
Քննարկված է ՄԽ 23.08.2023թ. թիվ 10 նիստում
Հաստատված է տնօրենի 31.08.2023թ. թիվ 37 հրամանով

«ՀՀ Լոռու մարզի Հաղպատի միջնակարգ դպրոց

ՊՈԱԿ»-ի տարեկան աշխատանքային պլան

«2023-2024» ուսումնական տարի



Ներածություն

«ՀՀ Լոռու մարզի Հաղպատի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ը «2023-2024» ուստարում շարունակում է իրականացնել ԴԶԾ հնգամյա պլանի նպատակները՝ իր առաքելությունը հնարավորինս տեսանելի ու իրական դարձնելու ճանապարհին:

Կարևորը այս ուստարում՝ ճիշտ ներդնել և իրականացնել նոր ՀՊԶ-ի պահանջները՝ համապատասխան դասարաններում

Դպրոցի աշխատակազմի արդյունավետ աշխատանքի լավագույն գնահատականը կրթության որակի աճն է՝ չափորոշի վերջնարդյունքներով սահմանմամբ, կրթօջախում տիրող առողջ ու ստեղծագործ մթնոլորտը, բոլոր ոլորտներում դեպի առաջ տանող համակարգված աշխատանքը: Իսկ դա մեծապես կախված է նաև աշխատանքի ճիշտ պլանավորումից ու հետևողական վերահսկողությունից:

Նախորդ ուստարում սովորողների թիվը 97 էր՝ այս ուստարում՝ դարձյալ 97: Առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է ըստ կարգի:

Դպրոցը նախորդ ուսումնական տարում իրականացրել է իր առջև դրված խնդիրները, ինչն էլ արտացոլվել է հաշվետվության մեջ: Նոր ուստարում դպրոցն իր առջև նպատակ է դրել.

1. Դպրոցն իր առջև նպատակ է դրել պահպանել և հնարավորության դեպքում մեծացնել սովորողների թիվը:
2. Ուսուցման մեթոդների արդյունավետության շնորհիվ էլ ավելի բարձրացնել սովորողների գիտելիքների որակը:
3. Մեծացնել դասավանդման որակի վերահսկումը
4. Ուսուցիչներին էլ ավելի իրազեկել կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորություններին և փոփոխություններին:

5. Խթանել խորհրդակցական մարմինների աշխատանքները
6. Տարբեր խրախուսանքի միջոցներ ընտրելով՝ բարձրացնել աշխատանքի արդյունավետությունը
7. Ստեղծել առարկայական օլիմպիադայի մասնակիցների խումբ

2023-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը
Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2023թ.)

- I դաս. - 14 աշ.*
- II դաս. - 7 աշ.*
- III դաս. - 10 աշ.*
- IV դաս. - 11 աշ.*
- V դաս.- 4 աշ.*
- VI դաս. - 12 աշ.*
- VII դաս.- 8 աշ.*
- VIII դաս.- 6 աշ.*
- IX դաս.- 12աշ.*
- X դաս.- 6 աշ.*
- XI դաս.- 3 աշ.*
- XII դաս.- 4 աշ.*

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 97 աշակերտ

Մանկավարժական համակազմ

- *Տնօրեն - 1(դասավանդող)*
- *Փոխտնօրեն - 1(դասավանդող)*
- *Ուսուցչի օգնական-1*
- *Գրադարանավար-1*
- *Օպերատոր – 1*
- *Զինղեկ – 1 (դասավանդող)*
- *Դասղեկ – 12*
- *Ուսուցիչ – 18*

- *Առարկայական մասնախումբ - 3*

«2023-2024» ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում՝ համապատասխան դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի որակյալ ներդրմամբ և իրականացմամբ
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի/ների/ 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 իրագեկում
11. Խորհրդակցական մարմինների ուժեղացում
12. Դպրոցական շենքի, տարածքի, այգու վիճակի վերահսկում և բարելավում

«2023-2024» ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն /ճկուն դասացուցակ՝ պահպանելով նորմերն ու պահանձները
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսալանք/հաստատել փոփոխություններն ըստ անհրաժեշտության/
5. Հետևել անհրաժեշտ գործավարությանը
6. Ստեղծել համադպրոցական և դասարանական աշակերտական 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, փոփոխությունները՝ ըստ անհրաժեշտության, 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 ժամանակացույց
16. Հետևել պլանների կատարմանը, վերացնել խոչընդոտները, խթանել նախաձեռնողականությունը

