակարգ՝	15-20	Տնօրինություն գրադարանավար
1. Դասագրքերով սովորողների ապահովվածության հարցը (հաղ.՝ .....):		
2. Ընթացիք հարցեր		
Դեկտեմբեր		
Օրակարգ՝	15-20	Տնօրեն

1. Դասամատյանների օնլայն վարման վիճակը դպրոցում (հաղ.՝ .....):		փոխսնօրեն ուս. Գծով
2. Դպրոցի մանակավարժի հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին (զեկ.՝ ):		
3. Ընթացիք հարցեր		
<b>Հունվար</b>		
Օրակարգ՝ 1. Ավագ դպրոց նոր ընդունվածների անձնական գործերի օնլայն վարման վիճակի և դասղեկների անելիքները. (հաղ.՝ )	15-20	սնօրինություն
Ընթացիք հարցեր		
<b>Փետրվար</b>		
Օրակարգ՝ 1. Սովորողների շարժի վարման վիճակը դպրոցում . (հաղ.՝ )	15-20	սնօրինություն
2. Ընթացիք հարցեր		
<b>Մարտ</b>		
Օրակարգ՝ 1. Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման աշխատակարգը , գործողությունների ծրագիրը, մեթոդները և ժամանակացույցը: ( հաղ.՝ )	15-20	Տնօրինություն, փոխսնօրեններ, դասղեկներ
2. Ընթացիք հարցեր		
<b>Ապրիլ</b>		
Օրակարգ՝ 1. Ավարտական դասարանների դասղեկների հաշվետվություն (հաղ.՝ դասղեկներ)	15-20	Տնօրինություն Փոխսնօրեն դասղեկներ
2. ----- մեթոդափափորում տարվող աշխատանքի վիճակը. ( հաղ.՝ )		
Ընթացիք հարցեր		
<b>Մայիս</b>		
Օրակարգ՝ 1. Դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից տարվող աշխատանքների	15-20	Տնօրինություն Փոխսնօրեն

վիճակը և նոր՝ 2022-2023 ուստարում նրանց կողմից ծրագրվող աշխատանքների հիմնական ուղությունները (հաղ.՝ ):		
2. Սովորողների ամառային հանգստի , ազատ ժամանցի կազմակերպման հետ կապված հարցեր : (հաղ.՝ ):		
3. Ընթացիք հարցեր		
11.Ստուգել սովորողների շարժի վարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել ՏՆԽ-ում.	15-20/02	տնօրեն
12.Ստուգել դպրոցի հոգեբանի կատարած աշխատանքների վիճակը և արդյունքների քննարկել ՏՆԽ-ում:	15-20/03	տնօրեն
13. Ստուգել դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել ՏՆԽ.-ում	15-20/05	տնօրեն փոխտնօրեն
<b>Բաժին 4-րդ</b> <b>Աշխատանք ծնողների հետ.</b>		
1.Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական ծնողխորհրդի անդամներ, նախագահներ.	1-5/09	փոխտնօրեն մկա. գծով դասաղեկները
2.Ընդհանուր ծնողական ժողովում լսել դպրոցի ծնողխորհրդի հախազահի հաշվետվությունը, ձևավորել դպրոցի նոր ծնողական խորհուրդ, ստեղծել ծնողխորհրդի կանոնադրությունը, ընտրել նախագահ:	5-10/9	փոխտնօրեն մկա. գծով դասաղեկները
3.Ծնողների համար ամիսը մեկ անգամ կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ.	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասաղեկները
4.Ծնողների սեմինար խորհրդակցություններում լսել հետևյալ մեթոդական զեկուցումները՝ / Սեպտեմբեր	15-20	փոխտնօրեն



Ինչ եղանակներով երեխաների հետ հաստատել բաց և վստահելի հարաբերություններ . /զեկ.՝ /		
<b>Հոկտեմբեր</b>		
Որոնք են անձի ինքնագարգացման հիմքերի բացահայտման ուղիները. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Նոյեմբեր</b>		
Բռնությունների , ֆիզիկական պատիժների բացառման, անվտանգության զգացման ապահովման կարևորությունը երեխայի ճիշտ դաստիարակության գործում. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Դեկտեմբեր</b>		
Երեխայի իրավունքների պաշտպանության ապահովման, ընտանիքում առողջ մթնոլորտը ստեղծելու ձևերն ու մեթոդները. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Հունվար</b>		
Երեխայի նախաձեռնությունը, ակտիվությունը, ստեղծագործական գործունեությունը խթանելու միջոցները. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Փետրվար</b>		
Երեխայի կրթություն ստանալու համար ընտանիքում համապատասխան պայմանների ստեղծման իմ փորձից. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Մարտ</b>		
Ինչպես նպաստել հոգեբանական առողջ մթնոլորտի ձևավորմանը և այն ընտանիքում , դպրոցում, ընկերական շրջապատում թիմային աշխատանքում պահպանելու հմտություն. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Ապրիլ</b>		
Արտակարգ իրավիճակներում գործելու կանոնները և առաջին բուժօգնության հիմունքները. /զեկ.՝ /	15-20	փոխսնօրեն
<b>Մայիս</b>		

<p>Ինչպես սովորեցնել երեխաներին տարբերել նվիրվածությունը՝ ստրկամտությունից, վախկոտությունը՝ զգուշավորությունից, խիզախությունը՝ արկածախնդրությունից:</p>	<p>15-20</p>	<p>փոխտնօրեն</p>
<p>Բաժին 5-րդ Դպրոցական, մանկավարժական աշխատանքներ.</p>		
<p>1.Ստուգել դասասենյակները և լրացնել դասասենյակներում պակասող գույքը:</p>	<p>25-30/09</p>	<p>տնտեսվար</p>
<p>2.կարգավորել դասի սկզբին ու վերջը ազդարարող զանգի ավտոմատ համակարգը.</p>	<p>25-30/09</p>	<p>տնտեսվար</p>
<p>3.սովորողների ու մանկավարժների, ծնողների համար տեսանելի տեղում ամրացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները.</p>	<p>25-30/09</p>	<p>Տնտեսվար փոխտնօրեն մկա. գծով</p>
<p>4.կազմակերպել նախնական դասեր և սովորողներին ծանոթացնել դասացուցակին, շաբաթվա տևողությանը.</p>	<p>31/09</p>	<p>փոխտնօրեն ուսումն. գծով</p>
<p>5.կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը.</p>	<p>25/08-05/09</p>	<p>դասղեկներ</p>
<p>6.պահանջել և ուսումնասիրել դասղեկների տարեկան աշխատանքային ծրագրերը, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում հանձնարարել վերացնել դրանք, իսկ անթերի լինելու դեպքում ներկայացնել հաստատման:</p>	<p>1-10/09</p>	<p>փոխտնօրեն ուսումն. գծով</p>
<p>7.պահանջել, ուսումնասիրել անթերի լինելու դեպքում հաստատել, իսկ թերություններ լինելու դեպքում հանձնարարել շտկելու և հետո ներկայացնել հաստատման. ա/ուսուցիչների թեմատիկ և օրվա աշխատանքային պլանները. բ/փոխտնօրենների աշխատանքային տետրերը, աշխատանքների տարեկան պլանավորումը. գ/դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանը. դ/մեթոդիավորման նախագահների տարեկան աշխատանքային պլանները.</p>	<p>1-10/09</p>	<p>տնօրեն</p>

8.օգտվելով համադարձակաճան ուսումնադաստիարակչական տարեկան աշխատանքային պլանից յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ստեղծել հաջորդ ամսվա աշխատանքային պլանը.	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
---	--------------------	--------