

Հաստատված է <<ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի

Ա. Խղարթյանի անվան N 18 միջնակարգ

դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհրդի

28.12.2021 թ.-ի N 6 նիստով

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ << ՎԱՆԱԶՈՐԻ Ա. ԽԼՂԱԹՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ N 18 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ_Ի
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ

2021-2022 ՈւՍԱՐԻ

1-ԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿ

Հաստատում եմ

Դպրոցի տնօրեն՝



Թ. Թադևոսյան

**2021-2022 ուսումնական տարվա
Ժամանակացույցը և աշխատաժամանակը**

- 1) Ուսումնական պարապմունքները դադարեցվում սկսվել են 2021թ. սեպտեմբերի 1-ին :
- 2) 2021-2022 ուսումնական տարում **3-12-րդ դասարանների** սովորողներին տրվել են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2021թ. հոկտեմբերի 25-ից նոյեմբերի 08-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2021թ. դեկտեմբերի 27-ից 2022թ. հունվարի 9-ը ներառյալ :
Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվել են 2021թ. հոկտեմբերի 18-ից նոյեմբերի 08-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2021թ. դեկտեմբերի 27-ից 2022թ. հունվարի 23-ը ներառյալ:
Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվել են 2021թ. հոկտեմբերի 25-ից նոյեմբերի 08-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2021թ. դեկտեմբերի 27-ից 2022թ. հունվարի 23-ը ներառյալ :
- 3) **Դադարեցվում սահմանվել է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ:**
- 4) **Աշխատաժամանակի տևողությունը**
Տնօրեն, տնօրենի ՈԻԱ գծով տեղակալ(1), տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ(1), զինդեկ ԹՊ հրահանգիչ(1), տնտեսավար(1), ԴԱԿ(1), ուսուցչի օգնական(4), լոգոպեդ ներառ. համակարգող(1), հոգեբան(1), սոցիալական օգնական(1), հաշվապահ(1), գործավար(1), գրադարանավար(1), ԷՀՄ օպերատոր(1), հավաքարար(5), բանվոր (1)- **Ժամը 8:30- 16:30, ընդմիջում՝ 13:00-14:00**, ուսուցչի օգնական (1՝ 0,5 դրույք) – ժամը 9:00-13:00, լաբորանտ (3) – ժամը 8.30-14:30:

դռնապան – ժամը 8.00-17:00 (ընդ.՝ 13:00-14:00, հանգստյան օրը՝ շաբաթ, կիրակի)