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը
2. Թեմատիկ պլանների կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Էլ. դասամատյաններում տարեվերջյան մանկխորհի որոշման ամրագրումը (աշակերտի փոխադրումը հաջորդ դասարան)
8. Աշակերտի արտադպրոցական և արտաուսումնական աշխատանքների նշումը

Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

1. Ուժեղացնել մանկավարժական խորհուրդի և մեթոդավարումների գործունեությունը

2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը և իրագործմանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Հետևել պլանների մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից դասղեկական ժամերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով աշխորհրդի նախագահի հետ:
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը, 12-րդ դասարանում դեկտեմբեր ամսին կազմակերպվող քննությանը մասնակցելու հարցը, 2-րդ կիսամյակի ուսումնական խմբերի կազմակերպման հարցը:
12. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
13. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
14. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին, արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին, արձագանքել „ Ոգնի„ համակարգչային մրցույթին արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին, այլ մրցույթների և հրավերների
15. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
16. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
17. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված միջոցառումներ, /համալիր անդրադարձ/

- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20

- Մուսգայիթյան գոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց „ խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակույթային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության գոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29
(միջոցառումը կատարել ռուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ռուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Հաշմանդամների միջազգային օր՝ դեկտեմբերի 3
- Երկրաշարժի գոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- Գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
 - ✓ <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ
 - ✓ Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց եկեղեցու պատմություն >> առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ, եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և զորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ
 - ✓ Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում
 - ✓ <<Ինչ, որտեղ, երբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում
 - ✓ ԶՈՒ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում
 - ✓ <<Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն>> թեմայով զրույց – սեմինարների կազմակերպում

Աշխատանքների կազմակերպումը ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում, նախագծերի և խմբակների ընտրություն	Օգոստոսի 23-ից 30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոսի 23-ից 30	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Պետունց Ա. Ա. Դավթյան Ի. Մաթոսյան Ս. Ալիխանյան
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս/հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց Մ. Փիրուզյան
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր/ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	Ա. Պետունց Մ. Փիրուզյան
5.	Կազմել կայուն/ճկուն/ դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	Ա. Պետունց
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	Ա. Պետունց Մ. Փիրուզյան
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց

	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով			
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց Ա. Ա. Դավթյան Ի. Մաթոսյան Ս. Ալիխանյան
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Մեպտեմբերի 1-5	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց Ա. Ա. Դավթյան Ի. Մաթոսյան Ս. Ալիխանյան
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց Հ. Ասլամազյան Ա. Էվոյան
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել խմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց Ա. Ա. Դավթյան Ի. Մաթոսյան Ս. Ալիխանյան
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել	Ըստ ՆԴՎ, Փոխտնօր	Տնօրեն, փոխտնօրեն ներ, մասնախմբերի	Հ. Ադամյան Ա. Պետունց

	ուսուցչի հետ, դասավանդման մատյանում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	ենի և մ/մ նախագահների պլանների	ղեկավարներ	Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ըստ ՄԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
15.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
17.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխտնօրեն ու/դ. աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ր	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
18.	Մտեղծել թեմատիկ	ուստարում	Տնօրենություն, առար	Հ.Ադամյան

	հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և 6 – 9 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:		կայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխսնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրեն, փոխսնօրեն՝ ու/դ աշխ. գծով	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
21.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ըստ Փոխսնօրեի պլանի	Փոխսնօրեն ու/դ աշխ. գծով	Ա.Պետունց
22.	Ուսումնասիրել բնագիտական առարկաների դրվածքը	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխսնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
23.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
24.	Վերահսկել համակարգչային	Ըստ	Փոխսնօրեն ու/դ	Ա.Պետունց Ա.Թումանյան

	դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Փոխտնօրեի պլանի	աշխ. գծով, օպերատոր	
25.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս	Ըստ թեմատիկ պլանների	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, ուսուցիչներ	Ա.Պետունց Ա.Մադադյան Ա.Ա.Դավթյան Ս.Մեջլումյան Ս.Մեջլումյան Գ.Իսոյան
26.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն 6 մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ըստ մ/մ պլանների	Տնօրեն, փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով.	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
27.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Ա.Պետունց
28.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ըստ մ/մ պլանների, Ըստ Փոխտնօրեի պլանի	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
29.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ:Թեմաները նշել պլանների հավելվածներում:	Ըստ մ/մ պլանների, ըստ դասղեկների պլանների, ըստ գրադարանավ արի, ուսուցրի օգնականի, գնդ եկի աշխատանքայ ին պլանների,	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, գրադարանավար, ու սուցչի օգնական	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց

		ըստ հավելվածի		
30.	Մտուցել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևե emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ ըս տ փոխտնօրենի պլանի	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով,	Ա.Պետունց
31.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել ,, Իմ դպրոցը,, ԿԶՆԱԿ-ի , կրթական նորարարական միջավայր ապահովող բոլոր կայքէջերին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
32.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Տնօրեն, օպերատոր	Հ.Ադամյան Ա.Թումանյան
33.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ըստ մ/մ պլանների, ըստ դասղեկների պլանների, ըստ հավելվածի	Փոխտնօրեն,առարկ այական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան,ներ գրավված ուսուցիչներ
34.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ	Ա.Պետունց
35.	Վերահսկել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն ու/դ գծով	Ա.Պետունց

36.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխանորեն ու/դ գծով	Ա.Պետունց
37.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Ըստ կարգի	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
38.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում, արտահերթ	Տնօրենություն, ուսուցիչ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
39.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
40.	Անդրադառնալ գնահատման մեթոդաբանությանը նոր ՀՊԶ-ով, հետևել, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսուցիչների կողմից գնահատման պահանջների ճիշտ կիրառմանը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
41.	Վերահսկել ուղումնական խմբակների գործունեությունը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
42.	Վերահսկել ուղումնական նախագծերի գործունեությունը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց

43.	Վերահսկել երկարօրյա խմբակների գործունեությունը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
44.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի պահանջների կազմելուն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
45.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրենություն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
46.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն ու/դ գծով, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց Ա.Ա.Դավթյան Ի.Մաթոսյան Ս.Ալիխանյան
47.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
48.	Ժամանակին ձևավորել ԱԽ,ԱԽ համապատասխան հանձնախմբեր	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Փոխտնօրեն Գրադարանավար, Ուսուցչի օգնական	Ա.Պետունց Մ.Փիրուզյան Ա.Բեժանյան
49.	Սովորողներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	ԱԽ առաջին նիստին	Փոխտնօրեն	Ա.Պետունց
50.	Մասնակցել ԱԽ նիստերին	Ըստ ԱԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն Փոխտնօրեն	Հ.Ադամյան Ա.Պետունց
51.	Հրավիրել համադպրոցական	31.08.2023,29.05	Տնօրեն	Հ.Ադամյան

	ծնողական ժողով	.2024		
52.	Ձևավորել դասարանային և դպրոցական ԾԽ-ներ	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Տնօրեն, ուսուցիչներ	Հ.Ադամյան ըստ թվարկված ցուցակի
53.	Ծնողներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	ԾԽ առաջին նիստին	Տնօրեն	Հ.Ադամյան
54.	Պլանավորել սեմինարներ. 1.Նոր ՀՊԶ-ի ներդրումը 2.Դրական ծնողավարություն	ԾԽ առաջին նիստին, 2-րդ կիսամյակ՝ ԾԽ նիստին	Տնօրեն	Հ.Ադամյան
55.	Մասնակցել ԾԽ նիստերի	Ըստ ԾԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն	Հ.Ադամյան
56.	Մասնակցել ԿԽ նիստերին	Ըստ ԿԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն, հաշվապահ	Հ.Ադամյան Ի.Սահակյան
57.	ԿԽ նիստերում ներկայացնել կանոնադրությամբ նախատեսված հաշվետվությունները	Ըստ ԿԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն, հաշվապահ	Հ.Ադամյան Ի.Սահակյան
58.	Կատարել անհրաժեշտ գույքի և միջոցների, սանիտարահիգիենիկ նյութերի ցուցակագրում	Օգոստոսի 25-ից սեպտեմբերի 5	Տնօրեն, փոխտնօրեն, տեխաշխատողներ, բակապան, օպերատոր	Հ.Ադամյան, ըստ թվարկված ցուցակի
59.	Հետևել շենքի, դասարանների, առանձնասենյակների ամենօրյա պատշաճ վիճակին	Ողջ տարին	Տնօրեն	Հ.Ադամյան
60.	Հետևել բակի և այգու խնամքին	Ողջ տարին	Տնօրեն	Հ.Ադամյան
61.	Բարեկարգել բացօթյա սպորտհրապարակը	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն	Հ.Ադամյան

