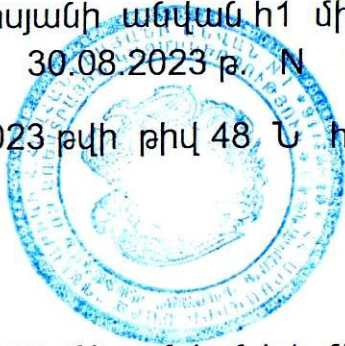


Հաստատված է Դալարիկի Հ.Հովհաննիսյանի անվան հ1 միջնակարգ դպրոցի մանկավարժական  
խորհրդի 30.08.2023 թ. N 8 նիստով  
01.09.2023 թվի թիվ 48 Ն հրամանով



<<Դալարիկի Հ.Հովհաննիսյանի անվան հ1 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրենի

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

2023-2024 ուստարի

Տնօրենի 2023-2024 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլանը իրագործել՝ հաշվի առնելով ֆորս մաժորային իրավիճակները:

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուստարում

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

|  |
|--|
| Զարգացնել կրթական համակարգը, ապահովել ուսումնական գործընթացի շարունակականություն , կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում:   |
| 2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններում Իրականացնել նոր ՀՊԶ –ով: Ապահովել շարունակական և արդյունավետ կրթական գործընթաց:   |
| Կազմակերպել օրինակելի բաց դասեր, քննարկումներ, կրթության զարգացման հարցերին նվիրված բանավեճեր:   |
| Կազմակերպել աշակերտական կոնֆերանսներ, ընթերցումներ, վիկտորինաներ, սպորտյան խմբակներ  |
| Ստեղծել բարենպաստ պայմաններ մանկավարժների կարողությունների , ստեղծագործական ունակությունների բացահայտման համար:  |
| Ստեղծել նպաստավոր պայմաններ և ապահովել բնականոն և արդյունավետ կրթադաստիարակչական աշխատանք նախակրթարանում   |
| 6 տարեկան երեխաների կրթության և դաստիարակության համար դպրոցում ստեղծել հնարավոր անհրաժեշտ պայմանները՝ լուսավոր,կահավորված և վերանորոգված դասասենյակ:             |
| Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երխաների հաշվառում:   |
| Անցկացնել բազմաբնույթ մրցույթներ և միջոցառումներ՝ հիմքում դնելով հայրենաճանաչությունը, հայրենասիրությունը, մարդասիրությունը և էթիկական և էսթետիկական զարգացումը: |

|  |
|--|
| Կազմակերպել առարկայական միամուսկներ, փոխադարձ դասախուսներ:   |
| Տնօրինության կողմից տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ կիսամյակների ավարտին մաթեմատիկա և ի. Լեզու առարկաներից:Քննարկել արդյունքները, ձեռնարկել միջոցառումներ:                  |
| Անցկացնել աշակերտների գիտելիքները, հմտությունների մակարդակի ուսումնասիրություն:  |
| Ուսումնամեթոդական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով առաջնորդել ԿԳՄՄՆ նախաքայմության, ԿԶՆԱԿ-ի և ԳԹԿ-ի որոշումներով և հրամաններով:                                  |
| Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդել օրենքով սահմանված կարգով: |
| Աշխատանքներ տանել երիտասարդ ուսուցիչների հետ՝ նրանց մեթոդաձևակալարժեքական առարկայական պատրաստվածության և ինքնակրթության ապահովման ուղղությամբ:                                 |
| Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, ներդրում և կրթ սեղան: Ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում:  |
| Կազմակերպել վաստակաշատ ուսուցիչների փողոճի փոխանակում:   |
| Աշխատանք ԿԱՊ ԿՈՒ երեխաների և ծնողների հետ: Մերտ կապեր հաստատել<< Հայաստանի մանուկներ>> հասրակական կազմակերպության հետ:   |
| Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում ունենալ և անհատական աշխատանք տանել անբարենպաստ ընտանիքների հետ:   |
| Ուշադրության կենտրոնում պահել էտ մնացող աշակերտներին, նրանց ընդգրկել երկարօրյա խմբերում:   |
| Վնասակար սովորությունների կանխարգելման նպատակով սերտ համագործակցել ծնողական համայնքի, հոգաբարձուների խորհրդի և ոստիկանության անչափահասաների բաժնի հետ:                         |
| Իրականացնել նախագծային աշխատանքներ 7-րդ դասարանում:  |
| Սովորողների և նրանց ծնողների շրջանում մասսակայացնել դպրոցին ուղղված վերադաս մարմինների որոշումները, նորմատիվ փաստաթղթերը:  |
| Բուլինգի կանխարգելմանը, հանցարժողականությանը նվիրված սեմինարներ, զեկույցներ, հանդիպումներ ծնողների, սոցաշխատողների հետ:  |
| Էլեկտրոնային Մատյանների պարբերաբար ստուգում:   |
| Իրականացնել ներդրոցական վերահսկողություն   |
| Համագործակցել դպրոցի նախնին շրջանակարտների խորհրդի հետ:  |