պահակ 1 - ժամը 17:00-8.00 (շաբաթ և կիրակի օրերը ժամը 8.00 -8.00) հերթափոխով

պահակ 2 - ժամը 17:00-8.00 (շաբաթ և կիրակի օրերը ժամը 8.00 -8.00) հերթափոխով

պահակ 3 - ժամը 17:00-8.00 (շաբաթ և կիրակի օրերը ժամը 8.00 -8.00) հերթափոխով

հնոցապան /3/ - ժամը 10:00-10.00 հերթափոխով

**Ուսուցիչների և մանկավարժական աշխատողների աշխատաժամանակը
2021-2022 ուստարի՝ 24.12.2021թ. դրությամբ**

Ազանուն, անուն	Առարկան	Ժամաք.	Դրույքաչափը	Աշխատաժամանակը
1. Թադևոսյան Թագուհի			1 տնօրեն	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
2. Գասպարյան Մելինե	Քիմիա	5	1 փոխտնօրեն	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
3. Խղաթյան Լուսինե	Անգլերեն	8	1 փոխտնօրեն	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
4. Կոստանյան Գևորգ	ՆԶՊ	10	1 զինղեկ, 0.5 ՔՊ	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
5. Խառատյան Հերմինե	ՀԵՊ	17	Դասղեկ	30 ժամ, օրական 6 ժամ
6. Գրիգորյան Արմինե	Հայոց լ. և գրականություն	26	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
7. Թումանյան Գոհար	Հայոց լ. և գրականություն	21	Դասղեկ	31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
8. Մարգարյան Արուսյակ	Հայոց լ. և գրականություն	24	Դասղեկ + ՄՄ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
9. Սուլյան Լուսինե	Հայոց լ. և գրականություն	23		22 ժամ, օրական 5,4 ժամ
10. Պետրոսյան ԵՎգենիյա	Ռուսաց լեզու	15	Դասղեկ	30 ժամ, օրական 6 ժամ
11. Վարդազարյան Անետա	Ռուսաց լեզու	19	Դասղեկ	31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
12. Կարախանյան Լիլիթ	Ռուսաց լեզու	19		29 ժամ
13. Նիկոլյան Շովինար	Անգլերեն	23	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
14. Պապյան Անուշ	Անգլերեն	22	Դասղեկ+ՄՄ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
15. Ասրիյան Նելլի	Մաթեմատիկա	25	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
16. Վարդանյան Էլմիրա	Մաթեմատիկա	23	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
17. Խառատյան Սուսաննա	Մաթեմատիկա	25	Դասղեկ+ՄՄ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
18. Ավագյան Աննա	Մաթեմատիկա	10		22 ժամ, օրական 4,4 ժամ
19. Ղևոնդյան Անուշ	Ինֆորմատիկա	14		27 ժամ , օրական 5,4 ժամ
20. Ավոյան Տաթևիկ	Ֆիզիկա	23	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
21. Եղիկյան Նունե	Ֆիզիկա	15		27 ժամ
22. Հովհաննիսյան Լուսինե	Քիմիա	23	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
23. Պողոսյան Արթուր	Տեխնոլոգիա	9	1 տնտեսվար	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
24. Վարդանյան Գայանե	Կենսաբանություն	22	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
25. Հարությունյան Աննա	Կենսաբանություն, ձեռնարկատիրություն	16		27 ժամ, օրական 5,4 ժամ
26. Խառատյան Արմինե	Աշխարհագրություն Բնագիտություն	24	Դասղեկ+ՄՄ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
27. Ավետիսյան Գայանե	Պատմություն, հասարակագիտություն	25	Դասղեկ	33 ժամ, օրական 6,6 ժամ
28. Գալստյան Ելենա	Պատմություն,	12		22 ժամ, օրական 4,4 ժամ
29. Մկրտչյան Անի	Պատմություն,	22	Դասղեկ	31 ժամ, օրական 6,2 ժամ

	հասարակագիտություն			
30. Աշուղյան Ելենա	Տեխնոլոգիա	9	ՄՄ	22 ժամ, օրական 4,4 ժամ
31. Չարչյան Լիաննա	Երաժշտություն	15	ՄՄ	27 ժամ, օրական 5,4 ժամ
32. Ղարիբյան Ռոբերտ	Կերպարվեստ	11		22 ժամ, օրական 4,4 ժամ
33. Վարդևանյան Արթուր	Շախմատ	12		27 ժամ, օրական 5,4 ժամ
34. Պողոսյան Միկեր	Ֆիզկուլտուրա	27		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
35. Մաֆարյան Արկաղի	Ֆիզկուլտուրա	22		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
36. Մելիքսեթյան Աննա	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
37. Դանիելյան Նելլի	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
38. Գևորգյան Գոհար	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
39. Սարգսյան Ելենա	Դասվար	18	ՄՄ	31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
40. Ղումաշյան Էռնանի	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
41. Բոշյան Անահիտ	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
42. Համբարձումյան Աննա	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
43. Ղազարյան Մանե	Դասվար	18		31 ժամ, օրական 6,2 ժամ
44. Ղումաշյան Մեղա	Լոգոպետ		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
45. Հմայակյան Անուշ	Հոգեբան		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
46. Ղազարյան Վարդուհի	Ուս. օգնական		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
47. Հարությունյան Կարինե	Ուս. օգնական		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
48. Մարտիրոսյան Նանե	Ուս. օգնական		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
49. Աթոյան Արմինե	Ուս. օգնական		1	40 ժամ, օրական 8 ժամ, 8:30-16:30
50. Խանդամիրյան Ալլա	Ուս. օգնական		0,5	20 ժամ, օրական 4 ժամ, 9:00-13.00
Ղազարյան Լիլիթ ՖԱ	ԴԱԿ			
Ապրիլյան Հայարիի ՖԱ	Սոցմանկավարժ			
Ղազարյան Քրիստինե ՖԱ	Կենսաբ.			

I ԲԱԺԻՆ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Տնօրենին կից խորհրդակցություններ Օրակարգ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում, կազմակերպական հարցեր	25.08.2021-01.09.2021թ.	Տնօրենություն	Կատարված է
2	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն. հրամանագրել առցանց հայտագրված 6 տարին լրացած երեխաներին	Մինչև 31.09.2021	Տնօրեն, գործավար, օպերատոր	Կատարված է
3	Վանաձորի N18 միջնակարգ դպրոցում կորոնավիրուսային հիվանդության վարակի հսկողության պատասխանատու անձի սահմանում	31.09.2021	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան	Պատասխանատու անձ է սահմանվել զինդեկ Գ. Կոստանյանը Կատարված է
4	Դասաբաշխում, դասարանների կոմպլեկտավորում, դասացուցակի կազմում և հաստատում	Մինչև 31.09.2021	Մանկխորհ, տնօրեն, տնօրենի ՈւԱ գծով տեղակալ	Կատարված է
5	ա) Հաստատության տարեկան զարգացման ծրագրի, դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի, հաստատության 2021-2022 ուստարվա ուսպլանի, տնօրենի տեղակալների, ՄՄ	Մինչև 31.09.2021	Մանկխորհ, կառավարման խորհուրդ, տնօրեն	Կատարված է

	<p>նախագահների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում</p> <p>բ) 1-ին կիսամյակի առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում</p> <p>գ) 2-րդ կիսամյակի առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում</p>	<p>Մինչև 31.09.2021թ.</p> <p>Հունվար</p>	<p>Տնօրեն, տնօրենի ՈւԱ գծով տեղակալ</p>	<p>Կատարված է</p>
6	<p>Ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում</p>	<p>31.09.2021թ</p>	<p>Մանկիտրի և կառավարման խորհուրդ</p>	<p>Թողնել նույնը</p> <p>Կատարված է</p>
7	<p>Պարտուսի իրականացմանը մասնակից դարձնել ՄԽ-ին</p> <p>Խիստ վերահսկողության սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին դրանց կանխել</p> <p>Ուշադրության կենտրոնում պահել չառաջադիմող աշակերտներին</p> <p>Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ</p>	<p>Ուսումնական տարում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ</p> <p>Փոխտնօրեններ</p> <p>Մանկ. համակազմ</p>	<p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ</p> <p>+</p> <p>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ</p>
8	<p>Համընդհանուր ներառում. ոչ միայն ԿԱՊԿՈՒ, այլև սովորական ու հատկապես օժտված երեխաների հետ աշխատանքում</p>	<p>Ուսումնական տարում</p>	<p>Մանկավարժական համակազմ, տնօրենություն</p>	<p>+</p>
9	<p>Սահմանված ժամանակացույցով դասագրքերի բաշխում՝ համաձայն ընդունված կարգի</p>	<p>Օգոստոսի 25-31</p>	<p>Գրադարանավար</p>	<p>Կատարված է</p>

10	Աշակերտների շարժի դիտարկում և հաշվետվության կազմում	10.09.2021թ.	Տնօրեն, գործավար, օպերատոր	2021-2022 ուստարվա սկզբում՝ <u>672</u> սովորող, որից 24-ը՝ ԿԱՊԿՈՒ 1-ին կիսամյակի վերջում՝ <u>667</u> աշակերտ, որից 24-ը՝ ԿԱՊԿՈՒ
11	Տնօրենին կից խորհրդակցությունների անցկացում փոխտնօրենների, ՄՄ նախագահների, դասղեկների հետ	Ուսումնական տարում	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան	+

II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Խ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Մինչև 31.08.2021թ	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան	Կատարված է
2	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները	Ուսումնական տարում	Տնօրենություն	Կատարված է

3	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, ուստարում	Տնօրենություն	Կատարվում է
4	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄՄ նախագահներ, փոխտնօրեններ, տնօրեն	
5	Դասալուսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	Կատարվում է
6	Կազմակերպել ուսուցիչների պարտադիր վերապատրաստման և ատեստավորման գործընթացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԿԳՄՄՆ, վերապատրաստող կազմակերպություններ, դպրոց	Կատարված է
7	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մանկավարժական համակազմ	
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ՄՄ նախագահներ	Կատարվում է
9	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան	Կատարվում է
10	Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ և սկսնակ մանկավարժների հետ տարվող աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Կատարվում է
11	Մասնակցել <<Տարվա լավագույնները>> մրցույթին			-

III ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Խ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
	<p>Առարկայական մասնախմբերի ձևավորում՝ ուսումնական և մեթոդամանկավ. աշխ. արդյունավետ կազմակերպման նպատակով</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հայոց լեզու, պատմ., հասարակագիտություն, ՀԵՊ, հայրենագիտություն 2. Օտար լ./ռուսաց լ. և անգլ./ 3. Մաթեմ. և ինֆորմ. 4. Բնագիտական/ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն, բնագիտություն/ 5. ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն 6. Տարրական-դասվարներ, շախմատ 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Մարգարյան Ա. Պապյան Ա. Խառատյան Ս. Խառատյան Ա. Աղաջանյան Հ. 01.09-14.10 Աշուղյան Ել. 01.11.2021թ.-ից Մարգարյան Ե.</p>	<p>Կատարված է</p>

1	Աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ գործունեության կազմակերպում	1) Օգոստոս-սեպտեմբեր 2) Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան, գրադարանավար Ա. Մարաբյան, դասղեկներ	Կատարված է
2	Ուսուցման արդյունավետությունը էլ ավելի բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում: Կազմակերպել անհատական և խմբային փոխադարձ դասալսումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	<ul style="list-style-type: none"> Տնօրեն՝ 30- 50 դասալսում Փոխտնօրեն՝ 90 -100 ՄՄ նախ.՝ 30-40 Ուսուցիչները՝ 1 5-20 	+ Թերի է կատարվում՝ դասաժամերի ծանրաբ. պատճառով
3	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման որակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Թ.Թադևոսյան, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	Կատարվել է
4	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Քննարկվում է, լաբորատորիաներ չլինելու պատճառով անբավարար է
5	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենություն	+
6	Մասնակցել բոլոր արտադպ. օլիմպիադաներին			+
7	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն 1 անգամ հ.լեզու, մաթեմ., ռուսաց լ. առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրենության	Ուս. տարվա ընթացքում 2	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	Դեկտեմբերին՝ հայոց լեզվից և մաթեմ.-ից

ներկայացուցչի կամ ՄՄ ղեկավարի մասնակցությամբ	անգամ	ՄՄ նախագահ	
---	-------	------------	--

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդրողական վերահսկողություն

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	+
	Ուսումնաօժանդակ աշխատողների հաճախումների հաշվառում	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	+
	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Թ. Թադևոսյան	+
1	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Թ. Թադևոսյան	+

	<p>Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ</p> <p>բ/ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p> <p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում</p>	<p>Դեկտեմբեր ապրիլ</p> <p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում. ամբողջ տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Թ. Թադևոսյան</p> <p>Տնօրենի ՈԻԱ գծով տեղակալ Ս. Գասպարյան</p> <p>Տնօրեն , փոխտնօրեններ, ԴԱԿ</p>	<p>Կատ. է</p> <p>Կատ. է 27.12.2021թ ՄՄ նիստերում</p> <p>+</p>
2	<p>Ստուգել հիմնական, միջնակարգ պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ</p>	<p>+</p>

<p>պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում</p> <p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում</p> <p>Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանների տեսքերը</p> <p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով</p> <p>Ստուգել էլ. մատյանների վարման ընթացքը</p> <p>Ստուգել փոխադարձ դասալսումների ընթացքը</p> <p>Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը</p> <p>Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը, տեսակը , ստուգման որակը</p> <p>Պարբերաբար ստուգել դասապրոցեսում դիդակտիկ պարագաների և ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման ընթացքը</p> <p>Ուսումնասիրել լոգոպեդի, հոգեբանի, սոցմանկավարժի, բուժքրոջ, ԴԱԿ-ի աշխատանքը և</p>	<p>Դեկտեմբեր, ապրիլ</p> <p>Ամեն օր</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p> <p>Ամիսը մեկ անգամ</p> <p>Դեկտեմբեր, մայիս</p> <p>Դեկտեմբեր, մայիս</p> <p>Դեկտեմբեր, մայիս</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Մասնախմբի ղեկավարներ</p> <p>Տնօրենի ՈԻԱ գծով տեղակալ Մ. Գասպարյան</p> <p>Մ. Գասպարյան</p> <p>Տնօրեն, տնօրենի ՈԻԱ և ՄԿԱ գծով տեղակալներ</p> <p>ՄՄ նախ.</p> <p>Մասնախմբի ղեկավարներ</p> <p>Մասնախմբի ղեկավարներ</p> <p>Փոխտնօրեններ</p>	<p>20.12.2021-24.12.2021</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>+</p> <p>-</p> <p>+</p>
--	--	--	--

	արդյունքը քննարկել մանկխորհի նիստում			
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրենություն	+
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության, աշխարհագրության դասերին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	-
	Պարբերաբար ստուգել դասղեկների և ոչ դասղեկ ուսուցիչների աշխատանքի կատարումը	Ամեն օր	Փոխտնօրեններ	+
	Պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների հերթապահությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	+
	Պարբերաբար ստուգել դասարանների սանիտարական վիճակը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Բուժքույր	+
5	Կարդալու տեխնիկայի ստուգում 1-4-րդ դասարաններում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենություն	Կատ. է՝ 17.12.2021թ
6	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների անցկացում	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ՈւԱ գծով տեղակալ, ՄՄ նախագահներ	Կատ. է, կցվում է արդյունք. Վերլուծ.-ը

V ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դպրոցի ծնողական ընդհանուր ժողով Ձևավորել դպրոցի ԾԽ-ն, ԱԽ-ն և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	Կատարված է Կատարված է
2	Պլանավորել ծնողական և աշակերտական խորհրդի աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
3	Զարգացնել մոնիթորինգներ անցկացնելու մշակույթը ԱԽ-ի և ԾԽ-ի շրջանում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
4	Ներդնել <<Ծնողը վերապատրաստող>> նախագիծը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Թ. Թադևոսյան	
5	Կոորդինացնել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների ակտիվ համագործակցությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության որակի բարելավման նպատակով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դպրոցի բոլոր շահառուներ	
7	Ներդնել ուսուցման կազմակերպման նոր ձևեր.	Ուսումնական տարվա	Դպրոցի բոլոր շահառուներ	

պլեներ, ստուգատես, համերգ, բացօթյա դասեր...	ընթացքում		
--	-----------	--	--

ԲԱԺԻՆ VI

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	+
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել, համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ և ներկայացնել մարզպետարան	Հունվար	Տնօրեն Թ. Թադևոսյան	+
3	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր	Տնտեսվար, հաշվապահ	+
4	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը և բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	+
5	Հնարավորության սահմաններում հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	+
6	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման, այդ գործում ծնողական ներդրումների նկատմամբ	Հոկտեմբեր-մայիս	Տնօրեն Թ. Թադևոսյան	Հունվարից կգործի „Մտունդ „ ծրագիրը
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	+

	Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Ջեռուցման շրջան	Տնտեսվար	+
8	Կահավորել ռազմագիտության կարիները	Հոկտեմբեր	Տնօրեն	Կատարված է
9	Ձևափոխել ճաշարանը ներկառուցելով միջնորմեր	Ամռան ընթացքում	ՄԱԿ ծրագրի միջ-ով	Կատարված է

ԲԱԺԻՆ VI

Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 1
2021թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 24-26-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
2. 2021-2022 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն (զեկուցող՝ տնօրեն)
3. Մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը (զեկուցող՝ տնօրեն)
4. Դասագրքերի քաշխում (զեկուցող՝ տնօրեն, գրադարանավար)
5. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և ռեժիմի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
6. Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

1. Օրակարգի կետերից բացի մանկխորհրդի անդամի(ների) կողմից կարող են նիստի օրակարգում փոփոխություններ առաջարկվել, որոնք սահմանված կարգով քննարկում են մանկխորհրդի կողմից: Այս հարցերը կարող է ներառվել այլ նիստերի օրակարգերում: Մանկխորհրդի անդամի(ների) առաջարկած այն հարցերը, որոնք վիճահարույց են, դրվում է քվեարկության, եթե մանկխորհրդի 1/3-ը համաձայն է այդ հարցը օրակարգում ներառելուն, ապա հարցը մտնում է օրակարգ:

2. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի նոր կազմը և ընտրել քարտուղար Մանկավարժական խորհրդի անվանական կազմը գրանցվում է մանկավարժական խորհրդի արձանագրության մեջ^[2]:

3. 1. Հաստատել ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 2021-2022 ուսումնական տարվա պլանը (ՈԻԴԱՊ): Հանձնարարել տնօրենի տեղակալներին, մ/մ նախագահներին, դասղեկներին՝ ՈԻԴԱՊ-ի համապատասխան կազմել իրենց աշխատանքային պլանները:

3.2. Հաստատել տնօրենի կողմից ներկայացված 2021-2022 ուսումնական տարվա հաստատության ուսումնական պլանը:

4. Հավանություն տալ դասագրքերի բաշխման վերաբերյալ գրադարանավարի կողմից առաջարկված ժամանակացույցին^[3]:

Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունը՝

4.1. ուսումնական տարվա սկզբին, մեկ ուսումնական տարի օգտագործման ժամկետով, դասագրքերը հատկացնում է սովորողներին և նրանց ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին) հետ կնքում պայմանագիր, որի մեկ օրինակը կցվում է դասամատյանին,

4.2. դասագրքերի համար սովորողների կողմից ներդրված գումարները փոխանցում է Դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի՝ իր առանձնացված բանկային հաշվին՝ մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 30-ը,

4.3. ուսումնական տարվա վերջին, հետագա օգտագործման նպատակով, սովորողներից հավաքում է նրանց հատկացրած բոլոր դասագրքերը և պահում հաստատության գրադարանում՝ բացառությամբ «Այբբենարան» և «Մաթեմատիկա -1» (առաջին մաս) դասագրքերի, որոնք առաջին դասարանցիներին են հատկացվում անվերադարձ օգտագործման սկզբունքով:

4.4. հաջորդ ուսումնական տարում նույն դասագիրքը հատկացնում է համապատասխան դասարանի սովորողին: Այս կարգով յուրաքանչյուր դասագիրք առնվազն 4 անգամ տրվում է օգտագործման հաստատության տարբեր սովորողներին,