	<p>կատարման հաշվետվություն 3.Զեկուցումների,ուսպլանով նախատեսված աշխատանքների բաշխում,անելիքների հստակեցում 4.Էլեկտրոնային մատյանների լրացման,բացթողումների մասին 5.Պետության կողմից դրամաշնորհի ձևով դասագրքերի գումարների փոխհատուցման մասին 6.Դասալսումներ 7.2023թ.-ի բյուջեի նախագծի քննարկում</p> <p style="text-align: center;">III Օրակարգ</p> <p>1.Օրակարգի հաստատում 2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3.Զեկուցումներ 4.Դասալսումների հաշվետվություններ 5.12-րդ դասարանի քննությունների, 2-րդ կիսամյակի ուսումնական խմբերի, ուսպլանի փոփոխության, դասացուցակի փոփոխության մասին 6. Առաջին կիսամյակի ամփոփում 7.Աշխատանքյին պլանների կատարողական</p> <p style="text-align: center;">IV Օրակարգ</p> <p>1.Օրակարգի հաստատում 2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն 3.Օլիմպիադաների ամփոփում,տնօրենության կողմից տրվող գրավորներ 4.Զեկուցում /ըստ պլանի/ 5.Դասալսումներ 6.ՀՊԶ-ի պահանջների կատարողական 7.Խմբակների,նախագծերի կատարողական</p> <p style="text-align: center;">V Օրակարգ</p> <p>1.Օրակարգի հաստատում 2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն 3.Հաճախումների ամփոփում 4.Զեկուցում /ըստ պլանի/</p>	<p>Դեկտեմբերի 26-30</p> <p>Մարտի 27-31</p> <p>Մայիսի 15-16</p>	
--	---	--	--

	<p>5.Այլ բնույթի հարցեր</p> <p style="text-align: center;">VI Օրակարգ</p> <p>1.Օրակարգի հաստատում 2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն 3.Փոխադրական դասարանների աշակերտներին դասարանից դասարան փոխադրելու մասին 2.ԿԱՊԿՈՒ՝ մտավոր հետամնացություն ունեցող սովորողներին ԱՌԻՊ-ի գնահատականների հիման վրա հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին 3. 4-րդ, 9-րդ և 11-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգման ստուգաթղթերին, ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլատվության մասին</p> <p style="text-align: center;">VII Օրակարգ</p> <p>1.Օրակարգի հաստատում 2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն 3.Քննությունների արդյունքների ամփոփում, հավաստագրի , վկայականների և ատեստատների բաշխում/ Հ.Ադամյան/ 4.Գերազանցության գովասանագրով պարգևատրում 3.«2024-2025» ուստարվա նախնական դասաբաշխում</p>	<p>Մայիսի 26-29</p> <p>Հունիսի 25-30</p>	
2.	<p><u>Առարկայական սեմինար պարապմունքներ</u></p> <p>1.Նոր ՀՊԶ -ի առանձնահատկությունները 2Գնահատումը նոր չափորոշչով 3.Ուսուցչի որակավորման տարակարգ 4.Հետազոտական աշխատանքներ 5.Ուսուցիչների գործունեության որակավորման բնութագրիչներ 6. Խաչվող հասկացությունները, միջառարկայական կապ</p>	<p>Ըստ աշխատանքային պլանների</p>	<p>1.Հ. Ադամյան 2.Ա. Մեջլումյան 3.Ա.Ա. Դավթյան 4.Ա. Պետունց 5.Ի. Մաթոսյան 6.Ս. Ալիխանյան</p>