|  |
|--|
| Առարկայական օլիմպիադաների անցկացում:   |
| Շարունակաբար խթանել ուսուցիչների որակավորման բարձրացման հնարավորությունները խրախուսել կամավոր ատեստավորման և տարակարգ ստանալու քայլերը:          |
| SZS-ների լայն կիրառում:  |
| Աշակերտների ամենօրյա հաճախումների վերահսկում/հաշվառման և բացակայությունների ստուգման ձևաչափով/:  |
| Ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացում / դասալսումներ և հետո դրանց ակտիվ քննարկումներ/:   |
| Ուսումնական ծրագրերի կատարման ընթացքի վերահսկում:  |
| Աշակերտական խորհրդի և շրջանավարտների խորհրդի նիստերի անցկացման վերահսկողության իրականացում:  |
| Հաճախակի կազմակերպել դպրոցականների հետ հանդիպումներ,լսել նրանց կարծիքը և քննարկել առաջարկությունները:  |
| Ծանոթացնել ժամանակակից, հոգեբանամանկավարժական, գրականության մեթոդական նորույթների հետ:   |
| Անցկացնել հարցազրույց աշակերտների հետ դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, պահանջների մասին:  |
| Դպրոցական բաժնետոմսերի լիարժեք օգտագործում   |
| Լավագույն ընթերցող մրցույթի կազմակերպում տարրական և միջին դպրոցում   |
| „Մենք գրում ենք գեղեցիկ,, -վայելչագրության մրցույթի կազմակերպում տարրական և միջին դպրոց  |
| Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման, գրական ակումբներ:   |
| Ձևավորել ծնողական լսարանների տարբեր հարթակներ:   |
| Իրականացնել նախագծային ուսուցման, ուսումնա-հետազոտական աշխատանքներ   |
| Խրախուսել հասարակական աշխատանքերում, սոցիալական նախաձեռնություններում աչքի ընկած աշակերտներին:   |
| Դպրոցի կարևորագույն նախաձեռնություններում ներգրավել աշխորհրդի անդամներին: Աջակցել աշխորհրդի նախաձեռնություններին և կիրառել խրախուսական միջոցներ: |
| Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշման սեմինարներ ավագ դպրոցում:  |

Դպրոցի գործունեությունը և ներդրողական վերահսկողություն

| Հ/հ | Աշխատանքի բովանդակություն   | Կատարման ժամկետ       | Կատարող անձ                                | Նշումներ կատարման մասին |
|-----|---|-----------------------|--|-------------------------|
| 1.  | Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ Վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) անցկացում   | 23.08.2023-01.09.2023 | Տնօրենություն, մ/մ, դասավանդող ուսուցիչներ |                         |
| 2.  | ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում , դասագրքերի բաշխում,  |                       |  |                         |
| 3.  | 2. դպրոցի գործունեության ներքին զնահատման ներկայացում խորհրդակցական մարմիններում:   |                       |  |                         |
| 4.  | Մանկավարժական խորհրդի նիստ; Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն;  | Օգոստոս 25-08-04.09   | Տնօրենություն, մանկավարժներ                |                         |
|     | Մեթոդախավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում  |                       |  |                         |
| 5.  | Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ), նոր ՈԻԴԱՊ- ի հաստատում | Օգոստոսի 25-30        | տնօրեն                                     |                         |
| 6.  |   |                       |  |                         |

|     |   |                        |  |  |
|-----|---|------------------------|--|--|
| 7.  | Առաջին դասարանցիների ընդունելություն ա/<br>ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:  | 02.05-01.09            | սնօրինություն                                      |  |
| 8.  | / 2023-2024 ուսումնական տարվա<br>ուսումնական պլանների հաստատում<br>(մանկխորհրդի որոշման<br>հիման վրա)<br>.Կազմել և կառավարման<br>խորհրդի քննարկմանը<br>ներկայացնել<br>Հաստիքացուցակը ,<br>Նախահաշիվը                      | 23.08<br>մինչև .01.09. | Տնօրեն<br><br>Գլխավոր<br>հաշվապահ                  |  |
| 9.  | Հաստատել 1-ին կիսամյակի դասացուցակը,<br>ուստարվա համար<br>• Հերթապահության կարգը<br>.Ուստարվա միջոցառումների պլանը  | 01.09 .2023            | Տնօրեն   |  |
| 10. | Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային<br>պլանները<br>• Առարկայական մասնախմբերի տարեկան<br>աշխատանքային պլանները<br>• Դասղեկների տարեկան աշխատանքային<br>Պլանները<br>.Բազմամասնագիտական թիմի<br>տարեկան աշխատանքային<br>պլանը | Մինչև 01.09.-06.09     | Ուս. գծով<br>Փոխտնօրեն, Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ             |  |
| 11. | Գրադարանավարի տարեկան<br>աշխատանքային<br>պլանը  | Սեպտեմբեր              | Ուս. Գծով փոխտնօրեն<br>Առ.մասնա-<br>խմբերի ղեկավար |  |

|     |   |                    |  |  |
|-----|---|--------------------|--|--|
|     | Խմբակների ծրագրերը (առկայության դեպքում)  |                    |  |  |
| 12. | Ձևավորել ուսուցիչների վերապատրաստման, կարողությունների զարգացման արդյունավետ համակարգ:  | ուստարի            | Տնօրեն<br>Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 13. | Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություններ, նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:  | Օգոստոս-Սեպտեմբեր  | Տնօրեն<br>Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ |  |
| 14. | Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում:<br>Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում   | 04.09.08.09        | տնօրենություն                                |  |
| 15. | Մովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում.<br>Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում  | 04.09.10.09        | տնօրենություն                                |  |
| 16. | Իրականացնել վերահսկողություն Պլանավորված աշխատանքների կատարման .էլեկտրոնային փաստաթղթերի վարման աշխատանքների .Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կատարել հաշվառում, ժամանակին կանխել դրանք: | Ուսումնական տարում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ              |  |
| 17. | Ձեռք բերել նոր լույս տեսա-մեթոդական գրականություն և տրամադրել մ/մ նախագահներին ,առարկայական ուսուցիչներին   | Ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար                                 |  |
| 18. | Դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները շաբաթական միջին հաշվով պետք է լսեն   | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեններ,                      |  |

|     |  |                    |  |  |
|-----|--|--------------------|--|--|
|     | չորսից հինգ ժամ,իսկ մ/մ նախագահները՝ վեց ժամ   |                    | մ/մ նախագահներ   |  |
| 19. | Ջարգացնել ուսուցիչների համակարգչային գրագիտությունը և դասապրոցեսում S<S-ների կիրառման կարողությունը  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեններ,<br>մ/մ նախագահներ,<br>համակարգչային օպերատոր |  |
| 20. | Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներին/ըստ պահանջի/:  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,փոխտնօրեններ  |  |
| 21. | Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել նոր ՀՊՉ-ով աշխատող ուսուցիչներին;                       | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն , փոխտնօրեն ,մ/մ նախագահներ                                   |  |
| 22. | Կատարել լիազոր մարմն ի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները  | ուստարի            | Տնօրեն,<br>Հաշվապահ,<br>այլք ըստ ոլորտների                           |  |
| 23. | Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին,ՀՀ աշխ օր.փոփոխություններին ,ԿԳՄՄՆ ընդունած որոշումներին և հրամաններին:                           | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն ,փոխտնօրեններ   |  |
| 24. | հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման;<br>բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում                   | 01.09-10.09        | տնօրեն   |  |
| 25. | Առաջին կիսամյակի ուսպլանի,դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում | 01.09-10.09        | ԷԿԴԱՄ  |  |
| 26. | Կազմել հաշվետվություններ<br>• Նախորդ ուստարվա աշխատանքների   | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, հաշվապահ   |  |



|  |   |                     |  |  |
|--|---|---------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսումնադաստիարակչական ֆինանսատնտ. գործունեության վերաբերյալ</li> <li>• Ներկայացնել կառավարման խորհրդին</li> </ul> | Եռամսյակը մեկ անգամ |  |  |
|--|---|---------------------|--|--|

|     |  |                    |   |
|-----|--|--------------------|---|
|     | Աշխատանքի բովանդակություն  | Կատարման ժամկետ    | Կատարող անձ   |
| 27. | Վերահսկել պարտուսի իրականացումը  | Ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն                                       |
| 28. | Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների ներգրավմանը կրթական գործընթացին   | մշտապես            | Տնօրենություն, բազմամասնագիտական խումբ, ուսուցիչներ |
| 29. | Ապահովել մասնագիտական կողմնորոշման և պարզ աշխատանքային գործունեության համար անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորում ու զարգացում, դրական վարքի ու բարեկիրք վարվեցողության, կայուն և զարգացած արժեքային համակարգի ձևավորում: | Շարունակաբար       | Տնօրենություն, մանկավարժական անձնակազմ              |
| 30. |  |                    |   |
| 31. | Մանրամասնորեն պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները, մշակել կոնկրետ միջոցառումներ անհատական աշխատանք կազմակերպելու համար, ներգրավել նրանց երկարօրյա խմբերում;  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն մ/մ նախագահներ                        |

|     |  |                    |  |
|-----|--|--------------------|--|
| 32. | Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից  | Ուստարվա ընթացքում | Ուս.գծով փոխտնօրեն                               |
| 33. | Դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալուն համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից:<br>Քննարկել արդյունքները: | Դեկտեմբեր ապրիլ    | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ            |
| 34. | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության ,աշխարհագրության դասերին:  | Հոկտեմբեր, ապրիլ   | Ուս.աշխատանքի գծով փոխտնօրեն, դասավարդաստիճաններ |
| 35. | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների, վարման կարգը:   | Ամիսը մեկ անգամ    | Ուս.աշխատանքի գծով փոխտնօրեն, դասավարդաստիճաններ |
| 36. | Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:  | Դեկտեմբեր ապրիլ    | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ            |
| 37. | Հետևել դպրոցի ամբողջ տարածքում, սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը, ախտահանմանը  | Ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն                                    |
| 38. | Ձեռք բերել տնտեսական մաքրության պարագաներ, ախտահանող նյութեր, կավիճ, գրենական պարագաներ  | 20.08-10.09        | Տնօրենություն                                    |

|     |   |                    |               |
|-----|---|--------------------|---------------|
| 39  | Աշխատանքի բովանդակություն   | Կատարման ժամկետներ | Կատարող անձ   |
| 40. |   |                    |               |
| 41. |   |                    |               |
| 42. | .Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն ,քննարկել նոր չափորոշային փոփոխությունները, առաջնորդվել դրանցով | 30.08-01.09        | տնօրինություն |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 43. | . վերահսկել մասնախմբերի գործունեությունը:<br>Մասնախմբիներում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ<br>. Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում   | ուստարի  | Տնօրենություն                               |
| 44. | Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների, ընթերցումների ժամանակացույց<br>. Նյութերով համալրել ռեսուրսկենտրոնը<br>. Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում | Ուսումնական Տարվա ընթացքում  | Ուս. գծով փոխտնօրեն<br>Մասնախմբի ղեկավարներ |
| 45. | .Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար դասընթացներ , նրանց կցել որոկյալ ուսուցիչների հետ:                        | ուսումնական տարվա ընթացքում  | Տնօրեն,<br>փոխտնօրեններ                     |
| 46. | .Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին<br>.Կազմակերպել պարբերական սեմինարներ ուսուցիչների համար  | ուսումնական տարվա ընթացքում  | տնօրինություն                               |
| 47. | Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին , հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:                                     | ուսումնական տարվա ընթացքում<br>մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ                 | Տնօրեն`                                     |
| 48. | . Առարկայական դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություն<br>Առարկայական միամսյակների ցանկի հաստատում   | Հոկտեմբեր-հ. լեզու և գրականություն նոյեմբեր Մաթեմատիկա փետրվար ԲՏՃ մարտ օտար լեզու | Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ                      |
| 49. |  |  |   |
| 50. | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ<br>. Կազմել միջհամայնքային օլիմպիադաներին նախապատրաստելու   | ըստ ժամանակացույցի   | տնօրինություն                               |

