

Տպվուշի մարզի Կայանի Հովհաննես Հինդյանի անվան միջնակարգ դպրոց „ՊՈԱԿ

Ուսուցիչ Կարգադրում ԵՏ

Ստ. Մեջբերված

01.09.2023թ.



Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան  
2023-2024 ուսումնական տարի

Տնօրենի տեղակալ՝

Վարդուշ Սահակյան / Յ. Մանյան /

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը  
Դասարաններ, աշակերտներ

I դաս. - 10 աշ.

II դաս. - 14 աշ.

III դաս. - 12 աշ.

IV դաս. - 7 աշ.

43

V դաս.- 12 աշ.

VI դաս. - 10 աշ.

VII դաս.- 12 աշ.

VIII դաս.- 18 աշ.

IX դաս.- 15 աշ.

67

X դաս.- 12 աշ.

XI դաս.- 15 աշ.

XII դաս.- 8աշ.

35

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 145 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Տնօրենի տեղակալ - 1
- Դաստիարակչական աշխատանքների համակարգող - 1
- Հոգեբան – 1
- Ուսուցչի օգնական -1
- Լաբորանտ – 2
- Էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ – 1
- Չինղեկ – 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ – 20
- Առարկայական մասնախումբ - 6

**2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ**

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում՝ ելնելով Հանրակրթական նոր չափորոշիչների դրույթներից:
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում՝ հիմք ընդունելով կառավարության կողմից ներկայացված և նախարարության կողմից Հանրակրթական նոր չափորոշիչների դրույթները: Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
3. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
4. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
5. Առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքների ղեկավարում
6. Դասավանդման որակի վերահսկում
7. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
8. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում, նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով ուսումնական գործընթացի կազմակերպում
9. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական և տեխնոլոգիական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում: ՏՀՏ վերապատրաստումների խրախուսում
10. Ուսումնական նոր ծրագրերի, դասագրքերի ու մեթոդական ձեռնարկների ուսումնասիրում և քննարկում

**Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տևօրեն, տևօրենի տեղակալ	
2.	Առարկայական մեթոդիավորումների շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Տևօրենի տեղակալ, մեթոդիավորման նախագահներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տևօրեն, Տևօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տևօրենի տեղակալ գրադարանի վարիչ	



	մասնագիտական գրականություն			
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգնտոս, հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգնտոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
7.	Հրավիրել առարկայական մեթոդիավորումների ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգնտոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
8.	Լսել առարկայական մեթոդիավորումների գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգնտոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների նախագահներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումների նախագահներ	
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ, ՆՁՊ և պատմության	

	ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար		ուսուցիչներ	
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների Նախագահներ	
12.	Կատարել դասախոսներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասախոսման տեսքում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մեթոդափափորումների Նախագահներ	
13.	Անցկացնել առարկայական մեթոդափափորումների ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
15.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների	Ուսումնական տարվա	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական	

	դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մեթոդափափորումների նիստերում	ընթացքում	մեթոդափափորումների նախագահներ	
17.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ	
18.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի 6 – 12 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մեթոդափափորումների նախագահներ, ուսուցիչներ	
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Տնօրենի տեղակալ առարկայական մեթոդափափորումների նախագահներ	
20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ առարկայական	
21.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի նախնական քննությունները	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ առարկայական	
22.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ առարկայական	
23.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ առարկայական	
24.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝	Ուսումնական տարվա	Տնօրենի տեղակալ առարկայական	



	ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	ընթացքում	առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
25.	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
26.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Էլեկտ. կառ. մասն.	
27.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս :	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի տեղակալ առարկայական ուսուցիչներ	
28.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մեթոդափոխությունների նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ առարկայական. Ուսուցիչ	
29.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ առարկայական Ուսուցիչ	
30.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ առարկայական խմբակների ղեկավարներ	
31.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ առարկայական	
32.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա	Տնօրենի տեղակալ առարկայական.	