	<p>7.Մանիպուլյացիա: Մանկավարժության հաղորդակցության առանձնահատկությունները 8.Բուլինգը դպրոցում 9.Մեթոդներ 10.Արժեքներ</p>		<p>7.Ա.Սիմոնյան 8.Կ.Օքրոյան 9.Ա.Փիրուզյան, Շ.Շալադոյան 10.Հ.Ասլամազյան</p>
--	--	--	--

Դադեկական սեմինարներ

Անցկացման օրը	Թեման	Քննարկվող հարցեր	Ուսուցչի անուն, ազգանուն
14.09.2023	1.Դպրոց-ընտանիք կապը:	<ul style="list-style-type: none"> Դպրոց-ընտանիք փամազործակցության ներքին սամանարդունավետության վրա: 	Թանդիլյան
15.02.2024	Կրտսեր դպրոցականի անձի բնութագիրը և միջանձնային հարաբերությունները:	<ul style="list-style-type: none"> Կրտսեր դպրոցականի շփումը հասակակիցների հետ և նեոսահասակների հետ: Ուսուցչի դերը կրտսեր դպրոցականի միջանձնային հարաբերություններին կայացման գործում: 	Դավաթյան
27.03.2024	Վատ սովորույթներ, ինչպես պայքարել դրանց դեմ:	Վերհանել առկա վատ սովորույթները և գտնել միջոցներ դրանք շտկելու վերաբերյալ:	Մաթոսյան
17.05.2024	Աշակերտների զբաղվածությունը արձակուրդին:	<ul style="list-style-type: none"> Ամառային արձակուրդները արդյունավետանց կացնելու եղանակները: 	Փիրուզյան
08.09.2023	1. Հիգիենա	Ուշադրություն դարձնել երեխաների սանիտարահիգիենիկ վիճակին: Դասարանն ապահովել անհրաժեշտ ախտահանիչ միջոցներով:	Բարսեղյան
20. 10. 2023	Հայրիկների դերը երեխաների դաստիարակության գործում:	Մեծացնել հայրիկները դերը երեխաների դաստիարակության	Մեջլումյան Ա.

		գործում:	
21.12.2023	Վատ սովորույթներ. ինչպես պայքարել դրանց դեմ:	Վեր հանել առկա վատ սովորույթները և գտնել միջոցներ դրանք շտկելու վերաբերյալ:	Ալիխանյան Ս.
15.03.2024	Ինչո՞ւ են մեր երեխաները խաբում:	Աշխատել հասկանալ երեխաների խաբելու պատճառները և միջոցներ կիրառել կանխելու, ավելի չխորացնելու համար:	Դավթյան Ա.Ա.

Առարկայական միջոցառումներ

1.Մարզառագմական խաղեր(ֆիզկուլտուրա,ՆԶՊ)		
2.Բնագիտական մրցույթ (քիմիա,ֆիզիկա,կենսաբանություն,աշխարհագր.)	Հոկտեմբեր	Օքրոյան,Էվոյան
4.Բանակի օր (ՆԶՊ)	Նոյեմբեր	մ/մ անդամներ
5.Սպորտլանդիա (ֆիզկուլտուրա)	Հունվարի 28	Էվոյան Ա.
6. Մաթեմատիկայի միջազգային օր (մաթեմատիկա)	Փետրվար-մայիս	Օքրոյան Կ.
	Մարտի 14	Իսոյան Գ. Մեջլումյան Ս.

Ռուսերենի տառուսուցմանը նվիրված միջոցառում	Մայիս	Ա. Փիրուզյան
Սպորտլանդիա	Փետրվար-մարտ	Մ/մ անդամներ.Կ. Օքրոյան
Գարնանային առավոտ	Մայիս 5-8	Ի.Դավթյան Ի.Մաթոսյան

Ամանորյա միջոցառում	Դեկտեմբեր	Մ/մ անդամներ
Այբբենարանի հանդես	Մայիս	Կ.Թանդիլյան
Ներկայացումների դիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մեթոդախավորման անդամներ, դասղեկ- ներ
Բաց դաս <<Ես և շրջակա առարկայից>>	Ապրիլ	Մեթոդախավորման անդամներ, դասղեկ- ներ