|     |   |                                 |  |
|-----|---|---------------------------------|--|
|     | հանձնախմբեր   |                                 |  |
| 51. | Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մ/մ/ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ   | ուս. տարվա ընթացքում            | տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ   |
| 52. |   |                                 |  |
| 53. | Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:  | 1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին | տնօրենություն  |
| 54. | Հոգևոր, կրթական, Մշակութային բազմաբովանդակ միջոցառումների իրականացում:<br>/մրցույթներ՝ շարադրություն, նամակ, գեղագրություն...<br>միջոցառումներ՝ հայրենասիրական, ազգագրական, նշանավոր մարդկանց հիշատակման, տոն օրերի ...<br>Մշակութային՝ էքսկուրսիաներ պատմական վայրեր, հուշարձաններ, թանգարաններ, այցեր կինոթատրոններ.../ | պարբերաբար                      | Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ |
| 55. | Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակություն, սեր հայենի եզերքի նկատմամբ, ազգային խորհրդանիշների հանդեպ, կրոնի հանդեպ, ազգային մշակույթի հանդեպ:  | Ուստարվա ընթացքում              | Տնօրենություն, զինդեկ , երգ-երաժժտության ուսուցիչ  |
| 56. | Անկախության գիտակցության սերմանում Միջոցառումներ՝ Հայրենի Երկիր, Ռազմաերթ, Կավճանկարչություն  | ուստարի                         | Զինդեկ ԴԱԿ   |
| 57. | Անցկացնել Ստեղծագործական շարադրությունների մրցույթ  | Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր             | ԴԱԿ դասղեկներ  |
| 58. | Այցելություն և հարգանքի տուրք Եռաբլուր  | ուստարի                         | Պատմության ուսուցիչ, զինդեկ  |
| 59. |   |                                 |  |
| 60. | Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ընդգրկել արտադասարանական, արտադպրոցական և երկարօրյա խմբակներում:  | Ուստարվա ընթացքում              | Դասղեկներ Մեթոդախաղաղում   |
| 61. | Պլանավորել և նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնել 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանի աշակերտներին փոխադրական,   | Ապրիլ-մայիս                     | Դասղեկներ, Մ/մ   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ավարտական և պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստելու և բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար: |  |  |
|---|--|--|

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ և ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

|     | Աշխատանքի բովանդակություն   | Կատարման ժամկետներ               | Կատարող անձ  |
|-----|---|----------------------------------|--|
| 62. | Ձևավորել ծնողական խորհուրդ,անցկացնել նիստեր,քննարկումներ  | Մինչև 01.09., Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն<br>Կազմակերպչական աշխատանքի գծով տեղակալ |
| 63. | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին<br>.Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին<br>Կազմակերպել համատեղ մի ջոցառումս եր Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում | սեպտեմբեր                        | , ծնող խորհուրդ  |
| 64. | Ուստարվա ընթացքում ծնողներին ներգրավել կրթադաստիարակչական գործընթացի վերահսկման աշխատանքներում/քննարկումներ,գրույցներ/  | Ուստարվա ընթացքում               | տնօրենություն  |
| 65. | Ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:<br>Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով, խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացումը                                | Ուստարվա ընթացքում               | Տնօրենություն,դասղեկներ                                |
| 66. | անցկացնել երկու համադպրոցական ծնողական ժողով  | Ուստարվա ընթացքում               | Տնօրենություն<br>դասղեկներ                             |
| 67. | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը   | Ամեն ամսվա վերջին                | Տնօրենություն  |

|                              |            |                  |
|------------------------------|------------|------------------|
| հայտարարել ծնող-հանդիպումներ | ուրբաթ օրը | ՄԿԱԳՏՏ դասղեկներ |
|------------------------------|------------|------------------|

Իրավական և Ֆիզիկական դաստիարակություն

|     | Աշխատանքի բովանդակություն  | Ժամկետ             | Կատարող անձ             |
|-----|--|--------------------|-------------------------|
| 68. | Աշխատանք պարտուսից խուսափող աշակերտների հետ  | Ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն           |
| 69. | Համագործակցել հոգաբարձուների խորհրդի, սոցիալական աշխատողի, մանկական տեսուչների, ԱԻՆ-ի հետ, պարբերաբար կազմակերպել հանդիպումներ, պատասխանել երեխաներին հուզող հարցերին, անցկացնել զրույցներ՝ երեխաներին իրավախախտումներից զերծ պահելու համար: | Ուստարվա ընթացքում | ՄԿԱԳՏՏ<br>Տեսուչներ     |
| 70. | Ծնողների հետ լինել մշտական կապի մեջ՝ քննարկել երեխաների վարքի, դաստիարակության, առաջադիմության, հաճախումների վնասակար սովորույթներից հեռու պահելու հարցերը:  | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ               |
| 71. | Դասղեկի ժամերին մշտական աշխատանք տանել վարքի կանոնների, առաջադիմության շուրջ:  | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ               |
| 72. | Մասնակցել տարածքային մրցումներին   | Ուստարվա ընթացքում | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ |
| 73. | Անցկացնել միջդասարանային մրցաշարեր   | Ուստարվա ընթացքում | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ |
| 74. | Կազմակերպել սպորտլանդիաներ   | Ուստարվա ընթացքում | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ |

Օգոստոս

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու                  | Նշումներ                |
|---|-------------------------------|-------------------------|
|   | Տնօրեն                        |                         |
| Կատարել վերջնական դասաքաշխում   | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն           |                         |
| Կոմպլեկտավորել դասարանները և նշանակել դասղեկներ   | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն           |                         |
| Կազմել կայուն դասացուցակ  | Փոխտնօրեն                     |                         |
| Ստուգել և Հաստատել թեմատիկ պլանները   | Փոխտնօրեն, տնօրեն             |                         |
| Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ  | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն           |                         |
| Սեպտեմբերի մեկին նախակրթարանի և առաջին դասարանցիների ընդունման միջոցոման կազմակերպական խնդիրների քննարկում  | ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ                   |                         |
| մասնախմբերի պլանների քննարկում և հաստատում  | Տնօրինություն, մ/մ նախագաներ  |                         |
| Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում   | Տնօրինություն, մ/մ նախագահներ |                         |
| Ծանոթացնել մասնախմբի անդամներին կամավոր ատեստավորման և տարակարգի բնութագրիչներին և դրանց շնորհման չափանիշներին՝ մղելով նրանց ատեստավորվելուն և տարակարգ ստանալուն | Տնօրինություն, մ/մ նախագաներ  |                         |
| Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը  | ՄԿԱԳՏՏ                        |                         |
| Հրավիրել ճնողկոմիտեների խորհրդակցություն  | ԴԱԿ, ՄԿԱԳՏՏ                   |                         |
| Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ   | Տնօրեն                        |                         |
| Կատարել սահմանված կարգով և ժամանակացույցով դասագրքերի քաշխում:  | գրադարանավար                  | Համաձայն ժամանակացույցի |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| Հրավիրել կառավարման խորհրդի նիստ  | Տնօրեն    |  |
| Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: | դասղեկներ |  |

Սեպտեմբեր I ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու                                | Նշումներ |
|--|---|----------|
| Նախակրթարանի սաների և Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դպրոցի հետ ծանոթացում:  | Տնօրեն, դասվարներ, դաստիարակ                |          |
| 5_12_ րդ դասարանների կարիքավոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով՝ գրադարանային ֆոնդի հնարավորությունների սահմաններում      | Տնօրինություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ |          |
| Կազմակերպել առաջին հանդիպումը 4-5-րդ դասարան փոխադրված աշակերտների, նոր նշանակված դասղեկների և ծնողների հետ:               | ՄԿԱԳՏՏ                                      |          |
| Հաստատել մեթոդախավորումների նախագահներին   | Տնօրեն, Փոխտնօրեն                           |          |
| Հաստատել մեթոդախավորումների աշխատանքային պլանները  | Տնօրեն, Փոխտնօրեն                           |          |
| Անցկացնել ծնողական ժողովներ  | Դասղեկներ, տնօրինություն                    |          |
| Հատուկ տակտիկական ուսումնավարժություններ/ քննարկում/,անցկացնել արհեստական տարհանում ԱԻՆ-ի աշխատակիցների հետ հրդեհի ժամանակ | ՔՊ պետ, ՔՊ շտաբի պետ, ԱԻՆ աշխատակիցներ      |          |
| Կազմակերպել և անցկացնել հաստատության սովորողների /6-ից-9-րդ դաս /ընդհանուր նիստ  | Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ                         |          |
| Կազմակերպել և անցկացնել հաստատության ծնողական համայնքի ընդհանուր նիստ  | Տնօրինություն                               |          |
| Ուսումնական պլանի ,դասացուցակի ,դասաբաշխման Emis համակարգ մուտքագրում  | ԷԿԴԱՍ                                       |          |



Սեպտեմբեր

II ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու                | Նշումներ |
|---|-----------------------------|----------|
| Նոր ընդունված աշակերտների կրթական կարիքների գնահատում, ընտանիքի սոցիալական պատմության կազմում | Դասղեկներ                   |          |
| Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական ինքնավարության մարմինների ընտրություն:                    | Տնօրինություն,<br>Դասղեկներ |          |
| Դպրոցի առաջին դասարանների աշակերտների խոսքի հետազոտում, կարիքների վերհանում                   | Տարրական<br>մեթոդախաղրում   |          |
| բ/մ և լեզուների մ/մ քննարկումներ  | Տնօրինություն               |          |
| Առարկայական էլեկտրոնային թեմատիկ պլանների ստուգում  | ուսմասվար                   |          |
|   |                             |          |

Սեպտեմբեր

III ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն                                     | Պատասխանատու   | Նշումներ |
|---|--|----------|
| Կազմել կարիքավոր և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների ցուցակը: | ՄԿԱԳՏՏ,  |          |
| Հանդիպում հոգեբանի հետ բուլինգի կանխարգելումը թեմայով         | Դակ, հոգեբան   |          |
| ՀՀ անկախության հռչակման օրվան նվիրված զրույց                  | Գրադարանավար,<br>դասղեկ,<br>առարկայական<br>ուսուցիչներ |          |
| Ծնողկոմիտեների նախագահների խորհրդակցություն                   | Տնօրինություն  |          |
| Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություններ                   | Ա/Խ  |          |

Սեպտեմբեր

IV ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու                                      | Նշումներ |
|--|---|----------|
| Ժողով- քննարկումներ դասավանդող ուսուցիչների հետ, մեթոդական աջակցություն ՀՊԶ – ով դասավանդող ուսուցիչներին:           | Ուսմասվար, մ/մ նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ |          |
| ՀՀ անկախության հռչակման օրվան նվիրված ա/զրույցներ  | Գրադարանավար, դասղեկ, առարկայական ուսուցիչներ     |          |
| բ/ ֆիլմի դիտում և քննարկում  |   |          |
| Բոլոր դասարաններում իրականացնել դիտարկումներ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին բացահայտելու նպատակով:                              | Ուսուցիչ օգնականներ                               |          |
| Տնօրենություն և մ/մ քննարկումներ   | Տնօրինություն                                     |          |
| Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ   | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն<br>ԷԿԴԱՍ                      |          |
| Բոլոր մ/մ նախագահների հետ քննարկել <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթի կանոնները և մասնակցության հավանականությունը | Տնօրեն  |          |
| Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում   | Տնօրինություն                                     |          |
| Սեպտեմբեր ամսվա աշխատանքների քննարկում, հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում                                     | Տնօրինություն                                     |          |
| Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն   | ՄԿԱԳՏՏ  |          |
| Հայտարարել մրցույթ կերպարվեստ առարկայից <<Ոսկեգույն աշուն>>  | Տարրական մ/մ                                      |          |
| ՀՀ անկախությանը նվիրված ռեֆերատ աշխատանքներ 8-9 դասարաններում  | Պատմության ուսուցիչներ                            |          |

Հոկտեմբեր

I ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու            | Նշումներ |
|---|-------------------------|----------|
| Երկրորդ և երրորդ դասարանների աշակերտների գրավոր խոսքի հետազոտում: | Տարրական մեթոդախավորում |          |

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| Տնօրենին կից խորհրդակցություն                   | Տնօրինություն      |  |
| Աշակերտական ինքնավարության օր                   | ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ, Աշխրհ |  |
| Էլեկտրոնային դասամատյանների և օրագրերի ստուգում | Ուսմասվար, տնօրեն  |  |
| Նախագծային աշխատանք                             |                    |  |

Հոկտեմբեր

II ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու                  | Նշումներ |
|---|-------------------------------|----------|
| Լրացուցիչ աշխատանք կազմակերպել օլիմպիադաներին մասնակցող աշակերտների հետ     | Տնօրեն, Փոխտնօրեն<br>Մ/մ նախ. |          |
| Դասալսումների արդյունքների ընդհանուր քննարկում                              | Տնօրինություն                 |          |
| Հայտարարել մրցույթ «Գեղեցիկ ձեռագիր» մայրենի առարկայից 1-4-րդ դասարաններում | Մ/մ                           |          |
| Դասարանների սանիտարահիգիենիկ վիճակի ստուգում                                | ՆԿԱԳՏՏ և դասղեկներ            |          |
| Նախագծային աշխատանք   |                               |          |

Հոկտեմբեր

III ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու                         | Նշումներ |
|--|--------------------------------------|----------|
| Հայտարարել մրցույթ «Գեղեցիկ ձեռագիր» մայրենի առարկայից 5-8-րդ դասարաններում                          | Տնօրինություն                        |          |
| Անվտանգ երթևեկության կանոնների մասին ֆիլմի դիտում 1-7-րդ դասարանի աշակերտների հետ                    | Գրադարանավար,<br>դասղեկ              |          |
| Ընթերցողների օգնությամբ ստուգել դասագրքերը, վերանորոգել մաշված գրքերը/դասարաններում/                 | Գրադարանավար,<br>ընթերցող աշակերտներ |          |
| Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրություն-Օրինակելի դաս` մայրենի «Ա- հնչյուն տառի ուսուցում» 1 | դասվարներ                            |          |
| Բաց դասղեկի ժամ  | դասղեկ                               |          |

Հոկտեմբեր

IV ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու                             | Նշումներ |
|--|--|----------|
| Անցկացնել գրույց հանդուրժողականության համաշխարհային օրվան նվիրված  | Տնօրինություն                            |          |
| Օրինակելի դաս  | Տնօրինություն                            |          |
| Իրականացնել շաբաթօրյակ դպրոցի ներսում, նախապատրաստվել ջեռուցման սեզոնին  | տնօրենություն<br>դասուղեկներ, աշակերտներ |          |
| Նոր չափորոշիչների կիրառման արդյունքների քննարկում մ/մ նիստերում  | Ուսմասվար, մ/մ անդամներ                  |          |
| Հրավիրել դասուղեկների խորհրդակցություն   | ՄԿԱԳՏՏ                                   |          |
| Հրավիրել ծնողկոմիտեների խորհրդակցություն   | Տնօրենություն                            |          |
| Մրցույթ «Լավագույն ընթերցող» 2-4 դաս   | Դասվարներ                                |          |
| Հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքների քննարկում, նոյեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում  | Տնօրինություն                            |          |
| Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ   | Տնօրեն, Փոխտնօրեն                        |          |
| Աշակերտական խորհրդի նիստ   | ՄԿԱԳՏՏ,<br>ԴԱԿ                           |          |
| Ծնող – ուսուցիչ հանդիպում  | Տնօրեն, Փոխտնօրեն                        |          |
| Հայտարարել մրցույթ «Գեղեցիկ ձեռագիր» մայրենի առարկայից 2 դասարաններում-8   | Տարրական մ/մ                             |          |
| Չափորոշչային նվազագույն պահանջների կատարման ստուգում բանավոր կամ գրավոր միջին դասարաններում բնագիտական առարկաներից, պատմությունից, օտար լեզուներից, գրականությունից: | Դասուղեկներ, Մ/մ                         |          |
| Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ  | Տնօրեն                                   |          |

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու                  | Նշումներ |
|---|-------------------------------|----------|
| Լրացուցիչ աշխատանք կազմակերպել օլիմպիադաներին մասնակցող աշակերտների հետ | Տնօրեն, Փոխտնօրեն<br>Մ/մ նախ. |          |
| Իրականացնել դասալսումներ  | տնօրենություն                 |          |
| Օրինակելի դաս   | Տնօրենություն                 |          |
| Նախագծային աշխատանք   |                               |          |

Նոյեմբեր II ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու  | Նշումներ |
|---|---|----------|
| Անցկացնել զրույց բուլինգի կանխարգելման մասին հանդուրժողականության համաշխարհային օրվան նվիրված | Գրադարանավար  |          |
| «Մեր մեծերը» շարքից ընթերցանության օր 7-9 դասարաններ գրական սենյակում                         | Գրադարանավար, հայոց լեզու և գրականություն առարկայի ուսուցիչ |          |
| մ/մ քննարկումներ  | Տնօրենություն   |          |
| Բազմամասնագիտական թիմի հետ համատեղ դասալսումներ   | Դասվարներ<br>բազմամասնագիտական թիմ                          |          |
| Հանդիպում աշակերտական խորհրդի և շրջանավարտների խորհրդի անդամների հետ                          | տնօրենություն   |          |
| Հայոց լեզվի օլիմպիադայի դպրոցական փուլ  | Տնօրենություն   |          |
| Գրականության օլիմպիադայի դպրոցական փուլ   | Տնօրենություն   |          |
| Դասղեկի ժամ «Հանդուրժողականության միջազգային օր» 9-րդ դաս.                                    | Դասղեկ՝ Ն.Գաբրիելյան  |          |
| Դասղեկի ժամ «Բարության օր 6ա դասարան  | դասղեկ  |          |
| Գիտելիքի ստուգում՝ 9 դաս հ.լ.   | Լեզուների մ/մ   |          |
| Օրինակելի դաս   |   |          |
| Կարդալու տեխնիկայի ստուգում 2-4 դասարաններում:  | Տնօրեն, դասվարներ   |          |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| բ/մ և լեզուների մ/մ քննարկումներ   | Տնօրինություն             |  |
| բ/մ և տարրական մ/մ քննարկումներ  | Տնօրինություն             |  |
| Նոյեմբեր ամսվա աշխատանքների քննարկում, դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքների պլանավորում: | Տնօրինություն             |  |
| Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ                       | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն       |  |
| օրինակելի դաս -9 դասարան   | Ուսմասվար, մ/մ<br>նախագահ |  |
| Դասղեկների խորհրդակցություն  | ՄԿԱԳՏՏ                    |  |
| Ծնողական խորհրդի նիստ  | ՄԿԱԳՏՏ                    |  |
| Աշակերտական խորհրդի նիստ   | ՄԿԱԳՏՏ<br>ԴԱԿ             |  |
| Նախագծային աշխատանք  |                           |  |

Դեկտեմբեր

Ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու                  | Նշումներ |
|--|-------------------------------|----------|
| Լրացուցիչ աշխատանք կազմակերպել օլիմպիադաներին մասնակցող աշակերտների հետ  | Տնօրեն, Փոխտնօրեն<br>Մ/մ նախ. |          |
| ՀՊԶ-ի վերաբերյալ քննարկումներ  | Տնօրենություն                 |          |
| Երկրաշարժի գոհերի հիշատակի օր: Անցկացնել զրույց «Ինչպե՞ս դիմագրավել երկրաշարժին» թեմայի շուրջ/4-9 դասարաններում/ | Գրադարանավար                  |          |
| Կարդալու տեխնիկայի ստուգում 2-4 դաս  | Տարրականի մ/մ                 |          |
| Մաթեմատիկա առարկայի առցանց օլիմպիադայի անցկացում   | Տնօրենություն                 |          |
| Ռուսաց լեզվի օլիմպիադայի դպրոցական փուլ  | Տնօրենություն                 |          |
| Անգլերենի օլիմպիադայի դպրոցական փուլ   | Տնօրենություն                 |          |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Պատմության օլիմպիադայի դպրոցական փուլ       | Տնօրենություն |  |
|   |               |  |
|   | Տարրական մ/մ  |  |
| Գիտելիքի ստուգում 4-րդ և 7-րդ դասարաններում | Տնօրենություն |  |
| Արտահերթ ծնողական խորհուրդ                  | Տնօրենություն |  |
| Նախագծային աշխատանք                         |               |  |

Դեկտեմբեր II ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու             | Նշումներ |
|--|--------------------------|----------|
| Կազմակերպել մրցույթ –ընթերցանություն տարրական դասարանների աշակերտների միջև | մ/մ                      |          |
| բ/մ և բնագիտամաթեմատիկական մ/մ քննարկումներ                                | Տնօրինություն            |          |
| Եղևնու լույսերի միացում  | ՄԿԱԳՏՏ, ԴԱԿ              |          |
| Գրաճանաչության ստուգում առաջին դասարաններում                               | Տնօրենություն,           |          |
| կիսամյակային ծնողական ժողովների կազմակերպում                               | Տնօրենություն            |          |
| Զարդարել դպրոցը, նախապատրաստել Ամանորին                                    | Տնօրենություն, դասղեկներ |          |
| Բաց դաս 7 –րդ դաս  | Դասղեկ՝ Ս.Կիրակոսյան     |          |
| Մարդու իրավունքների պաշտպանության միջազգային օր                            | դակ                      |          |
| Կենսաբանություն առարկայի առցանց օլիմպիադայի անցկացում                      | Տնօրենություն            |          |
| Քիմիա առարկայի առցանց օլիմպիադայի անցկացում                                | Տնօրինություն            |          |
| Բաց դաս 6 դաս.   | Դասղեկ՝ Խարաջանյան Ա.    |          |

Դեկտեմբեր

III և IV ուսումնական շաբաթ

| Աշխատանքի բովանդակություն   | Պատասխանատու              | Նշումներ |
|---|---------------------------|----------|
| Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ                      | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն       |          |
| Ամփոփել I կիսամյակ առաջադիմության և որակի ցուցանիշները                          | Տնօրեն<br>Փոխտնօրեն       |          |
| Դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքների քննարկում, հունվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում: | Տնօրենություն             |          |
| Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանքների անցկացում, ստուգում և արդյունքների քննարկում: | Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ |          |
| Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ   | Տնօրեն                    |          |
| բ/մ և մ/մ քննարկումներ  | Տնօրենություն             |          |
| Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն  | ՄԿԱԳՏՏ                    |          |
| Հրավիրել ծնողկոմիտեների խորհրդակցություն  | ՄԿԱԳՏՏ, Տնօրեն            |          |
| Ամանորյա հանդես   | Առաջին քայլեր             |          |
| Անցկացնել և ամփոփել «Ամենագեղեցիկ տոնածառ» մրցույթը                             | Տարրական մ/մ              |          |
| 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի գործընթացի կազմակերպում                           | տնօրենություն             |          |



2- րդ կիսամյակ

Հունվար

14,15,16 – րդ ուսումնական շաբաթ

|  | Պատասխանատու         | նշումներ |
|--|----------------------|----------|
| Աշխատանքի բովանդակություն  | Ֆոխտնօրեններ         |          |
| Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի վերահսկողություն:<br>Նոր գնահատված և վերագնահատված աշակերտների անհատական ուսուցման պլանների կազմում, ուսումնական գործընթացի իրականացում | բ/մ խումբ, ուսմասվար |          |
| 2- րդ կիսամյակի առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում  | Փոխտնօրեն, տնօրեն    |          |
| Հաշվետվություն դպրոցի առաջին կիսամյակի կարգապահական աշխատանքների, առկա խնդիրների և հետագա անելիքների մասին   | տնօրենություն        |          |
| 2023-2024 ուստարվա երկրորդ կիսամյակում ուսպլանում դպրոցական բաղադրիչին հատկացված ժամաքանակի հաստատում  | մ/մ, տնօրենություն   |          |
| Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման ստուգում:   | Ամսվա ընթացքում      |          |
| Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների առաջին փուլի արդյունքների քննարկում և երկրորդ փուլի նախապատրաստական աշխատանքներ:   | Մանկխորհի նիստում    |          |
| 2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի արդյունքների քննարկում և   | Մանկխորհի նիստում    |          |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| ամփոփում: |  |  |
|-----------|--|--|

փետրվար

17,18,19,20- րդ ուսումնական շաբաթ

|  | Պատասխանատու       | նշումներ |
|--|--------------------|----------|
| Աշխատանքի բովանդակություն  |                    |          |
| Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի վերահսկում  | տնօրենություն      |          |
| ԿԱՊԿՈւ-թիմի կատարված աշխատանքների վերհսկում  | փոխտնօրեն          |          |
| 5-րդ դասարանների բոլոր առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրում:                | տնօրենություն      |          |
| Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, քննարկում, առաջավոր փորձի ներդրում և տարածում | Տնօրենություն, մ/մ |          |
| մ/մ նիստերի լիարժեք իրականացում  | տնօրենություն, մ/մ |          |
| Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում   | տնօրենություն      |          |
| Կարգապահության և բացակաների վերահսկում   | ՄԿԱԳՏՏ             |          |
| Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում   | տնօրենություն      |          |
| Օրինակելի դաս  |                    |          |

21, 22, 23, 24- ընդ որումնական շաբաթ

|  | Պատասխանատու           | նշումներ |
|--|------------------------|----------|
| Աշխատանքի բովանդակություն  | Մարտի 1, տնօրենություն |          |
| Անցկացնել քաղաքաշտպանության ցուցադրական պարապմունք                     | տնօրենություն          |          |
| Մանկավարժական խորհրդի նիստ   | Փոխտնօրեն, մ/մ         |          |
| մ/մ նիստեր   | տնօրենություն          |          |
| Տնօրինության կողմից մարտ – ապրիլ ամիսներին տրվելիք գրավոր աշխատանքների | ՄԿԱԳՏՏ                 |          |
| Դասղեկների աշխատանքի վերահսկողություն                                  | Տնօրենություն, մ/մ     |          |
| Կարդալու որակական ստուգում 2-րդ -4-րդ դասարաններում                    | տնօրենություն          |          |
| Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում                                       |                        |          |
| Ընթացիկ հարցեր   |                        |          |

Ապրիլ

25,26,27,28- ընդ որումնական շաբաթ

|  | Պատասխանատու           | նշումներ |
|--|------------------------|----------|
| Աշխատանքի բովանդակություն                          | Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ         |          |
| Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն               | Տնօրեն, ՄԿԱԳՏՏ         |          |
| Անհարգելի բացականչելի ուղղությամբ վերահսկողություն | Տնօրեն, փոխտնօրեն      |          |
| Փոխադարձ դասախոսումներ                             | Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ |          |
| Օրինակելի դասախոսումներ                            | Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ |          |
| մ/մ նիստեր   | Տնօրեն, փոխտնօրեն      |          |
| Էլեկտրոնային մատենավարության վերահսկում            | տնօրենություն          |          |
| Համադպրոցական շաբաթօրյակ                           |                        |          |

Մայիս- հունիս

29,30,31,32,33, 34 - րդ ուսումնական շաբաթ

|  | Պատասխանատու              | նշումներ |
|--|---------------------------|----------|
| Աշխատանքի բովանդակություն  | Պատասխանատու              |          |
| Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում   | փոխտնօրեն                 |          |
| 120-200 ժամ բացակա ունեցող դպրոցի սովորողներին առնչվող խնդիրների քննարկում:  | տնօրենություն             |          |
| 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանի ավարտական և 12 –րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների ժամանակացույցի և քննական հանձնաժողովների ձևավորում : | մանկխորհ                  |          |
| 2023-2024 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում և հետագա անելիքների, առկա խնդիրների քննարկում:  | մանկխորհ                  |          |
| Աշակերտների ամառային հանգստի կազմակերպում  | տնօրենություն             |          |
| Քննաշրջանի պատշաճ անցկացում , արդյունքերի ամփոփում   | տնօրենություն             |          |
| Մ,/մ նիստեր  | Տնօրենություն,մ/մ նախագահ |          |
| Մանկխորհի նիստ, ուսումնական տարվա հաշվետվություններ  | տնօրենություն             |          |
| Էլեկտրոնային մատենավարության ստուգում  | տնօրենություն             |          |
| Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում  | տնօրենություն             |          |
| Նախնական դասաբաշխում   | Տնօրենություն , մ/մ       |          |