		ընթացքում	Ուսուցիչ	
33.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis...am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ առարկայական առարկայական մեթոդափափորումներ,, Էլ. կառավ. մասն.	
34.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել կրթական կայքէջերի	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ առարկայական, մեթոդափափորումներ,, Էլ. կառ. մաս.	
35.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ, Էլ. կառավ. մասն	
36.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումներ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
37.	Կազմակերպել բաց դասեր „Հայոց պատմություն,, առարկայի դասաժամերին ,, Պետություն, բանակ, եկեղեցի,, խորագրով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդափափորումներ,	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
39.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
40.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրենի տեղակալ	



41.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրենի տեղակալ	
42.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
43.	Գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մեթոդափափորման նախագահներ, ուսուցիչներ	
44.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
45.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մեթոդափափորման նախագահներ, դասղեկներ	
46.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը, կատարեն հայտորոշիչ, ձևավորող գնահատումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
47.	Չետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, մեթոդափափորման նախագահներ	
48.	Նախապատրաստվել	Մայիս	Տնօրինություն	

	ավարտական և պետական ավարտական քննություններին			
49.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ. մեթոդիկավորման նախագահներ	
50.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ.	

**2023-2024 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

- Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները, բաժանել խմբերի
- Կազմել կայուն դասացուցակ
- Կազմել կայուն ժամատախտակ
- Կազմել հաստատության ուսպլանը
- Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
- Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
- Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
- Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
- Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
- Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
- Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
- Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
- Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
- Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
- Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

**Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները**

Ստուգել՝

- Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը
- Ծրագրերի կատարողականը
- Գրավոր աշխատանքների քանակը



4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
7. Էլեկտրոնային մատյանների տարեվերջյան մանկիտորիի որոշման ամրագրումը (աշակերտի փոխադրումը հաջորդ դասարան)
8. Դասղեկի մատյանների գրանցումները

### ***Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը***

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
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
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների քննությունները
13. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
14. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
15. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
16. Արձագանքել "Կենգուրու" միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
17. Արձագանքել "Մեղու" մայրենիի մրցույթին
18. Արձագանքել ,, ՈՂՆԻ,, համակարգչային մրցույթին
19. Արձագանքել ,, Медвеженок ,, ռուսերենի մրցույթին
20. Ծիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
21. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
22. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

***Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ***



- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ ,, Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- ,, Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց ,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակույթային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի 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 ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Հաշմանդամների միջազգային օր՝ դեկտեմբերի 3
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
  - ✓ <<ՆՁՊ >> առարկայի 12 – ռդ դասարանի նոր մշակված դասագրքում կառուցվածքաբովանդակային մոտեցումների կիրառում՝ արցախյան ազատամարտի, ինչպես նաև Հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսաբանման նպատակով
  - ✓ <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի մասնակիցների, վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ
  - ✓
  - ✓ << Ղասը վարում է սպան>> ծրագրի զորամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը
  - ✓ Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց պատմություն >> առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ, եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և զորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ
  - ✓ Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում
  - ✓ <<Ինչ, որտեղ, երբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում
  - ✓ ՉՈԻ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում
  - ✓ <<Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն>> թեմայով զրույց – սեմինարների կազմակերպում

- ✓ <<Նրանք ավարտել են մեր կրթօջախը>> անկյունների հիմնում նվիրված ուսհաստատության շրջանավարտ սպաներին: Հանդիպումներ նրանց հետ
- ✓ Հանդիպումներ, քննարկումներ, <<Կլոր սեղաններ>> երիտասարդ և պահեստազոր արձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ
- ✓ ՀՀ ՉՈՒ գործառնաւերում կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով <<Ես եմ վաղվա սպան>>, <<Այսօր աշակերտ, վաղը՝ սպա>> խորագրով քննարկումներ կազմակերպել: Կազմակերպել ճանաչողական այցեր՝ ՌՈՒՀ – եր:

## **Նիստերի անցկացման կարգը**

### **Նիստ առաջին** **(օգոստոս)**

Օրակարգում՝

1. Քննարկել ուսումնական ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները, ծանոթանալ մեթոդական նամակներին (օգտվել kznak կայքից), քննարկել (տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների ղեկավարներ):
2. Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում (տնօրինություն մեթոդիավորումների ղեկավարներ):
3. Մեթոդիավորումների աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում (տնօրենի տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ):
  - Կազմել մեթոդիավորումների նիստերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
  - Կազմել առարկայական միամսյակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման

### **Նիստ երկրորդ** **(Սեպտեմբեր 1 - 5)**

Օրակարգում՝

1. Տնօրենի տեղակալ պլանի քննարկում (տնօրեն, կառավարման խորհուրդ):
2. Առարկայական մեթոդիավորումների ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատում (տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ) :
3. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում (տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, առարկայական մեթոդիավորումների ղեկավարներ):
4. Ընթացիկ հարցեր:

### **Նիստ երրորդ** **(հոկտեմբեր)**

Օրակարգում՝

1. Ստեղծել դասարանական խորհուրդներ՝ 8-12-րդ դասարաններում (տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ):
2. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, ԴԱՀ):
3. „Օտար լեզուներ,, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
4. Ընթացիկ հարցեր:

### **Նիստ չորրորդ** **(նոյեմբեր)**

Օրակարգում՝



1. Ամփոփել և քննարկել կատարած դասալսումների արդյունքները (SS, առարկայական մեթոդափափորումներ, ուսուցիչներ):
2. Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների ներդրողական փուլի կազմակերպման հարցը, կազմել և ներկայացնել հաստատման օլիմպիադաների տեքստերը (SS, առարկայական մեթոդափափորումներ):
3. Դասվարական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
4. Ընթացիկ հարցեր:

### Նիստ հիևգերորդ (դեկտեմբեր)

#### Օրակարգում՝

1. Ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների ներդրողական փուլի արդյունքները (տնօրեն, SS, առարկայական մեթոդափափորումներ ղեկավարներ): Լավագույն աշակերտներին հայտագրել տարածքային փուլին մասնակցելու :
2. Ամփոփել առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքները (դասղեկներ, մանկավարժական խորհուրդ):
3. Առաջին կիսամյակում առարկայական մեթոդափափորումներ կատարած աշխատանքների ամփոփում, քննարկում: Առարկայական մեթոդափափորումներ հաշվետվությունը::
4. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

### Նիստ վեցերորդ (հունվար)

#### Օրակարգում՝

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա,, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին (SS, համապատասխան առարկայական մեթոդափափորումներ: Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին (տնօրեն, SS, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին SS, առարկայական մեթոդափափորումներ ղեկավարներ):
3. Կազմակերպել XII դասարանի երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը: Քննարկել և հաստատման ներկայացնել քննական առարկաները: Ընթացիկ հարցեր

**Նիստ յոթերորդ**  
**(փետրվար)**

**Օրակարգում՝**

1. Տարածքային օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
2. Կատարած դասալսումների արդյունքների ամփոփում:
3. Մեթոդական գեկուցում <<Ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներ>> (գեկուցող՝ Ս. Սահակյան)
4. „Չայոց լեզու և գրականություն,, առարկայական մեթոդիավորումների միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:

**Նիստ ութերորդ**  
**(մարտ)**

**Օրակարգում՝**

1. Մեթոդական գեկուցում <<Շրջանավարտի նկարագիրը>> (գեկուցող՝ Ս. Սահակյան):
2. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ):
3. Կազմակերպած միջոցառումների քննարկում
4. Բնագիտամաթեմատիկական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում

**Նիստ իններորդ**  
**(ապրիլ)**

**Օրակարգում՝**

1. Կազմակերպած բաց դասերի քննարկում, գնահատում:
2. Մեթոդական գեկուցում <<Ուսուցչի ընդհանուր պատրաստվածության գնահատումը>> (գեկուցող՝ Ս. Սահակյան):
3. Զննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
4. Պատմահասարակագիտական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում
5. Ընթացիկ հարցեր

**Նիստ տասներորդ**  
**(մայիս)**

## Օրակարգում

1. Զննությունների կազմակերպման հարցը:
2. Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում:
3. Բանավոր թնտեսությունների քննական տոմսերի քննարկում: Ներկայացնել հաստատման:

## Նիստ տասնմեկերորդ (հունիս)

1. Զննությունների արդյունքների ամփոփում:
2. 2023–2024 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, գնահատում:  
Հաշվետվություններ:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասաբաշխում: