

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ,ԱՅԳԵՍՏԱՆԻ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԵ ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

Հաստատում եմ՝
Փոխտնօրեն՝



Ս. Թարվերդյան
Է. Մաթևոսյան

2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2022թ.)

I ^ա դաս.	-	23	աշ.
I ^բ դաս.	-	22	աշ.
II դաս.	-	30	աշ.
III ^ա դաս.	-	20	աշ.
III ^բ դաս.	-	20	աշ.
IV դաս.	-	32	աշ.
V դաս.	-	27	աշ.
VI ^ա դաս.	-	21	աշ.
VI ^բ դաս.	-	21	աշ.
VII ^ա դաս.	-	20	աշ.
VII ^բ դաս.	-	20	աշ.
VIII դաս.	-	24	աշ.
IX դաս.	-	22	աշ.
X դաս.	-	26	աշ.
XI դաս.	-	17	աշ.
XII դաս.	-	23	աշ.

Ընդամենը՝ 16 դասարան, 368 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն - 1
- ՄԿԱ-1
- ԴԱԿ - 1 (դասավանդող)
- Օպերատոր - 1 (դասավանդող)
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 16
- Ուսուցիչ - 29
- Ուսուցիչի օգնական-3
- Առարկայական մասնախումբ - 3

*2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները*

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Նոյեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույցը:

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլ. մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում

**ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ «ԱՅԳԵՍՏԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԳՃՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

Հ/Հ	Գործունեության տեսակ, պլանավորում	Վերահսկողություն (նկարագիր)	Կատարման ն ժամկետ	Կատարող անձ
1	Հանրակրթական ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Ընդունելության կազմակերպում Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող թուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպմանն կարգի պահանջներին համապատասխան	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
2	Հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ առանձին սեմինարի ձևով	Հանրակրթության պետական չափորոշի դրույթների ապահովում	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
3	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում <u>մանկավարժական խորհրդի նիստում</u>	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
4	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում հաստատության սանիտարական կանոնների և նորմերին համապատասխան	Օգոստոս	Փոխտնօրեն

	<p>ավիրել առարկայական մասնախմբերի նիստեր, հաստատել մ/մ և ուսուցիչների աշխատանքային տարեկան պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</p>	<p>Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ապահովում :</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>
<p>6</p>	<p>Բոլոր ուսուցիչներին հնարավորության դեպքում ապահովել ուսուցչի ձոռնարկներով և նոր մեթոդական ուղեցույցներով:</p>	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Փոխտնօրեն, Գրադարանավար,</p>
<p>7</p>	<p>Մինչև սեպտեմբերի 1-ը բաժանել դասագրքերը, պակասելու դեպքում վերցնել այլ դպրոցներից: Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ, ծանոթացնել ծրագրային փոփոխություններին՝ կապված նոր ուստարվա ուսումնական շաբաթների հետ:</p>	<p>Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովում ,ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգիչ պահանջներին համապատասխան</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Գրադարանավար, դասղեկ-դասավարներ</p>
<p>8</p>	<p>Հետևել, որ բոլոր դասղեկ դասավարները կազմած լինեն ժամանակավոր մատյաններ</p>		<p>Պարբերաբար</p>	<p>Փոխտնօրեն դասղեկներ դասավարներ</p>
<p>9</p>	<p>Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴԿ)</p>	<p>Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն</p>
<p>10</p>	<p>Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում</p>	<p>Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն</p>
<p>11</p>	<p>Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում</p>	<p>Ուսումնական հաստատության և դասարանի մակարդակներում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեն</p>

	Վարչական ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինված դասաժամերի արձանագրում	Դպրոցի կանոնադրություն պահպանում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
13	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
14	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ, միամսյակներ, դրվածքի ուսումնասիրություններ		Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
16	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների, յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասարաններում անցկացվող դասերի վարում:(S2S)	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
17	Մ/Մ նախագահի հետ համատեղ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիտակտիկ նյութերի կիրառման, դասի կահավորման, թեմատիկ, փոխներգործուն , համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների անցկացման ընթացքը	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
18	Մասնակցել առարկայական հանձնախմբերի նիստերին (ամիսը 1 անգամ)		Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն

	ստորադասում գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Սովորողների մոտ պահպանել միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին համապատասխան գնահատման կարգը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
20	Կազմակերպել լավագույն ուսուցիչների փորձի փոխանակման, աջակցություն սկսնակ ուսուցիչներին, օրինակելի դասեր, մեթոդական զեկուցումներ	Առաջավոր փորձի փոխանակում	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ուսուցիչներ
21	Կատարել տարբեր տիպի դասալսումներ՝ նախագրուշացումով, պլանավորված, թեմատիկ, նպատակային :	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
22	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն (վերլուծություն)	Մեթոդական միավորումների աշխատանքների հսկողություն, ըստ մեթոդական միավորումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանների	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
23	Ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողների հետ իրականացվող աշխատանքների	Շարունակական աջակցության տրամադրում ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
24	Համակարգել ԱՌԻՊ-ի աշխատանքները,	ԱՌԻՊ-ի գործնական կիրառման գործընթացի կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
25	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Յուրաքանչյուր սովորողի ներգրավվածություն դասի ընթացքում, թեմային համապատասխան ուսումնական նյութեր, դասանյութի մատչելի պարզաբանում, սովորողների կարողունակությունների զարգացում	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ

ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	Գիտելիքի օր: Սովորողների ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
2.	Կազմել ուսուցիչների հերթապահության և դաստիարակչի ժամերի ցուցակ	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
3.	2022-2023 ուստարվա ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի տեղադրում էլեկտրոնային մատյանում:	Սեպտեմբեր		
4.	Աշակերտական խորհրդի և ձևողխորհրդի կազմակերպում	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
5.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
6.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, որտեղ պետք է տեղ գտնեն առարկայական ծրագրերի փոփոխությունները, ինչպես նաև պարտադիր ժամերի նպատակային օգտագործումը: Հետևել օրվա դասի պլանների լիարժեք, ճիշտ և ժամանակին ներկայացմանը, դրանց ամենօրյա համապատասխանությանը էլ. մատյանի գրանցումներին և դասարանում անցկացվելիք թեմաներին: Յուրաքանչյուր դաս պետք է ունենա նպատակ, խնդիրներ և դրանց կատարում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն	
7.	Սեպտեմբերի 21-ի կապակցությամբ միջոցառումներ, դասղեկի ժամեր «Իմ հզոր հայրենիք» խորագրով:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
8.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն	

9.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն	
10.	Համադպրոցական միջոցառում «Ուսուցիչ՝ գիտության լույս» խորագրով	Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱ –ի գծով փոխտնօրեն	
11.	Տարվա ընթացքում՝ առաջին և երկրորդ կիսամյակների վերջում տալ տնօրինության կողմից գրավորներ բոլոր առարկաներից և խիստ կերպով հետևել դրանց օրինական անցկացմանը; Գրավոր աշխատանքների արդյունքում գաղափար կազմել դասավանդման արդյունավետության մասին;	Նոյեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
12.	Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողների հետ տանել լրացուցիչ աշխատանքներ՝ առարկայական օլիմպիադաներին՝ Նախապատրաստելու նպատակով:	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն, Առարկաների ուսուցիչներ	
13.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում	Նոյեմբեր- Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, Հանձնաժողովի անդամներ	
14.	2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
15.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստման աշխատանքների իրագրելում	Հունվար-փետրվար	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
16.	Հաստատության 12-րդ դասարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպում և առարկայական խմբերի ձևավորում	Հունվար	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
17.	Երկրորդ կիսամյակի դասարաշխում և ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում	Հունվար	Փոխտնօրեն	

18.	ՀՀ ՁՈԻ ստեղծման 32-րդ տարեդարձի կապակցությամբ անցկացնել միջոցառում, դասղեկի ժամեր	Հունվար	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ՆԶՊ-Ի ուսուցիչ, պատմ. ուսուցիչ	
19.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Փետրվար	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
20.	Համադպրոցական միջոցառում ազգային եկեղեցական տոներից «Տյառնընդառաջ»	Փետրվար	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ Գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
21.	Անցկացնել Թումանյանական օրեր	Փետրվար	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Գրադարանավար, հ. լեզվի ուսուցիչներ	
22.	2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստման աշխատանքների քննարկում	Փետրվար	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
23.	Ներդպրոցական վերահսկողություն V-IX դասարաններում «Հայոց լեզու» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրության նկատմամբ	Մարտ-ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
24.	Ներդպրոցական վերահսկողություն V-IX դասարաններում «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ» և «Երկրաչափություն» ուսումնական առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրության նկատմամբ	Մարտ-ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
25.	Անցկացնել միջոցառում նվիրված կանանց միջազգային տոնին	Մարտ	ՄԿԱ գծով Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
26.	2021-2022 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման աշխատանքներ	Ապրիլ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	

