



Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի
2022թ. օգոստոսի 25-ի նիստի որոշմամբ
Դպրոցի տնօրեն՝ Շ. Վարդանյան

2022-2023

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

**ՀԱՊՀ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն.....
2. Ընդհանուր կազմակերպական հարցեր.....
3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ..
4. Ներդրոցական վերահսկողություն.....
5. Դաստիարակչական աշխատանքներ.....
6. Աշխատանք ծնողների հետ.....

Ներածություն

2022-2023 ուստարվա սկզբին կոմպլեկտավորվել է 9 դասարան 146 աշակերտով, որից ներառական՝ 0:

2021-2022 ուստարվա սկզբին աշակերտների թիվը 140 էր, տարեվերջին 135:

2021- 2022 ուստարում կոմպլեկտավորումը կատարվել է հետևյալ ձևով.

Հ/Հ	Դասարան	Դասարանների քանակը	Հոսքը	Ենթահոսքը	Աշակերտների քանակը
1	10-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	33
2	10-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	18
3	11-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	31
4	11-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	19
5	12-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	24
6	12-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	15
Ընդամենը		9			140

Ուստարվա ընթացքում ուսումնասիրվել է հիմնական առարկաների դասավանդման վիճակը, արդյունքները քննարկվել են մեթոդամիավորումների և մասնավարժական խորհրդի նիստերում, կայացվել են համապատասխան որոշումներ:

Կազմակերպվել են միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության տարեդարձին, Նոր տարվան, Հայոց բանակին, Մայիսյան հաղթանակներին և այլն: Միջոցառումներ են կազմակերպվել աշխարհագրությունից, ֆիզիկայից, կենսաբանությունից, պատմությունից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից և մաթեմատիկայից: Կազմակերպվել են հանդեսներ տարրական դասարաններում: Աշակերտները ակտիվորեն մասնակցել են «Կենգուրու», «Մեղու» և «Ռուսական արջուկ» միջազգային մրցույթներին: Այդ հարցում մեծ է մեթոդամիավորումների դերը:

2021-2022 ուստարում կազմակերպվել են էքսկուրսիաներ, շախմատի օլիմպիադա, սպորտային մրցումներ, լույս են ընծայվել պատի թերթեր: Հաջողության ենք հասել նաև դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների տարբեր փուլերում, հատկապես անգլերեն, աշխարհագրություն, ՆՁՊ, մաթեմատիկա և ֆիզիկա առարկաներից: Մարզային փուլին մասնակցել են 14 աշակերտ, որից 4-ը մասնակցել են հանրապետական փուլին:

Դպրոցն ակտիվորեն համագործակցում է նաև emis.am և im dproc.am ծրագրերին:

Կոմպլեկտավորում

Դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա

Հ/Հ	Դասարան	Դասարանների քանակը	Հոսքը	Ենթահոսքը	Աշակերտների քանակը
1	10-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	33
2	10-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	16
3	11-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	32
4	11-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	18
5	12-րդ	2	Բնագիտամաթեմատիկա	Ֆիզմաթ	29
6	12-րդ	1	Արհեստագործական	Դիզայն	18
Ընդամենը		9			146

Համապատասխան առարկաների մեթոդիավորումների նախագահներ նշանակել հետևյալ ուսուցիչներին՝

Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների մասնախումբ՝ Սուքիասյան Գայանե

Հումանիտար առարկաների մասնախումբ՝ Ավետիսյան Սաթենիկ

Համապատասխան դասարանների դասղեկներ նշանակել հետևյալ ուսուցիչներին՝

Կարապետյան Նինա - 12ա դասարան

Մանուկյան Հասմիկ - 12բ դասարան

Բեգլարյան Նունե - 12գ դասարան

Մուղնեցյան Լիանա - 11ա դասարան

Մանուկյան Իրինա - 11բ դասարան

Խաչատրյան Նաիրա - 11գ դասարան

Ավետիսյան Սաթենիկ - 10ա դասարան

Սուքիասյան Գայանե - 10բ դասարան

Պապոյան Ռոզա - 10գ դասարան

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

1. Տնօրենը՝ Շուշիկ Վարդանյանը

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը

բ/ մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով տնօրինում է դպրոցի գույքը,

դ/ տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր.