4.5. տարեկան երկու անգամ ստանում է բանկային քաղվածքները, ստուգում է դրանց համապատասխանությունը վճարման անդորրագրերի և հանձնարարականների հետ: Անհամապատասխանության դեպքում միջոցներ է ձեռնարկում տվյալները ճշտելու ուղղությամբ և լրացնում է տվյալների ճշգրտման համապատասխան ձևը,

4.6. պարբերաբար կատարում է ստացված դասագրքերի հաշվառում: Պահպանում է դասագրքերի պատվերի հայտերն ու հանձնարարականները, դասագրքերի ստացման ակտերը, գումարների մուծման հանձնարարագրերը, բանկային քաղվածքները և ամեն տարի սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմին է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ,

4.7. ի տես բոլորի (գրադարանում, հայտարարությունների տախտակին և աչքի ընկնող տեղերում) փակցնում է դասագրքերի համար ներդրումների չափի վերաբերյալ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի հրամանը,

4.8. ուսումնական տարվա վերջում առարկայական մեթոդախորհրդումների (մասնախմբերի) առաջարկությունները քննարկելուց հետո, կրթության պետական

կառավարման լիազորված մարմին է ներկայացնում դասագրքերի հայտերը՝ ըստ դասարանների, հրատարակչությունների և հեղինակների,

4.9. ապահովում է դասագրքերի խնամքը գործածության ընթացքում,

4.10. իրականացնում է սույն կարգից բխող այլ լիազորություններ:

4.11. Դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի համակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր հաստատությունում գոյանում են դասագրքերի վերարտադրության պահուստային միջոցներ, որոնք սովորողների ծնողների (օրինական ներկայացուցիչների կամ հովանավորների) կողմից դասագրքերի օգտագործման դիմաց կատարված գումարային ներդրումների շնորհիվ կուտակված դրամական միջոցներն են:

4.12. Դասագրքերի համար ներդրված գումարները հավաքագրվում են հաստատության՝ դասագրքերի վերարտադրության պահուստային միջոցների առանձնացված բանկային հաշվի վրա և կարող են օգտագործվել միայն Դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի հոգաբարձուների խորհրդի կողմից հաստատված ցանկում ներառված դասագրքերի ձեռքբերման նպատակով:

4.13. պարբերաբար կատարել դասագրքերի հաշվառում: Պահպանում է դասագրքերի պատվերի հայտերն ու հանձնարարականները, դասագրքերի ստացման ակտերը, գումարների մուծման հանձնարարագրերը, բանկային քաղվածքները և ամեն տարի սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներին կրթության կառավարման լիազորված մարմին է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ,

5. Հաշվի առնելով առարկայական մեթոդական միավորումների, ծնողական խորհրդի առաջարկությունները՝ 2021-2022 ուսումնական տարում հաստատությունում ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել 5- օրյա աշխատանքային շաբաթով, միաժամանակ աշխատակարգով:

6. Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկումով ի հայտ բերված վերլուծության արդյունքներն օգտագործել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման տարեկան լրամշակման ընթացքում:

Մանկավարժական խորհրդի հաջորդ նիստը տեղի կունենա օգոստոսի 30- ից սեպտեմբերի 2-ն ընկած ժամանակահատվածում:

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 2
2021թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30-ից ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)
2. Դպրոցի 2021-2022 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)
3. Հաստատել ուսումնական հաստատության 1-ին կիսամյակի դասացուցակը (զեկուցող՝ տնօրեն)
4. 2021-2022 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի, դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին (զեկուցող՝ տնօրեն)
5. Մեթոդական միավորումների ձևավորում

6. Դասարանների կազմավորման հարցի քննարկում օգոստոսի 30- ից 31-ին (զեկուցող՝ տնօրեն)
7. 2021-2022 ուսումնական տարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի ներկայացում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
8. Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների աշխատանքային պլանների հաստատում
9. Վերաքննությունների արդյունքների հաստատման, սովորողների փոխադրման հարցի քննարկում,
10. Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2021-2022 ուսումնական տարվա կազմած ԱՈԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
11. Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ, ԴԱԿ)

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

1. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի հոկտեմբերի 25-ի նիստի օրակարգը:
2. Հաստատել տնօրենի կողմից ներկայացված 2021-2022 ուսումնական տարվա դպրոցի ուսումնական պլանը:
3. Հիմք ընդունելով հաստատության տնօրենի կողմից կատարված դասաբաշխումը՝ կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական հաստատության 1-ին կիսամյակի դասացուցակը:
4. Ի գիտություն ընդունել հաստատության տնօրենի հրամանով հաստատված դասաբաշխումը, և դրա հիման վրա ձևավորված տարիֆիկացիոն ցուցակը ներկայացնել ուսումնական հաստատության (դպրոցի) կառավարման խորհրդի հավանությանը:
5. Հաստատել հաստատության մեթոդավորումների կազմի մեջ մտնող առարկաների խումբը՝ ելնելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման խնդիրներից և ֆինանսական հնարավորություններից:
6. Հաստատել սահմանված կարգի համաձայն ուսումնական հաստատության դասարանների կազմը
7. Հաստատել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը
10. Հաստատել դպրոցի ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2021-2022 ուսումնական տարվա կազմած ԱՈԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասը:
11. Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանից դուրս բերված միջոցառումների ցանկը:

Հաջորդ նիստը տեղի կունենա հոկտեմբերի 27- 29-ը ընկած ժամանակահատվածում

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 3,4

2021թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ- ՆՈՅԵՄԲԵՐ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)
2. «ՀՀ N հանրակրթական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022 թ. բյուջեի նախագծի մասին (զեկուցող՝ տնօրեն)
3. Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանավար)
4. Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքների կատարում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, սոցիալական մանկավարժ)
5. Սեպտեմբերին կազմված Կրթության առանձնակատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
6. Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն) դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրները ընթացիկ ուսումնական տարում հարցի քննարկում (ըստ ուսումնական հաստատության) (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
7. Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
8. Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
9. Ուսումնական հաստատության տնօրինության նախաձեռնությամբ դեկտեմբեր ամսին գրավոր աշխատանքների կատարման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

1. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի հոկտեմբերի 27-ից 29-ը տեղի ունեցող նիստի օրակարգը:
2. Քննարկելով հաստատության տնօրենի՝ 2022 թ. բյուջեի նախագծի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտի ներկայացումը՝ մանկավարժական խորհուրդը հավանություն է տալիս հաստատության 2022 թ. բյուջեի նախագիծը և բյուջետային ֆինանսավորման հայտը՝ դրանում առանձին տողով ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների բովանդակությունը ըստ ԿԱՊԿՈՒ վկայագրված սովորողների^[4]:

3. Փոխհատուցել սոցիալապես անապահով ընտանիքների ներքոհիշյալ աշակերտների դասագրքերի վարձավճարները:
4. Ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքներին:
5. Քննարկել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈԻՊ-ների լրացման ընթացքը և հանձնարարել դասվարներին, «Հայոց լեզու» առարկայի ուսուցիչներին, «Անգլերեն» առարկայի ուսուցիչներին լրացնել և խմբագրել սովորողների ԱՈԻՊ-ները ըստ նիստում քննարկված թերությունների և բացթողումների, շտկման հանձնարարականների:
6. Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն) դասավանդման որակի խնդիրները դիտարկել ըստ դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի՝ հանձնարարելով բնագիտամաթեմատիկական առարկաների մեթոդավորման նախագահին՝ հերթական մանկխորհրդում ներկայացնել այս ուղղությամբ կատարած աշխատանքները և դասավանդման որակի առաջընթացի արդյունքները:
7. Իրականացնել աշխատանքներ դպրոցական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքի ուղղությամբ՝ ապահովելով առնվազն 3-5 սովորողի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների հանրապետական փուլին՝ ապահովելով համապատասխան արդյունքներ:
8. Ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատյանների գրանցմանը, գնահատմանը և բացակայություններին:
9. Տալ գրավոր աշխատանքներ 2-ից 12-րդ դասարանների սովորողներին մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն, մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից ստուգելով ընթացիկ ծրագրային նյութի յուրացման մակարդակը:
Հաջորդ նիստը տեղի կունենա դեկտեմբերի 27-29-ը ընկած ժամանակահատվածում

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 5
2021 թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28 - 29-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)
2. 2021-2022 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
4. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանի սովորողներին հունվարի 10-ից 14-ը անցկացվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցությունը թույլ տալու հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)

5. Պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների՝ քննական առարկաներից ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում
6. Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալ)
7. 2021-2022 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
8. Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
9. 2021-2022 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակին սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման (աշակերտների շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
10. 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում նույն դասարանից տարբեր առարկայական խմբերի կազմում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

1. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի դեկտեմբերի 28-ից 29-ը տեղի ունեցող օրակարգը:
2. 2021-2022 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և սովորողների առաջադիմության արդյունքները ընդունել ի գիտություն:
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին հաստատության տնօրենի զեկույցը ընդունել ի գիտություն (զեկույցը կցվում է):
4. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննություն հանձնող սովորողներին թույլատրել մասնակցելու հունվարի 10-ից 14-ը անցկացվող պետական ավարտական քննություններին (քննություն հանձնող սովորողների ցուցակը կցվում է):
5. Քննարկել պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների քննության արդյունքները և արձանագրել դրանք կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով: Քննություններին անբավարար գնահատականներ ստացած սովորողների վերաքննությունների հանձնումը իրականացնել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով:
6. Հանձնարարել տնօրենի տեղակալներին՝
 - Ապահովել ամենօրյա հսկողություն և աջակցություն ուսուցիչներին ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման գործում
 - Խնդրահարույց թեմաների դասավանդման հարցերը քննարկել մ/մ նիստերում

- Ավելացնել փոխադարձ դասալսումների քանակը, կատարել վերլուծություն
 - Պարբերաբար վերլուծել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների արդյունքները
 - Դասղեկների հետ քննարկել սովորողների վարվելակարգի բարելավման հարցերը:
7. Մանկավարժների դասաբաշխումը, դասացուցակը, 2-րդ կիսամյակի թեմատիկ պլանները ներմուծել դպրոցների կառավարման էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգ (matyan.am)
8. Հիմք ընդունելով «Հաստատությունում դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի N 280-Ն 05.04.2011թ. հրամանի պահանջները.
- 8.1. ամփոփել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադայի արդյունքները.
- 8.2. բարձր միավորներ հավաքած աշակերտների անվանացանկը ներկայացնել օլիմպիադայի տարածքային փուլին մասնակցելու համար: 24.12.2021թ.
9. Ամփոփել 2021-2022 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի սովորողների առաջադիմության արդյունքները, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման (աշակերտների շարժի) հարցը:
- 10.1. Հաստատել տնօրենի կողմից ներկայացված 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակում սովորողների կողմից ընտրված առարկաների ցանկը և կատարել համապատասխան փոփոխություններ դպրոցի ուսումնական պլանում՝ ամրագրելով յուրաքանչյուր առարկային հատկացված ժամաքանակները մանկավարժների դասաբաշխման մեջ և 2-րդ կիսամյակի դասացուցակում:
- 10.2. Յուրաքանչյուր սովորողի համար ապահովել շաբաթական առնվազն 31 ժամ ծանրաբեռնվածություն
- Հաջորդ նիստը տեղի կունենա հունվարի 7-10-ը ընկած ժամանակահատվածում

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 5
2021 թ. ՀՈՒՆՎԱՐԻ 7-10-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Օրակարգի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի 2022թ. դեկտեմբերին 28-ի կայացած նիստի որոշումների կատարողականի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, փոխտնօրեն)
 2. 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
 3. 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
 4. Անհրաժեշտության դեպքում տնային ուսուցման կազմակերպում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/մ)
 Որոշեցին
1. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի 2022թ. փետրվարի 7-ից 10-ը տեղի ունեցող օրակարգը:
 2. Հաստատել դպրոցի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլան:

3. Ամփոփել 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները

4. Անհրաժեշտության դեպքում հիվանդանոցային պայմաններում գտնվող սովորողի համար ապահովել համապատասխան աջակցություն, կազմակերպել համապատասխան ուսուցում բնակավայրը սպասարկող բուժհիմնարկի փաստաթղթերի հիման վրա ՀՀ կառավարության 15.11.2015թ. N 1330-Ն («Տնային ուսուցման իրավունք վերապահող հիվանդությունների ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 26.10.2006թ. N 1506-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին») որոշման պահանջներին համաձայն՝ ըստ Հաստատության ենթակայության, համապատասխան Լիազորված մարմնի գիտությամբ: Հաջորդ նիստը տեղի կունենա փետրվարի 1-4-ը ընկած ժամանակահատվածում:

**ՎԱՆԱԶՈՐԻ Ա. ԽԼՂԱԹՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 18 ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻԶՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

2021-2022 ՈւՍՏԱՐԻ

	Անվանումը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Միջոցառում Գիտելիքի օրվան նվիրված	Սեպտեմբերի 1	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, զինղեկ, ԴԱԿ	Կատ. է
2	Սովորողների և ծնողական ընդհանուր ժողովներ ԱԽ նախագահի ընտրություններ	Սեպտեմբերի 6-10 25.09.2021թ.	Տնօրեն, զինղեկ, ԴԱԿ ԴԱԿ	Կատ. է
3	ՀՀ անկախության տոնին նվիրված միջոցառում	Սեպտեմբերի 20-24	Զինղեկ, տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ,	-