27.	Անցկացնել միջոցառում նվիրված ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան	Ապրիլ	ՄԿԱ զծով Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
28.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Ապրիլ-Մայիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
29.	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար, անհրաժեշտության դեպքում կազմել վերաքննության գրաֆիկ և անցկացնել:	Մայիս	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
30.	Հրաժեշտ այբբենարանին	Մայիս	դասվարներ	
31.	Վերջին դաս 12-րդ դասարան:	Մայիս	Դասղեկ, ՄԿԱ, ԴԱԿ, փոխտնօրեն	
32.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
33.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն,	
34.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն,	
35.	Տարելվերջյան էքսկուրսիաներ դեպի ՀՀ պատմական, մշակութային վայրեր և հանգստի գոտիներ:	Հունիս	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1	Հրավիրել ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողխորհրդի կազմը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկ- ղասվարներ	
2	Ձևավորել դպրոցական ծնողխորհուրդ և ծանոթացնել կանոնադրությանը:	Մինչև հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկ- ղասվարներ	
3	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով: Հանդես Գալ ուսումնադաստիարակչական հարցերին առնչվող համապատասխան թեմաներով: Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկ- ղասվարներ	
4	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զեկուցումների թեմատիկա Ա. Երեխայի տարիքային առանձնահատկությունները և նրանց մտածողության զարգացումը Բ. Ընտանիքի դերը սովորողների դաստիարակության հարցում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկ- ղասվարներ	
5	Կազմել ծնողխորհրդի աշխատանքային պլան	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն, ծնողխորհրդի նախագահ	
6	Տարվա ընթացքում ապահովել ծնող-դպրոց կապը	Տարվա ընթացքում	Դասղեկ- ղասվարներ, ծնողխորհուրդ	
7	Քննարկել սովորողների վարքի, վարվեցողության նորմերի, ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների, հիգիենայի պահպանման հարցեր:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
8	Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
9	Վերջին դաս 12-րդ դասարան:	Մայիս	Դասղեկ, ՄԿԱ, փոխտնօրեն	
10	Տարեվերջյան քննաշրջանի կազմակերպում և անցկացում:	Մայիս-հունիս	Տնօրինություն	
11	Տարեվերջյան էքսկուրսիաներ դեպի ՀՀ պատմական վայրեր և հանգստի գոտիներ:	հունիս	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ, ԴԱԿ, Դասղեկներ, ծնողխորհուրդ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ

1	Հրավիրել մ/մ նախագահների նիստ և պլանավորել բոլոր կարևոր հարցերն ու խնդիրները	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
2	Հաստատել տարեկան աշխատանքային պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
3	Ամիսը մեկ անգամ անցկացնել նիստ՝ ըստ նախատեսվածի	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները՝ առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
5	Ուսումնասիրել բոլոր առարկաների դրվածքները, դասավանդման ընթացքում ձեռքբերումներն ու թերացումները	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
6	Հետևել, որ դասերը հազեցած լինեն զննական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և կիրառվեն տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաներ	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն, հաճախ լինել դասերին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
8	Մ/մ նիստերին օրակարգի հարց դարձնել մեթոդական գեկուցումների ընթերցումը ուսուցիչների կողմից	Տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ և ուսուցիչներ	
9	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը	Տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ և ուսուցիչներ	
10	Մ/մ կարող են կազմակերպել առարկայական մրցույթներ, բաց դասեր, դաս-միջոցառումներ, հետևել դրանց պատրաստվածությանը	Տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ և ուսուցիչներ	

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1	Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ, սովորողների հետ ձևավորել, կանաչապատել շենքի արտաքին տարածքը, միջանցքներն ու դասասենյակները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
2	Կազմակերպել նաև նպատակային, ուսուցողական էքսկուրսիաներ դեպի Թանգարաններ, ցուցահանդեսներ, պատմամշակութային վայրեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ	
3	Անցկացնել զրույցներ ,Թմրամոլությունը չարիք է, Ծխախոտի վնասակար ազդեցությունը, Թրաֆիքինգը համաշխարհային աղետ է, Ինչպես անվտանգ երթևեկել թեմաներով:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4	Դասղեկի ժամեր կրոնական դաստիարակության թեմաներով, միջոցառումներ: Էքսկուրսիաներ դեպի մոտակա եկեղեցիներ:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՀԵՊ-ի ուս.	

ՏԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման համար նպատակային օգտագործել ձեռք բերված անհրաժեշտ մարզական գույքը: Հետևել մարզահագուստին:	Պարբերաբար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Ֆիակուլտ. ուս.	
	Կազմակերպել աշակերտական սպորտլանդիաներ, ռազմամարզական խաղեր, նորմատիվների հանձնում, միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Պարբերաբար հետևել հիգիենայի և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Ֆիակուլտ. ուս. , բուժքույր	

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

- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ «Պատանի երկրապահ» ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28