**ՀՀ ԿԳՄՍՆ ՀՐԱԶԴԱՆԻ Հ.ՕՐԲԵԼՈՒ ԱՆՎԱՆ թիվ 13 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023ՈՒՍՏԱՐՎԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

Բաժին I

ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Դպրոցի սպասարկման տարածքում անցկացնել IX դասարանցիների հաշվառում N8, N6, N14 դպրոցների տնօրենների հետ համատեղ: | Մարտ-մայիս | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան  Գ. Պողոսյան |  |
|  | Ավագ դպրոցում սովորողների ընդունելություն իրականացնելու համար ստեղծել մանկավարժների խորհրդատվական խումբ` հետևյալ կազմով.   * Ս.Մարկոսյան- նախագահ * Մ.Թավաքալյան- ֆիզիկա * Լս.Խաչատրյան- մաթեմատիկա * Ա.Հունանյան- հայոց լեզու * Ա.Հովհաննիսյան-պատմություն * Գ.Պողոսյան – կենսաբանություն * Հ.Մովսիսյան- քիմիա * Ֆ.Նազարյան-ռազմագիտություն | Հունիս,օգոստոսի 20-31 | Տնօրեն |  |
|  | Դպրոցի մանկավարժների խորհրդատվական խմբի հետ այցելել շրջակա դպրոցները, , հանդիպել ծնողների և աշակերտների հետ, օգնել մասնագիտական կողմնորոշման հարցում: | Մարտ-մայիս | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան  ԳՊողոսյան |  |
|  | Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ, հանդուրժողական մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար: | Օգոստոս | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան  Գ.Պողոսյան |  |
|  | Ձևավորել հոսքային դասարանները, նշանակել դասղեկներ : | Օգոստոս,սեպտեմբեր | Տնօրեն |  |
|  | Հանդիպել 10-րդ դասարանների սովորողների և ծնողների հետ,ժամանակին պարզել խնդիրները,հետևել,որ երեխաները հեշտ ադապտացվեն դպրոցին ու միջավայրին:Կազմակերպել միջոցառումներ: | Սեպտմբեր  ՈՒստարվա ընթացքում | Տնօրեն Ն.Հարությունյան  Գ .Պողոսյան, |  |
|  | Չափորոչային պահանջներից հետ մնացող սովորողների հետ կազմակերպել անհատական պարապմունքներ,խորհրդատվություններ:Ընդգրկել խմբակներում,օգնել վերջնարդյունքների ու կարողունակությունների հասնելուն : | Կիսամյակի ընթացքում | Մ/մ նախագահներ Ուսուցիչներ |  |
|  |  |  |  |  |

Բաժին II

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ, սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում: Հոգաբարձուների/լինելու դեպքում/ և ծնողական խորհուրդների միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան,    ծնողխորհուրդ |  |
|  | Հնարավորության սահմաններում,օրենքով սահմանված կարգով, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով, գրենական այլ պիտույքներով: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն,  Ն.Հարությունյան,  Ծնողական խորհուրդ |  |
|  | Ուշադրության կենտրոնում պահել հետ մնացող աշակերտներին, օգնելու, հետևել, կրկրթությունից դուրս չմնան:Կազմակերպել անհատական պարապմունքներ,խորհրդատվություններ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  փոխտնօրեններ, դասղեկներ |  |
|  | Աշխատանք տանել 10-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ, հանդիպել նրանց ծնողներիև հետ,համագործակցել դպրոցական տեսուչի: Սիստեմատիկ դպրոց հրավիրել ՆԳԲ անչափահասների տեսչության աշխատակիցներին,կանխարգելիչ զրույցներ անցկացնելու նպատակով: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան,  Դասղեկներ  Դպրոցական տեսուչ |  |
|  | Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան,  դասղեկներ |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Աշխատանքներ տանել դպրոցի արտաբյուջեն ավելացնելու ուղղությամբ,ներգրավել ծնողական խորհրդին,հոգաբարձուներին:Միջոցներն ուղղել դպրոցի կահավորմանն ու ուսումնական նյութերի ձերքբերմանը: | ՈՒստարվա ընթացքում | Տնօրեն,ծնողխորհրդի,հոգաբարձուների խորհրդի նախագահներ |  |
|  | Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Ա,Մարկոսյան,  գրադարանավար |  |
|  | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը` հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: **Հանձնարարել`** | Օգոստոս | Տնօրեն,  Գ.Պողոսյան,  Ն.Հարությունյան  Մ/մ նախագահներ |  |
| ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման, | Օգոստոս | Տնօրեն |  |
| բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել, | Օգոստոս | Գ.Պողոսյան  Մ/մ նախագահներ |  |
| գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը: | Սեպտեմբերի 1-10 | Գ.Պողոսյան  Մ/մ նախագահներ |  |
|  | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար- խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել,տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքնային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդմանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր: | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրեն,  Գ.Պողոսյան,  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 10-12 դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման: նշված ժամանակահատվածում: | Օգոստոս | Ն.Հարությունյան |  |
|  | Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ` դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված “Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման” մատյանում: | ՈՒստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ,  մասնախմբերի նախագահներ |  |
|  | Մեթոդական միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, ուսուցիչներ: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, մեթոդմիավորման անդամներ |  |
|  | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ |  |
|  | Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի,գնահատման այլ եղանակների մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշարերի բանկ/ և հաճախ 10-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ` տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ: | Տարվա ընթացքում | Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցչներ |  |
|  | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով` կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն,  լաբորանտ |  |
|  | Դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ,գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ |  |
|  | Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից,ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով և ամսական առնվազն մեկ ժամ ուսուցումը կազմակերպել համակարգչային կաբինետում: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  մասնախմբի նախագահ,  օպերատոր |  |
|  | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել “Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա” ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահերի միջոցով: | Մշտապես | Տնօրեն, Գ.Պողոսյան |  |
|  | Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդ միավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն |  |
|  | Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար: | Մայիս | Տնօրեն, Գ.Պողոսյան, |  |
|  | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը` քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ: | Մայիս | Տնօրեն, |  |
|  | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | Ընթացքում | Տնօրենություն |  |
|  | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում` տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ  մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | Գ.Պողոսյան,  Ն.Հարությունյան,  Մ/մ նախագահներ |  |

Բաժին III

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | Օգոստոս | Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբեր |  |
|  | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: | Օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրեն, կաբինետների վարիչներ |  |
|  | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ,կատարելագործել, նրանց համակարգչային գիտելիքները`անհրաժեշտության դեպքում հեռավար կրթություն կազմակերպելու համար : | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, համակարգչային կաբինետի վարիչ |  |
|  | Ստեղծել “Մասնագիտական զարգացման դպրոց” աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան  Հոգեբան |  |
|  | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող` “Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման” մատյանում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան |  |
|  | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում,տնօրենության խորհրդակցություններում:Մանկավարժա  կան խորհրդում ուսումնասիրել, քննարկել և գալ համապատասխան եզրահանգումների: |  | Տնօրեն  Գ.Պողոսյան |  |
|  | Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: | Դեկտեմբեր, մայիս | Գ.Պողոսյան,  Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին  ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր,  բ) լույս ընծայել պատի թերթեր,  գ)հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ |  |
|  | Դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ: | Հունվար, ապրիլ | Տնօրեն  Գ.Պողոսյան, Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարակայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: | Դեկտեմբեր | Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ |  |
|  | Անցկացնել “Գիտակների մրցույթ”: | Հոկտեմբեր, մարտ | Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ |  |
|  | Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը` կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից` կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագրեր: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  Գ.ՊողոսյանՆ.Հարությունյան, |  |
|  | **ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**  Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | Օգոստոս-սեպտեմբերի 5-ը ներառյալ | Ն.Հարությունյան |  |
| **ա/**Դասղեկներից պահանջել` աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետըյալ դրույթները.  \*ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ,  \*աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն,  \*նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն,\*դաստիարակության հիմքում դնել ավագ դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցու  թյունների գծով փոխտնօրեն դասղեկներ, |  |
| **բ/**Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ `աշխատանքային պլանին համապատասխան: | Ուստարվա ընթացքում | մասնագիտացված կրթական աջակցու  թյունների գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, |  |
| **գ/** Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:Մշակել բացակայությունների կանխման ձևերն ու եղանակներ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցու  թյունների գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, |  |
| **դ/** Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: | Ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ, դասղեկներ, |  |
| **ե/** Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան դասղեկներ, |  |
| **զ/**Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցու  թյունների գծով, փոխտնօրեն, դասղեկներ |  |
|  | **ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**  **ա/**Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցու  թյունների գծով, փոխտնօրեն, դասղեկներ, |  |
| **բ/** Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն,  Ն.Հարությունյան |  |
| **գ/**Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմիադաներ, հաշվետու համերգներ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  Ն.Հարությունյան, |  |
| **դ/** Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան,  դասղեկներ |  |
|  | **Ֆիզիկական դաստիարակություն**  **ա/** Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրեն |  |
| **բ/** Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական րոպեները: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան,  Ֆիզ.ուսուցիչ |  |
| **գ/** Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից: | Սեպտեմբեր | ՏՆՕՐԵՆ, Ն.Հարությունյան ֆիզ. ուսուցիչ |  |
| **դ/** Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր , հետևել պարապմունքների անցկացմանը: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան  Գ.Պողոսյան |  |
| **ե/** Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ: | Սեպտեմբեր | Ա. Վարդանյան, Կ.Մակյան |  |
| **զ/** Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում: | Նոյեմբեր, ապրիլ | Ն.Հարությունյան  Ֆիզ. ուսուցիչ |  |
| **է/** Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում | Սեպտեմբեր- մայիս | Ն.Հարությունյան, Կ.Մակյան |  |
| **ը/** Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական Տարբեր բնույթի մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դաևձնել դասղեկներին և աշակերտներին: | Հոկտեմբեր-մայիս | Ն.Հարությունյան |  |
| **թ/**Ուժեղացնել դպրոցական բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք): | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  բուժքույր |  |
| **ժ/** Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը: | Մշտապես | Տնօրեն,  կաբինետի վարիչներ,  ՈՒսուցիչներ |  |
| **ի/** Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: | Մշտապես | Գ.Պողոսյան |  |
| **լ/**Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը` աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին: | Սեպտեմբեր, մայիս | Կ.Մակյան |  |
| **խ/** Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին: | Ուստարվա ընթացքում | Կ.Մակյան |  |
| **ծ/**Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել “Առողջության օր”: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ` տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան, Կ.Մակյան |  |
|  | **ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**  **ա/** Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան  Ֆ.Նազարյան, Ա.Հակոբյան, Ա.Հովհաննիսյան,ԼՓիրումյան, |  |
| **բ/** Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: | Սեպտեմբեր, մայիս | Ն.Հարությունյան, Ֆ.Նազարյան, դասղեկներ |  |
| **գ/**Անցկացնել “Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում” միջոցառում: | Տարեկան երկու անգամ | Տնօրեն, Ֆ.Նազարյան Ն.Հարությունյան |  |
|  | **դ/**Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական միջոցառում՝ նվիրված դպրոցի շրջանավարտներ,Արցախյան պատերազմում զոհված ազատամարտիկներին: | Նոյեմբեր | Տնօրեն, Ֆ.Նազարյան |  |
|  | **ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**  **Ա** | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան, ուսուցիչներ |  |
| **բ/**Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքներ կատարել սովորողների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը: | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ  Ա.Վարդանյան |  |
| **գ/** Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան, , դասղեկներ |  |
|  | **ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**  **ա/** Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: | Օգոստոս | Ն.Հարությունյան  Անուշ Հունանյան |  |
| **բ/** Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով` հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը | Ուստարվա ընթացքում, մշտապես | Տնօրեն,  գրադարանավար |  |
| **գ/**Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: | Ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| **դ/**Ստեղծել “Պատանի ստեղծագործողի” ակումբ:Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը; Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին; | Ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ, |  |
| **ե/**Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին: | Ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար, դասղեկներ |  |
| **զ/**Ստեղծել թեմատիկ քարտադարաններ, ղ: | Ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար |  |
| **է/**Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:  ը/Համագործակցել ռեսուրս կենտրոնի հետ,անհրաժեշտ գրականությամբ,նյութերով ապահովել այնտեղաշխատող թե ուսուցիչներին,թե աշակերտներին: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն  գրադարանավար |  |

Բաժին IV

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները.  ա)Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:  բ)Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  փոխտնօրեններ |  |
|  | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: | Ուստարվա ընթացքում | Գ.Պողսյան |  |
|  | Հետևել,որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | Մշտապես | Գ.Պողոսյան |  |
|  | Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում` որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները: | Օգոստոսի վերջ | Տնօրեն |  |
|  | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները: | Սեպտեմբերի սկիզբ | Տնօրեն  Գ.Պողոսյան |  |
|  | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: | Մշտապես | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան |  |
|  | Ստուգել պարտադիր կրթության սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, Ն.Հարությունյան |  |
|  | ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: | Դեկտեմբեր, ապրիլ | Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ |  |
| բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Գ.Պողոսյան մասնախմբի նախագահ |  |
|  | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից: | Հոկտեմբեր, ապրիլ | Գ.Պողոսյան |  |
|  | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը; Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Կիսամյակի վերջում | Գ.Պողոսյան, Ն.Հարությունյան, մասնախմբերի նախագահներ |  |
|  | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում: | Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ | Տնօրեն Գ.Պողոսյան  Ն.Հարությունյան, մասնախմբերի նախագահներ |  |
|  | Ստուգել դասամատյանների, դասագրքերի, տետրերի վարման վիճակը: | Շաբաթը մեկ անգամ | Ն.Հարությունյան,  դասղեկներ |  |
|  | Ստուգել դժվար դաստիարակվող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում: | Հոկտեմբեր, մարտ | Ն.Հարությունյան,  դասղեկներ |  |
|  | Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում: | Դեկտեմբեր, ապրիլ | Գ.Պողոսյան  Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդմիավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան |  |

Բաժին V

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան, դասղեկներ |  |
|  | Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառացած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ |  |
|  | Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այլ միջոցներ նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը: | Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ |  |
|  | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն,  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն  , ծնողական խորհուրդ |  |
|  | Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ; | Սեպտեմբեր | Տնօրեն  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնանյութական բազայի հարստացման և սոցիալական անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը: | Ուստարվա ընթացքում | Խորհրդի նախագահ |  |
|  | Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին: | Մշտապես | Ն.Հարությունյան |  |

Բաժին VI

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Կազմել տարիֆիկացիա: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն |  |
|  | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել լիազոր մարմնին: | Ուստարվա ընթացքում | Ա.Հակոբյան, դպրոցական խորհուրդ |  |
|  | Բյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Ժամանակին դիմել լիազոր մամնին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին` շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Ն.Հարությունյան |  |
|  | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: | Նոյեմբեր | Ա.Վարդանյան |  |
|  | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիժակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | Ուստարվա ընթացքում | Ա.Վարդանյան |  |
|  | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Ա.Վարդանյան |  |
|  | Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | Մշտապես | Կաբինետների վարիչներ  լաբորոնտ |  |
|  | Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: | Սահմանված ժամկետում | Տնօրեն  , Ա.Հակոբյան |  |
|  | Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ |  |
|  | Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,  Ա.Վարդանյան |  |

