


25.09.2023

Դպրոցի տնօրեն՝

X 

Ա.Հովհաննիսյան

**Ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան**

Մարզ՝ Գեղարքունիք

«Ծաղկունք բաց դպրոց» հիմնադրամ

2023-2024 ուսումնական տարի

Տնօրենի տեղակալ՝ ՀԱՄՄԻԿ ՀԱՅՐԻԿԻ ԳԱԼՍՅԱՆ

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2023թ.)

Նախակրթարան-աշ.16	-5տ, 11ա.
I դաս. - 11աշ.	-8տ, 3ա.
II դաս. - 17աշ.	-9տ, 8ա
III դաս. - 11աշ.	-6տ, 5ա
IV դաս. - 9աշ.	-4տ, 5ա
V դաս. - 16աշ.	-9տ, 7ա
VI դաս. - 11աշ.	-3տ, 8ա
VII դաս. - 9աշ.	-6տ, 3ա
VIII դաս - 10աշ.	-8տ, 2ա
IX դաս. - 11աշ.	-9տ, 2ա
X դաս. - 9աշ.	-4տ, 5ա
XI դաս. - 9աշ.	-5տ, 4ա
XII դաս. - 6աշ.	-3տ, 3ա

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 129 աշակերտ +16 նախակրթարան /145աշակերտ/

Ուսուցիչներ

- *Տնօրեն - 1*
- *Տնօրենի տեղակալ - 1(դասավանդող)*
- *ԴԱԿ - 1(դասավանդող)*
- *Լաբորանտ - 1(դասավանդող)*
- *Գործավար - 1*
- *Էլ.կառավարման համակարգող -1(դասավանդող)*

- *Զինղեկ - 1 (դասավանդող)*
- *Դասղեկ - 12*
- *Ուսուցիչ -21(դասավանդող)*
-
- *Առարկայական մասնախումբ - 3*

2023-2024ու.տարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի 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 իրագրելում
11. **Նոր ՀՊՁ –ի ներդրման գործընթացի վերահսկումը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:**

Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024ու.տարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակալ և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ ա . դպրոցի ուսումնական ռեժիմի խստիվ ապահովում բ .դասացուցակի կազմում գ .ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական և անհատական բաղադրիչի բաշխում:Ներկայացնել դպրոցում գործող խմբակները և դրանց ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
3.	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն ,նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը և կանոնակարգել նոր չափորոշիչի	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

	ներդրումը 2-րդ,5-րդ,7-րդ դասարաններում:			
4.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակին և ժամերի բաշխմանը:			
5.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը(ուշացում,անհարգելի բացակայություն),գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը,նախորոք տնօրենի հրամանով հաստատված:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
7.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,մկա	
8.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարի նոր հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի: Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլ. մատյաններում գրանցումներ կատարել 2-օրյա ժամկետում:	Ու.ա.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
9.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
1.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	
2.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	տնօրենի տեղակալ	
3.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ, գրադարանի վարիչ	

4.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
5.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները՝ էլ. տարբերակով: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Մեպտեմբերի 1-5	տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
7.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	տնօրենի տեղակալ, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
8.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները .ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել,	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

	տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:			
11.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
12.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ.	
13.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ,	
15.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի 6 – 12 -րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
16.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ: Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
17.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
18.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
19.	Ստուգել թեմատիկ, գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	

20.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
21.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
22.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
23.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
24.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս:	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրենի տեղակալ, պարապող ուսուցիչներ	
25.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ	
26.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր: 7-րդ դասարանում կազմակերպել նախագծային աշխատանքներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
27.	Ուշադրություն դարձնել կարիներտային աշխատանքին, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել նյութական օգնություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
28.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
29.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	

30.	Ստուգել էլ. մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
31.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել „ Իմ դպրոցը,, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
32.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, օպերատոր	
33.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
34.	Կազմակերպել բաց դասեր „Հայոց եկեղեցու պատմություն,, առարկայի դասաժամերին „ Պետություն, բանակ, եկեղեցի,, խորագրով	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ՀԵԿ ուսուցիչ, քահանա	
35.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
36.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
37.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրենի տեղակալ	
38.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրենի տեղակալ	

39.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն	
40.	Գրավոր ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
41.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ	
42.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
43.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
44.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
45.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
46.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	

47.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
-----	---	--------	-------------------------	--

2020-2021 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուս պլանը
5. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական 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, 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. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը

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. Աշակերտերի 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 մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելելով 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 ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենավարության նկատմամբ
14. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
15. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
16. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10օր առաջ

17. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
18. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
19. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
20. Ճիշտ 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
- „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
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- „Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց „ խորագրով :Այցելություն 44 օրյա պատերազմին
- նահատակված հերոսների շիրիմներին:
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ. բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
 - ✓ <<ԼԶՊ>> առարկայի12 – րդ 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 վետերանների, քառօրյա և քառասունչորսօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության

ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինձառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ

- ✓
- ✓ << Դասը վարում է սպան>>ծրագրի գորամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը
- ✓ Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց եկեղեցու պատմություն >>առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ,եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և գորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ
- ✓ Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում
- ✓ <<Ինչ, որտեղ, երբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում
- ✓ Աջակցություն <<ՆԶՊ>> առարկայի հանրապետական օլիմպիադայի կազմակերպմանը
- ✓ ԶՈՒ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում
- ✓ <<Ազգ- բանակ - պետություն>> խորագրի ներքո << Ես ընտրել եմ հայրենիքի պաշտպանի մասնագիտությունը>> քարոզչական տեղեկատվական միջոցառումների կազմակերպում
- ✓ <<Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն>> թեմայով գրույց – սեմինարների կազմակերպում
- ✓ <<Նրանք ավարտել են մեր կրթօջախը>> անկյունների հիմնում՝ նվիրված ուսհաստատության շրջանավարտ սպաներին ու կուրսանտներին: Հանդիպումներ նրանց հետ
- ✓ Հանդիպումներ, քննարկումներ, <<Կլոր սեղաններ>> երիտասարդ և պահեստագոր արձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ
- ✓ ՀՀ ԶՈՒ գորամասերում կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով <<Ես եմ վաղվա սպան>>, <<Այսօր աշակերտ, վաղը՝ սպա>> խորագրով քննարկումներ կազմակերպել: Կազմակերպել ճանաչողական այցեր՝ ՌՈՒՀ – եր:

Առաջարկություններ՝ 1.

Նիստերի անցկացման կարգը

Նիստ առաջին

(օգոստոս)

Օրակարգում՝

1. Քննարկել ուսումնական ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները, ծանոթանալ մեթոդական նամակներին(օգտվելarmedu.amկայքից), քննարկել (փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական,անհատական բաղադրիչի բաշխում :Խնդրակների հաստատում(տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
 - Կազմել մասնախմբերի նիստերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
 - Կազմել առարկայական միամսյակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման:

Նիստ երկրորդ

(Մեպտեմբեր 1 - 5)

Օրակարգում՝

1. Փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում (տնօրեն, կառավարման խորհուրդ):
2. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատում (տնօրեն, փոխտնօրեն):
3. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում (Էլ. տարբերակով, տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ երրորդ

(հոկտեմբեր)

Օրակարգում՝

1. Ստեղծել դասարանական խորհուրդներ 8-12-րդ դասարաններում (տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ):
2. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (դակ, փոխտնօրեն):
3. „Օտար լեզուներ,, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
4. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ≤Մեղու≥միջազգային մրցույթին:
5.Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ չորրորդ
(նոյեմբեր)

Օրակարգում՝

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

Նիստ հինգերորդ
(դեկտեմբեր)

Օրակարգում՝

1. Ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների ներդրոցական փուլի արդյունքները (տնօրեն,փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):Լավագույնաշակերտներինհայտագրելտարածքայինփուլինմասնակցելու :
2. Ամփոփել առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքները (դասղեկներ, մանկավարժական խորհուրդ):
3. Առաջինկիսամյակումառարկայական մասնախմբերի կատարած աշխատանքների ամփոփում,քննարկում: Մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունը::
4. Քննական դասարաններում տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ վեցերորդ
(հունվար)

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա,, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին(փոխտնօրեն, համապատասխան մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը “Կենգուրու”միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին (տնօրեն, փոխտնօրեններ, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ):
3. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Կազմակերպել XII դասարանի երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը: Քննարկել և հաստատման ներկայացնել ընտրված առարկաների առարկայական թեմատիկ պլանները(Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, պարապող ուսուցիչներ):
5. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ յոթերորդ
(փետրվար)

Օրակարգում՝

1. Տարածքային օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
2. Կատարած դասալսումների արդյունքների ամփոփում:
3. Մեթոդական զեկուցում՝ <<Ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներ>>(զեկուցող, փոխտնօրեն)
4. „Հայոց լեզու և գրականություն,, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:

Նիստ ութերորդ
(մարտ)

Օրակարգում՝

1. Մեթոդական զեկուցում<<Շրջանավարտի նկարագիրը>> (զեկուցող՝ փոխտնօրեն):
2. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեն, 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 զեկուցում՝ «Ուսուցչի ընդհանուր պատրաստվածության գնահատումը» (զեկուցող՝ փոխտնօրեն):
3. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
4. Պատմահասարակագիտական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում
5. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ տասներորդ

(մայիս)

Օրակարգում՝

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

Նիստ տասնմեկերորդ

(հունիս)

1. Քննությունների արդյունքների ամփոփում:
2. 2020–2021 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, գնահատում: Հաշվետվություններ:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասաբաշխում: