

**<< ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՂԱԶԱՆՉԻՒ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆ ՄԱՐՏՈՒՆ ԽԱԶԱՏՐՅԱՄԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2022 - 2023 ՈՒՍՏԱՐԻ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշում |
|----|---|-------------------------|---|--------------|
| 1. | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով | Օգոստոս | Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր | |
| 2. | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 3. | Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

| | | | | |
|----|--|----------------------|---|--|
| 4. | Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց» աշակերտներին մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակատղղելու համար | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ | |
| 5. | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ | |
| 6. | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում Ուսումնասիրել ա/ առարկաների դրվածքը 10-12-րդ դաս. բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացում | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ | |

| | | | | |
|-----|---|----------------------|--|--|
| 7. | <p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ , միամսյակներ , համադպրոցական միջոցառումներ հորելյանական տարեթվերի վերաբերյալ</p> <p>Առարկայական միամսյակներին ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր</p> <p>բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր</p> | Ուս. տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ | |
| 8. | <p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ , Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից</p> | Դեկտեմբեր | Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ | |
| 9. | <p>Անցկացնել «Միջառարկայական մրցույթներ »</p> | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Մեթոդմիավորման նախագահներ | |
| 10. | <p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին , տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ , մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի</p> | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|-----|--|----------------------|------------------|--|
| 11. | ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ | | | |
| Ա | Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման | Սեպտեմբերի Սկիզբ | ԴԱԿ | |
| Բ | Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. <ol style="list-style-type: none"> 1. ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ 2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն 3. դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ | |
| Գ | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և դեռահասների առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին Որպես դասղեկի ժամ օգտագործել դասամիջոցները , որպեսզի աշակերտները դասերից հետո երկար չմնան դպրոցում , | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Դասղեկներ | |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|--|
| | <p>ելնելով հակահամաճարակային կանոններից:</p> <p>Կարելի դատելի ժամերն անցկացնել օնլայն տարբերակով:</p> | | | |
| Դ | <p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները</p> | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն Դատելիներ | |
| Ե | <p>Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ինչպես նաև կարելի է կազմակերպել օնլայն ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը : Ծնողների համար կարգավանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ : Դատելական պլաններում ամրագրել զեկուցումների թեմատիկական</p> | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ Դատելիներ | |
| Զ | <p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-4 հոգուց/ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը</p> | 01.09.2020թ. 15.09.2020թ. | ԴԱԿ Դատելիներ | |

| | | | | |
|-----------|--|----------------------|------------------------------|--|
| | ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| ա. | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործը բարելավման ուղղությամբ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ Ուսուցիչներ | |
| բ. | Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետներն, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ | |
| գ. | Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքներն , ստեղծել վահանակներ | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Դասղեկներ | |
| | ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | | |

| | | | | |
|-----------|---|----------------------|--------------------------------|--|
| ա. | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջներին | Ուս. տարվա ընթացքում | Ուս. գծով փոխտնօրեն | |
| բ. | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հարստացնել մարզական գույքով | Օգոստոս Սեպտեմբեր | Տնօրեն Տնտեսվար | |
| գ. | Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |
| դ. | Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » : Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց , զեկուցումներ աշակերտների շրջանում | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեն | |
| ե. | Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում | Ուս. տարվա ընթացքում | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |

| | | | | |
|-----------|--|----------------------|-----------------------------------|--|
| | ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | | | |
| ա. | Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ | Ուս. տարվա ընթացքում | Զինդեկ Պատմության ուսուցիչներ ԴԱԿ | |
| բ. | Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: Այցելություն Լուսակերտի զորամաս, Արզնիի Ավիացիոն զորամաս : Լուսակերտի և Արզնիի Ավիացիոն զորամասերի զինվորների հետ հանդիպումներ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ Ուսուցիչներ | |
| գ. | Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում | Մարտ | Տնօրեն Զինդեկ | |
| | Աշխատանքային Դաստիարակություն | | | |
| ա. | Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով այցելություն 1. Ազգային ժողով 2. Ոստիկանության ոլորտ 3. Բժշկական հիմնարկ 4. Բանկային հիմնարկ 5. Արտադրամաս 6. Մեդիա ընկերություն | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|------------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|--|
| բ. | Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրուցում՝ աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով ապահովեն կաբինետները, միջանցքները ու սրահները և դպրոցամերձ այգին | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Ուսուցիչներ | |
| գ. | Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնտեսվար Ուսուցիչներ | |
| Գրադարանային Աշխատանք | | | | |
| ա. | Կազմել և հաստատմանը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը: | Օգոստոս | Գրադարանավար | |
| բ. | Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Գրադարանավար | |
| գ. | Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում | Ուս. տարվա ընթացքում | Գրադարանավար | |
| դ. | Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր | Սեպտեմբեր | Տնօրեն. ուսուցիչներ, գրադարանավար | |

| | | | | |
|-----------|---|-----------|------------------------------------|--|
| Է. | Ծնողներին ծանոթացնել դասագրքերի վարձավճարներին | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար | |
|-----------|---|-----------|------------------------------------|--|

**Ֆինանսատնտեսական Գործունեություն և
Ուսումնանյութական Բազայի Ամրապնդում**

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշում |
|----|--|-------------------------|--|--------------|
| 1. | Կազմել տարիֆիկացիա | Սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 2. | Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել նախարարության ֆինանսական բաժին | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Հաշվապահ Դպրոցական խորհուրդ | |
| 3. | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի , սարքավորումների , ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Տնտեսվար | |
| 4. | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում | Հոկտեմբեր | ԴԱԿ Տնտեսվար Հանձնաժողովի անդամներ | |
| 5. | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնտեսվար | |
| 6. | Աշխատանք տանել դասասենյակների . կաբինետների և լաբորատորյաների կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Տնտեսվար Ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|------------------------------------|--|
| 7. | Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Տնտեսավար | |
| 8. | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները | Սեպտեմբեր | ԴԱԿ Ծնողական խորհուրդ | |
| 9. | Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Ծնողական խորհուրդ | |
| 10. | Անհատական խորհրդատվության կազմակերպում ծնողների համար | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Դասղեկներ | |
| 11. | Հրավիրել ծնողական ժողովներ 10-12-րդ դասարաններում օրակարգում` <ul style="list-style-type: none"> • I-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , • Ընթացիկ հարցեր | 2021թ. 07.01-14.01 | Տնօրենություն Դասղեկներ | |
| 12. | Հրավիրել ծնողական ժողովներ 10-12-րդ դասարաններում օրակարգում` <ul style="list-style-type: none"> • II-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , Ընթացիկ հարցեր | 2021թ. 27.05-30.05 | Տնօրենություն Դասղեկներ | |
| 13. | Էքսկուրսիաների կազմակերպում | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Դասղեկներ | |

| | | | | |
|-----|--|----------------------|------------------|--|
| 14. | Ծնողների մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաս. Աշխատանքներին | Ուս. տարվա ընթացքում | ԴԱԿ Դասղեկներ | |
|-----|--|----------------------|------------------|--|

| | | | | |
|--|----------------------------|------------------|--------------|-------|
| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշում |
|--|----------------------------|------------------|--------------|-------|

Կազմակերպական-Մանկավարժական Աշխատանք

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|--|
| 1. | Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով | Սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 2. | Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության | Սեպտեմբեր | Տնօրեն ԴԱԿ | |
| 3. | Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 4. | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 5. | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ | |
| 6. | Մահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների գործընթացը կազմակերպում | Ուս. տարվա ընթացքում Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն ԴԱԿ | |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|---------------------|--------------|
| 7. | Մահմաննել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը : Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում» | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 8. | Հետևել , որպեսզի դասղեկները և դասասենյակների պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Տնտեսվար | |
| 9. | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու , հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշում |

Աշխատանք Մանկավարժական Կադրերի Հետ, Որակավորման Բարձրացում

| | | | | |
|----|--|------------------------------|--|--|
| 1. | <p>Գրադարանում ստեղծել առարկայական մեթոդական բաժին , մասնագիտական գրականությամբ , ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով</p> | <p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p> | <p>Ուս. գծով փոխտնօրեն Գրադարանավար մ/մ նախագահներ</p> | |
| 2. | <p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ</p> <p>Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրությամբ սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p> | <p>Օգոստոս</p> | <p>Տնօրեն</p> | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|--|
| | <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրենությանը</p> | <p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p> | <p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p> | |
| 3. | <p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել , տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կավարժական հրատապ հիմնահարցեր</p> | <p>Ամիսը մեկ անգամ</p> | <p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ</p> | |
| 4. | <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> | <p>15..09.2020թ.</p> | <p>ԴԱԿ</p> | |
| 5. | <p>Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 9-12 ժամ Տնօրեն ` 3-4, Փոխտնօրեն ` 4-5, Առարկայական մասնախմբի նախագահ ` 2-3</p> | <p>Ուս. տարվա ընթացքում</p> | <p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ</p> | |

| | | | | |
|-----|---|----------------------|--|--|
| | Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություն | | | |
| 6. | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կավարժական օգնություն | Ուս. տարվա ընթացքում | Փոխսնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ | |
| 7. | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան : Հետևել , որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով , լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 8. | Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումներով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ | |
| 9. | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցչի առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն Ուս. գծով փոխսնօրեն | |
| 10. | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտների քննությունների նախապատրաստելու համար | Մայիս | Տնօրեն Ուս. գծով փոխսնօրեն | |

| | | | Ուսուցիչներ | |
|-----|--|------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| 11. | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց | Մայիս | Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն | |
| | Աշխատանքի ընթացքում | Կատարման | Պատասխանատու | Նշում |
| 12. | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին | Փակցված Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 13. | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 14. | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի 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 | Ուս. տարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ | |

Աշխատանք Ծնողների Հետ

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|--|
| 1. | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար | Տարվա ընթացքում | Տնօրենություն Դասղեկներ | |
| 2. | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան | Մինչև սեպտեմբերի 10 | ԴԱԿ Դասղեկներ | |
| 3. | Ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կանոնադրությանը և դասագրքերի վարձավճարներին | Սեպտեմբեր | ԴԱԿ Դասղեկներ Գրադարանավար | |
| 4. | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահներ: Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված ծնողների իրավունքներին և պարտականություններին | Մինչև սեպտեմբերի 20 | Տնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ | |
| 5. | Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը , ծնողական խորհրդի նախագահ : Ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը | Սեպտեմբեր | Տնօրեն ԴԱԿ Ծնողական խորհրդի անդամներ | |

Տնօրեն՝ Մ. Խաչատրյան

05.09.2022թ.