Բաժին VII

| **N** | **Աշխատանքի բովանդակությունը** | **Կատարման ժամկետը** | **Պատասխանատու** | **Ծանոթություն** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ելնելով շենքային պայմաններից` ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ  հերթով: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Կոմպլեկտավորել X-XII դասարանները: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Նշանակել դասղեկներ: | Օգոստոս | Տնօրեն |  |
|  | Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ: | Օգոստոս | Տնօրեն |  |
|  | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին: | 20.08-30.08 | Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ |  |
|  | Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ: | Օգոստոս | Տնօրեն |  |
|  | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: | Մշտապես | Տնօրեն |  |
|  | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: | Մշտապես | Տնօրեն  Ն.Հարությունյան |  |
|  | Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից`   * + Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում:   + Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը:   + Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: | Մշտապես | Գ.Պողոսյան, Ն.Հարությունյան |  |
|  | Սահմանել կարգ   1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ` ըստ “Աշխատանքային ժամանակացույցի”` հիմք ընդունելով “Ներքին կարգապահական կանոնները”: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրեն Գ.Պողոսյան վրա: | Մշտապես | Գ.Պողոսյան,  Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:  Արտահայտել “Աշխատանքային ժամանակացույցում”: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն |  |
|  | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնել: | Մշտապես | Զինղեկ  Տնտեսվար |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Դպրոցական շենքը ապահովել էլեկտրական հոսանքով,հետևել էլեկտրական գծերի ու սարքավորումների անվտանգ կենսագործունեությանը: | Մշտապես | Տնտեսվար |  |
|  | ԴԱսասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: | Օգոստոս | Տնօրենություն |  |
|  | Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը | Հունիս- օգոստոս | Գրադարանավար, դասղեկներ |  |
|  | Այբենական կարգով գրել անվանացանկերը,առանձնացնել օրար լեզուների և հոսքերի խմբերը : | Օգոստոս | Գ.Պողոսյան, Ն.Հարությունյան  Մ/մ նախագահներ |  |
|  | Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ: | Շաբաթը մեկ անգամ | Տնօրեն |  |
|  | Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան, |  |
|  | Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում: | Օգոստոս | Տնօրեն |  |
|  | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը: | Հունիս | Գրադարանավար |  |
|  | Օգտագործման ենթակա դասագրքերը օրենքով սահմանված կարգով վարձույթով տալ սովորողներին, գումարների հավաքումն ու դպրոցի բանկային հաշվին փոխանցման պարտականությունը դնելով ծնողի վրա: | Օգոստոս- սեպտեմբեր | Գրադարանավար |  |
|  | Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերքվ: | Սեպտեմբեր | Ն.Հարությունյան, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ |  |
|  | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները: | 10.08-20.08  20.08-30.08 | Փոխտնօրեն |  |
|  | Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան: | 25.08-30.08 | Տնօրեն,  Ա.Վարդանյան |  |
|  | Մանկավարժական խորհրդի նիստերի ժամանակցույց |  |  |  |

Օրակարգ՝

**1**.20120-2021 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի ձևավորումը:

Զեկուցող՝ տնօրեն

**2**.ա.2018-2019 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփումը:

Զեկուցող՝ տնօրեն,փոխտնօրեններ

**2**.բ.Վերաքննությունների և ամառային առաջադրանքների արդյունքների ամփոփումը, սովորողների դասարանից դասարան փոխադրման հարցը:

Զեկուցող՝ փոխտնօրեն Գ. Պողոսյան

**3**.Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում և ամփոփում

**4**.Դպրոցական բաղադրիչի բաշխումը:

Զեկուցող՝ մ/մ նախագահներ

**5**.Փոխտնօրենների հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում:

Զեկուցող՝ փոխտնօրեններ

**6**.ա.2019-2020 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի քննարկում և հաստատում:

**6.**բ.Ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում և հաստատում:

**7**.Դպրոցի կոլեգիալ կառավարման մարմնում մանկավարժական խորհրդի կազմից խորհրդի անդամների ընտրության հարցը:

Զեկուցող՝ տնօրեն

**8**.Ընթացիկ հարցեր

**II**

**06.09.2019թ.**

Օրակարգ՝

**1**.2019-2020 ուսումնական տարվա սոցիալապես անապահով սովորողներին անվճար դասագրքեր տրամադրելու հարցը:

**2**.Ընթացիկ հարցեր:

Զեկուցող՝ տնօրեն

**III**

**24.10.2019թ.**Օրակարգ՝

**1**.Բացակայությունների պատճառները և կանխարգելումը 2019-2020 ուսումնական տարում:

Զեկ.փոխտնօրեն՝Ն.Հարությունյան

**2**.10-րդ դասարանների հոսքերի ձևավորումը և մասնագիտական կողմնորոշումը:

Զեկ.փոխտնօրեն՝Գ.Պողոսյան,հոգեբան

**3**.Դպրացականների առարկայական օլիմպիադաների մասնակցության ապահովվումն ու աշխատանքների կազմակերպումը:

Զեկ.փոխտնօրեն`Ա Մարկոսյան

**4**.Կոմիտասի և Հովհաննես Թումնյանի ծննդյան 150-ամյակին նվիրված միջոցառումների պաճշաճ կազմակերպումն ու անցկացումը:

Զեկ.փոխտնօրեններ`Ա.Մարկոսյան,Ն.Հարությունյան

**5**.Ընթացիկ հարցեր:

**IV**

**20.12.2019թ.**

Օրակարգ՝

**1.**Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:

Զեկ.փոխտնօրեն`Գ.Պողոսյան

**2.<<**Հայոց լեզու>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրությունը ավագ դպրոցում:

Զեկ. Փոխտնօրեն`Ա.Մարկոսյան

**3**.Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփումը առաջին կիսամյակում:Զեկ.փոխտնօրեն`Ն.Հարությունյան

**4**.Հումանիտար առարկաներից առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում:Զեկ.փոխտնօրեն`Ա.Մարկոսյան

**5.**12-րդ դասարանների աշակերտներին պետական ավարտական քննությունների թույլատրման, կազմակերպման և անցկացման հարցը:Զեկ՝.տնօրեն

**6**.Ամանորյա դիմակահանդեսի կազմակերպման և անցկացման հարցը:Զեկ.փոխտնօրեն՝Ն.Հարությունյան,ծնողխորհրդի նախագահ

**7**.Ընթացիկ հարցեր:

**V**

**05.03.2020թ.**

Օրակարգ՝

**1**.<<Մաթեմատիա>> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրությունը ավագ դպրոցում:

Զեկ.փոխտնօրեն`Գ.Պողոսյան

**2**.Մ/միավորումների աշխատանքների արդյունավետությունը կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներում:

Զեկ.մ/մ նախագահներ

**3**.11-րդ և 12-րդ դասարանների բացակայությունների պատճառները և այդ ուղղությամբ տարվող կանխարգելող միջոցառումները:

Զեկ.փոխտնօրեն`Ն. Հարությունյան

**4**.Հիմնական կրթության գերազանցության վկայականով ավագ դպրոց ընդունված և 10-12-րդ դասարանները գերազանց առաջադիմությամբ ավարտած սովորողներին մեդալի ներկայացնելու հարցը: Զեկ՝.տնօրեն

**5**.Ընթացիկ հարցեր:

**VI**

**29.04.2020թ.**

Օրակարգ՝

1. 120-200 ժամ դասերից բացակայած 10-12-րդ դասարանների սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրվելու, հաստատությունից դուրս մնալու և օրենքով սահմանված կարգով ստուգարքներ ու քննություններ անցկացնելու մասին հարցը:

Զեկ՝.տնօրեն,փոխտնօրեն`Ն.Հարությունյան

1. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների հանրապետական փուլին մասնակցած և լավագույն արդյունքներ ցուցաբերած սովորողներին և նրանց դասավանդող ուսուցիչներին խրախուսելու հարցը:

Զեկ՝.տնօրեն

1. Ընթացիկ հարցեր

**VII**

**29.05.2020թ.**

Օրակարգ՝

1. 120-200 ժամ բացակայած սովորողների ստուգարքների և քննությունների արդյունքների ամփոփում:

Զեկ.՝ Ան. Մարկոսյան

1. X և XI դասարանների՝ «գերազանց» գնահատականներով հաջորդ դասարան փոխադրված սովորողներին գովասանագրերով պարգևատրելու և լիազոր մարմնին ներկայացնելու հարցը:

Զեկ՝.տնօրեն

1. X և XI դասարանների սովորողներին փոխադրական քննություններին թույլատրելու հարցը:

Զեկ.՝ տնօրեն

1. XII դասարանների սովորողներին ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցը:

Զեկ.՝ տնօրեն

1. Քննությունների նախապատրաստման և անցկացման հարցը:
2. Ընթացիկ հարցեր

**VIII**

**22.07.2020թ.**

Օրակարգ՝

1. Փոխադրական քննությունների արդյունքների ամփոփում: Զեկ.՝Փոխտնօրեններ Գ. Պողոսյան, Ան. Մարկոսյան
2. Պետական ավարտական քննությունները հաջողությամբ հանձնած XII դասարանների սովորողների տվյալները ԿՊԿԼՄ ներկայացնելու և միջնակարգ կրթության ատեստատ տալու մասին հարցը:

Զեկ.՝ տնօրեն, դասղեկներ

1. Ընթացիկ հարցեր

Քննարկվել և հաստատվել է՝մանկավարժական խորհրդի նիստում:

Նիստի նախագահ` (Սոնյա Մարկոսյան)