ե/ իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարմանը.

զ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

է/ վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ը/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

թ/ աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքներին.

ժ/ կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մասնաճյուղի գիտական խորհրդի հաստատմանը.

ի/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալը՝ Լիլիա Հովսեփյան

- պատասխանատու է Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման և կրթության որակի ու սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով

սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.

- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կազմում է սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության նախագծերը.
- դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է Մասնաճյուղի տնօրենի հանձնարարականների կատարումը.
- կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը.
- ղեկավարում է դասղեկների գործունեությունը, առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- վերահսկում է Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով ու կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:
- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները.
- ապահովում է Դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.
- դպրոցի, նրա ստորաբաժանումների, մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն է ցուցաբերում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.
- ընդհանրացնում և միջոցներ է ձեռնարկում մանկավարժների՝ դաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված կամ նորարարական փորձը տարածելու համար.
- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի, կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.
- կազմակերպում է ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

Դպրոցի զինղեկը՝ Անուշ Երեմովյան,

ա) կազմակերպում է աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը և ուսուցումը.

բ) կազմում է դպրոցի քաղաքաշտպանության պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը.

գ) զբաղվում է քաղաքաշտպանության կազմակերպման հարցերով:

Կազմակերպում է պարապմունքներ քաղաքաշտպանության առանձին ստորաբաժանումների համար.

դ) հետևում է դասղեկների կողմից աշակերտների քաղաքաշտպանության ուսուցմանը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում համապատասխան բուժօգնություն.

ե) հերթապահում է դպրոցում.

զ) դպրոցում կազմակերպում է ռազմամարզական միջոցառումներ.

է) աշակերտներին նախապատրաստում է ռազմամարզական մրցումներին.

ը) ժամանակակից պահանջներին համապատասխան կահավորում է ՆՁՊ-ի կաբինետը, փառքի սրահը

թ) աշխատանք է տանում շրջանավարտներին ռազմական ուսումնական հաստատություններ ներգրավելու համար:

Առարկայական մեթոդ-միավորումների նախագահները՝ կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և տարածում այն, կազմակերպում փոխադարձ դասալսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ, ռադիոհաղորդումներ:

Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, կաբինետների հարստացմանը, դիտակտիկ նյութերի և նոր տեխնոլոգիաների օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից, աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստվել ատեստավորմանը:

Դասղեկը՝

ա) Դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.

բ) Ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանկավարժական պահանջների միասնությունը.

գ) Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

դ) Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ.

ե) Կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.

զ) Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը.

է) Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկածները, որոնք կարող են սովորողի առողջությանը, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.

ը) Միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ.

թ) Կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու, վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը, հետևում է դասագրքերի պահպանմանը.

ժ) Հետևում է իրեն հանձնված դասասենյակի, գույքի, դիտողական պարագաների պահպանմանը, անհրաժեշտության դեպքում երեխաների և ծնողների միջոցով վերանորոգել տալիս դրանք.

ի) Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնում է դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնում երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին.

լ) Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծում է ծնողական խորհուրդ բաղկացած երեք հոգուց, ապահովելով ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Ամիսը մեկ անգամ հրավիրում դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա է դնում աշակերտ դպրոց-ընտանիք կապը.

Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.

ա) Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ.

բ) աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն.

գ) նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն.

դ) դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
Դպրոցի գրադարանում ստեղծել մեթոդական անկյուն, այն համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, հրահանգներով, ծրագրերով, առարկայական չափորոշիչներով համակարգիչներով	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար
Կազմակերպել դասախոսություններ, զրույցներ նվիրված ուսման և դաստիարակության հարցերին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
Օգնել ուսումնական կաբինետների կահավորման, դիդակտիկ նյութերի ստեղծման, եղած ուսումնաօժանդակ գրականությունը ճիշտ օգտագործելու հարցերում.	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
Խրախուսել մանկավարժների ստեղծագործական աշխատանքը, օգնել խորհուրդներով և համապատասխան գրականությամբ	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
Կազմակերպել համադպրոցական օրինակելի դասեր,	Տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ
Բազմակողմանի օգնություն կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար.	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
Պարբերաբար ինֆորմացիա տալ հետաքրքիր հոդվածների, առաջավոր փորձի մասսայականացմանը վերաբերվող թղթակցությունների, մեթոդական նոր գրականությանը, ուսուցման դիտողական նոր պարագաների և էլեկտրոնային միջոցների մասին.	Տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ
Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումների, գիտության կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

նախապատրաստման դասընթացներում		
Ուսուցիչներին մասնակից դարձնել նոր դասագրքերի քննարկումներին, նրանց կարծիքներն ուղարկել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Մանկավարժական խորհրդի նիստերում քննարկել հետևյալ հարցերը.

<u>Առաջին նիստ</u> 1. Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում: 2. 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման տարեկան ծրագրի մասին: 3. 2022-2023 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչի բաշխման, ուսումնական պլանների, դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների քննարկում և հաստատում: 5. Աշխատանքային շաբաթվա տևողության կանոնակարգի մասին: 6. Ընթացիկ հարցեր	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
<u>Երկրորդ նիստ</u> 1. 2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմավորում: 2. 2021-2022 ուստարվա արդյունքների ամփոփում և նոր ուստարվա խնդիրների վերլուծություն: 3. Անապահով աշակերտների գրքերի գումարի զեղչման մասին:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Երրորդ նիստ</u> 1. Ընթացիկ առաջադիմության և հաճախումների քննարկում: 2. Առողջական խնդիրների		

պատճառով ֆիզկուլտուրայի դասերից ազատվող աշակերտների հարցը: 3. Դասալսումների արդյունքների քննարկում: 4. Ընթացիկ հարցեր:	հոկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Չորրորդ նիստ</u> 1. Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում: 2. 2022-2023 ուստարվա պետական ավարտական և միասնական քննությունների նախապատրաստում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	նոյեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Հինգերորդ նիստ</u> 1. Առաջին կիսամյակի արդյունք-ները, 12-րդ դասարանի աշակերտներին պետական ավարտական քննությունների թույլտվություն և երկրորդ կիսամյակի խնդիրների վերլուծություն: 2. Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանների, դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների քննարկում և հաստատում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Վեցերորդ նիստ</u> 1. Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում: 2. 2022-2023 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Յոթերորդ նիստ</u> 1. Ընթացիկ առաջադիմության և հաճախումների քննարկում: 2. Դասալսումների արդյունքների քննարկում: 3. Առարկայական օլիմպիադայի մարզային փուլի արդյունքների ամփոփում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն

<u>Ութերորդ նիստ</u> 1. Առարկայական օլիմպիադայի հանրապետական փուլի արդյունքների ամփոփում: 2. Ընթացիկ հարցեր:	մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Իներորդ նիստ</u> 1. Ընթացիկ առաջադիմության և հաճախումների քննարկում: 2. Դասալսումների արդյունքների քննարկում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Տասերորդ նիստ</u> 1.120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում: 2. Փոխադրական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում: 3. 2022-2023 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում: 4. Ընթացիկ հարցեր:	մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Տասնմեկերորդ նիստ</u> 1.2022-2023 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում: 2.Աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրում և անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների վերաքննության հրամանագրում: 4. Ընթացիկ հարցեր:	հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
<u>Տասներկուերորդ նիստ</u> 1.Ավարտական դասարանների շրջանավարտներին միջնակարգ կրթության առեստատների շնորհում: 4. Ընթացիկ հարցեր:	հուլիս	Տնօրեն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՐԱԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
Սիստեմատիկաբար աշխատանք տանել աշակերտների շրջանում մեր հանրապետության օրենքները՝ հատկապես սահմանադրությունն ուսումնասիրելու Մարդու իրավունքներն ու պարտականությունները լավ իմանալու ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Քաղաքացիական պատասխանատվություն դաստիարակել աշակերտների մոտ: Նրանց կողմից դպրոցում և դրսում կարգ ու կանոն չպահպանելու, անօրինակության, զանցանքների և իրավախախտումների նկատմամբ բացասական վերաբերմունք դրսևորելու ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Կազմակերպել հանդիպումներ իրավապահ մարմինների ներկայացուցիչների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Բոլոր դասարաններում դասղեկի ժամերին զրույցներ անցկացնել Կորոնավիրուսային համաճարակով պայմանավորված վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Կազմակերպել հանդիպումներ Արցախյան պատերազմի վետերանների, Արցախի ինքնապաշտպանության մարտերի մասնակիցների հետ:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ
Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ
Աշակերտներին տարերային աղետներից, հրդեհներից ապահովելու համար կազմակերպել սեմինարներ առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարների համար, նրանց ծանոթացնել իրենց պարտականություններին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարեկարգման, ծառատնկման, սպորտհրապարակի կահավորման աշխատանքներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ

Աշակերտների համար կազմակերպել ցուցահանդեսներ, երաժշտական ստեղծագործությունների ունկնդրումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Անցկացնել զրույցներ հետևյալ օրինակելի թեմաներով. ա)Գեղեցիկը կյանքում և կենցաղում բ)Հայկական մշակույթը և արվեստը գ)Լսում կամ ափրում ես հայկական ժողովրդական երաժշտություն դ)Ինչպե՞ս լսել դասական երաժշտությունը ե)Ի՞նչ է վարվեցողության կուլտուրան զ) Քո կարծիքով ո՞վ է հայրենասերը է)Գիտե՞ս քո իրավունքները և պարտականությունները և այլն	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Այցելել պապատերասրահներ, թատրոններ, համերգասրահներ, դպրոցում կազմակերպել ճանաչված կոլեկտիվների թատերական ներկայացումների դիտում, համերգների ունկնդրում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Աշխատանք տանել աշակերտների էկոլոգիական դաստիարակության ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Դպրոցի շրջակայքում տնկել ծառեր, աշակերտներին ընդգրկել դրանց խնամքի և պահպանման աշխատանքներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Հետևել դասամատյաններում ճիշտ լրացմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ
Հետևել ուսուցիչների ինքնակրթության, վերապատրաստման, ատեստավորման աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Դպրոցի ծնողական խորհուրդը՝

- 1) Դպրոցի տնօրենի կամ մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը առաջարկություններ է ներկայացնում սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների բարելավման, մանկավարժների խրախուսման, իրենց պարտականությունների մեջ թերացող մանկավարժներին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- 2) աջակցում է Դպրոցին՝ հակասոցիալական վարք դրսևորած երեխաների դաստիարակության, սոցիալական օժանդակության կազմակերպմանը.

- 3) լսում է տնօրենի հաղորդումը Դպրոցի գործունեության վիճակի ու հեռանկարային ծրագրերի մասին, ստանում ծնողներին հետաքրքրող հարցերի պարզաբանումներ.
- 4) ամրապնդում է կապերը Դպրոցի և ծնողների միջև, մանկավարժների և ծնողների կողմից երեխաների դաստիարակության հարցերում ձևավորում է միասնական պահանջներ.
- 5) ներգրավում է ծնողներին սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներում.
- 6) մասնակցում է սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավմանը.
- 7) աջակցում է արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը.
- 8) ապահովում է երեխայի իրավունքների պաշտպանությունը Դպրոցում.
- 9) ապահովում է ծնողներին տեղեկատվությամբ.

Ծնողներին ծանոթացնում է իրենց իրավունքներին, պարտականություններին և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվությանը