



Հաստատվել է 2023թ. օգոստոսի 30-ի
մանկավարժական խորհրդի № 1 նիստում
մանկխորհի նախագահ՝ (Վ. Ավետիսյան)

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ Տ.
ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի**

**ՏՆՕՐԵՆԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ուսումնական տարի

ք. Մարտունի

2023թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅ ՈՒՆ

1. Ներածություն.....	2
2. Ընդհանուր կազմակերպչական հարցեր.....	5
3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ.....	7
4. Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորում	8
5. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ.....	24
6. Ներդրոցական վերահսկողություն.....	27
7. Աշխատանք ծնողների հետ.....	29
8. Ֆինանսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում..	30
9. Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ.....	32

ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ Տ. ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-20224 ուսումնական տարի

Ներածություն

Դպրոցի լրիվ անվանումն ըստ կանոնադրության	Հ Հ ԿԳՄՄՆ «Մարտունու Տ. Աբրահամյանի անվան ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ
Հիմնադիրը	ՀՀ կառավարություն
Դպրոցի հասցեն	ք. Մարտունի Նարեկացի 19
Դպրոցի հեռախոսահամարը	/0262/ 4-23-84
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	martuni 2@ schools.am
Որ թվին է հիմնադրվել դպրոցը	1953թ.
Աշակերտների թիվը	216
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	մ ի ա հ ե ռ թ
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	հ ի ն գ օ ը յ ա

Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

	ընդհանուր	մասնագիտացված	հատուկ
տարրական հանրակրթական 1-4	<i>0 դասարան</i>		
հիմնական հանրակրթական 5-9	<i>0 դասարան</i>		
միջնակարգ հանրակրթական 10-12	12 <i>դասարան</i> 216 աշակերտ	հոսքային ուսուցմամբ	

ԿՈՄՊԼԵԿՏԱՎՈՐՎԱԾ ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐ, ԴԱՄՂԵԿՆԵՐ

Հ/Հ	Դասարան	Աշակերտների թիվը	Աղջիկ/տղա	Դասղեկ
1.	X ^U հումանիտար	16	10/6	Գալստյան Մարինա
2.	X ^F հումանիտար	15	13/2	Ֆիդոյան Անուշ
3.	X ^G հումանիտար	16	4/12	Դարբինյան Արմինե
4.	X ^T տնտեսագիտական	16	8/8	Մնացականյան Անուշ
5.	X ^B ֆիզմաթ	17	9/8	Խաչատրյան Էլմիրա
6.	XI ^U հումանիտար	16	10/6	Ավետիսյան Մետաքսյա
7.	XI ^F հումանիտար	16	13/3	
8.	XI ^G տնտեսագիտական	24	17/7	
9.	XII ^U հումանիտար	22	11/10	Կարապետյան Անուշ
10.	XII ^F հումանիտար	20	10/10	Սարգսյան Մարինե
11.	XII ^G տնտեսագիտական	25	9/15	Ալեքսանյան Մուսաննա
12.	XII ^T բն.մաթեմատ.	13	7/6	Ֆիդոյան Աշխեն

Աշակերտների կոնտինգենտը

	<i>Անապահով ընտանիքներից</i>	<i>Միակողմանի ծնողազուրկ</i>	<i>Երկկողմանի ծնողազուրկ</i>
1-4	-	-	-
5-9			-
10-12	27	11	-
Երկարորյա	-	-	-

	<i>Աշակերտների թիվը</i>	<i>Անբավարար ունեն</i>	<i>Գտնվում են ավագ դպրոցում</i>	<i>Ընդունվում են ԲՈՒՀ</i>
1-4	-	-	-	-
5-9		-	-	-
10-12	216	-	216	

**2023- 2024 ուսումնական տարում դպրոցում ձևավորված
առարկայական մեթոդախավորումները**

1. ՀԱՅՈՑ ԼԵԶՈՒ ԵՎ ՀԱՅ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ – ԱՆՈՒՇ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ
2. ՌՈՒՍԱՑ ԼԵԶՈՒ – ՄԱՐԻՆԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
3. ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ – ԼՅՈՒԴՄԻԼԱ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ
4. ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ – ԷԼՄԻՐԱ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ
5. ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ, ՆԶՊ – ՍՈՒՍԱՆՆԱ ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ
6. ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ – ՀԱՍՄԻԿ ԲԵՅԲՈՒԹՅԱՆ
7. ՖԻԶԿՈՒԼՏՈՒՐԱ, ԱՎՏՈԳՈՐԾ – ՎԱԶԳԵՆ ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ

ԴՊՐՈՑԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՆ

Դպրոցի շենքը	Կառուցվել է 1964թ.-ին 350 աշակերտի համար: Դպրոցի շենքը հիմնանորոգվել է 2017-2019թթ-ին: Հիմնանորոգումից հետո շենքային հզորությունը չի փոփոխվել: Բաղկացած է երեք հիմնական մասնաշենքերից, առնձին
Վիճակը	Դպրոցի շենքի /Նարեկացի 19/ հիմնանորոգումից հետո շենքային պայմանները կարելի է գնահատել գերազանց:
Դասասենյակների կահույքը	Դպրոցն ունի 12 դասասենյակ, բոլորն էլ կահավորված են անհրաժեշտ ուսումնական գույքով: Դասասենյակներից 7-ը կահավորված է բոլորովին նոր գույքով, մնացած 4-ում թարմացման անհրաժեշտություն կա:
Կաբինետների հագեցվածությունը	2012թ.-ին համալրվել է դպրոցի բնագիտական առարկաների /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն/ լաբորատոր գույքը/ հիմնական դպրոցա ծրագրային պահանջներին համապատասխան/ 2020թ-ին դպրոցը համլրվել է բնագիտական առարկաների /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն/ ժամանակակից լաբորատոր սարքավորումներով: Լաբորատոր և կաբինետային պայմանները ամբողջությամբ հարմարեցված են/ծորակներ, ջրահեռացում, էլեկտրական հոսանքի սեղանային հարմարեցումներ, օդափոխության համակարգ և այլն/ առարկայական փորձերի համար:
Սպորտային դահլիճի վիճակը	Դահլիճը հիմնանորոգված է: Շենքային պայմաններն անթերի են, սպորտային գույքով ապահովված է: Դահլիճն ունի առանձնացված հանդերձարաններ/տղաներ, աղջիկներ/, լոգասենյակներ, սանհանգույցներ, ինչ պես նաև ուսուցչի համար առանձնացված աշխատասենյակ: Դահլիճը ունի օդափոխության համակարգ: Հատակը՝ վինիլային է: Ամրացված են վոլեյբոլի և բասկետբոլի ցանցեր:
Միջոցառումների դահլիճի վիճակը և հագեցվածությունը	Միջոցառումների համար առանձնացված դահլիճը հիմնանորոգված է: Գտնվում է դպրոցի երրորդ հարկում: Մուտքերը՝ դահլիճի աջ և ձախ կողմերից են: Ունի առանձնացված բեմ, աթոռները շարժական են/170 տեղ/: Դահլիճն ունի նաև օդափոխության համակարգ: Հարմարեցված է ցուցադրությունների համար:
Համակարգիչների թիվը և ցանցի նկարագրությունը	Նոր հիմնանորոգված շենքում գործում են երկու համակարգչային կաբինետներ /դրանցից մեկը՝ ռոբոտաշինության խմբակ/: Նյութատեխնիկական հագեցվածության առումով դպրոցն ապահովված է համակարգիչներով: Կաբինետներում տեղադրված են էլեկտրոնային գրատախտակներ: Դպրոցն ունի մոտ 40 համակարգիչ: Համակարգիչներն ունեն թարմացման կարիք:
Գրադարանի վիճակը	Գրադարանը հիմնանորոգված է, ապահովված է գրադարակներով, համակարգչով, ինտերնետ կապով :

1 բաժին

Հիմնական պարտադիր կրթության ապահովում Կազմակերպչական –մանկավարժական միջոցառումներ

<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարող</i>	<i>Կատարման ժամկետ</i>	<i>Ծանոթություն</i>
1.Ցուցակագրել տարածքի հիմնական դպրոցի շրջանավարտներին և կազմել 2023-2024 ուստարվա նախնական կոմպլեկտավորումը:	տնօրեն, ամրացված ուսուցիչներ	օգոստոս	
1.Կատարել համայնքի հիմնական դպրոցն ավարտած և ավագ դպրոցում ուսումը շարունակող երեխաների հաշվառում և նրանց ընդգրկում,կոմպլեկտավորում՝ համապատասխան դասարաններում:	տնօրեն, ամրացված ուսուցիչներ, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, համակարգչային օպերատոր	օգոստոս	
3.Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ըտանիքների երեխաների համար:Մշակել կարիքով պայմանավորված աջակցություն:	տնօրեն, դասղեկներ	օգոստոս սեպտեմբեր	
4.Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	
5.Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի հոգեբանական խնդիրներ ունեցող,, աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
6. Պարտադիր ուսուցման իրականացման, սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության	տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	ուստարվա ընթացքում	

<p>ապահովման նպատակով՝ գործընթացին մասնակից դարձնել սովորողների ծնողներին և ծնողական խորհրդին</p>			
<p>7.Թույլ առաջադիմող և ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում (առկայության դեպքում):</p>	<p>ԴԱԿ, դասղեկներ, խմբավարներ</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	
<p>8. Ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն 4 անգամ էլեկտրոնային դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ գնահատականները, բացակայությունները և տեղեկացնել այդ առումով առավել վատթարագույն վիճակում գտնվող սովորողների ծնողներին, նրանց այդ մասին տալ գրավոր ծանուցումներ:</p>	<p>ՈԻԱԳՏ, ՄԿԱԳ, դասղեկներ</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում/նոյեմբեր, դեկտեմբեր, մարտ –մայիս/</p>	

2 թղ քաժին

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման քարձրացումը

1.Նշանակել դասղեկներ, ստեղծել մասնախմբեր/հաստատել կազմը/ և ընտրել մասնախմբերի ղեկավարներին:	տնօրեն	օգոստոս	
2.Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, քննարկել,որոշել հետագա անելիքները:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,ուսուցիչներ	սեպտեմբեր	
3. Դասղեկների աշխատանքի արդյունավետությունը քարձրացնելու նպատակով դպրոցում կազմակերպել 10 - 12-րդ դասարանների դասղեկների միավորում:	Մովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ	սեպտեմբեր	
4.1 Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը: 4.2Պլանավորել մենթոր ուսուցիչների աշխատանքը:	տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ	օգոստոս– սեպտեմբեր	
5. Ուսումնասիրել առաջավոր ուսուցիչների աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մ/մ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
6.Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերավորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում/ըստ պահանջի/:	մասնախմբերի ղեկավարներ, տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	ուստարվա ընթացքում	
7.,Մահմանել դասալսումների հաճախականությունը/տնօրեն և փոխտնօրենների համար շաբաթական 2–3ժամ Մասնախմբի ղեկավար՝ 1-2 ժամ/: Դասալսումների	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբերի ղեկավարներ,ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	

միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություններ դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:			
8. Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների ստաժավորման գործը, նրանց կցել որակյալ ուսուցիչների:	Աղեկյան Հայարփի, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝ Տ. Կարապետյան	1-ին և 2-րդ կիսամյակներ	
9. Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինար կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել համապատասխան մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից ու կառույցներից	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, ԿԶՆԱԿ-ից մասնագետներ, վերապատրաստող ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
10. Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: Այս թեմայով յուրաքանչյուր մեթոդախավորման համար տարեկան 2 զեկույց:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
11. Ուսուցիչներին պարբերաբար ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, կրթության և գիտության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում	

Մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը

Մանկավարժական խորհուրդը (այսուհետ՝ Մանկխորհուրդ) ուսումնական հաստատության խորհրդակցական մարմին է: Մանկավարժական խորհուրդը (այսուհետ՝ Մանկխորհուրդը) ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Կրթության մասին, Հանրակրթության մասին, Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով:

1. Մանկավարժական խորհրդի գործառույթներն են.

Մանկխորհուրդը քննարկում է՝

1) հանրակրթության պետական չափորոշիչն համապատասխան՝ հանրակրթական հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցերը՝ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան.

1.1) դպրոցի տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղի հավակնորդի ներկայացրած զարգացման ծրագիրը.

2) սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման համար մանկավարժահոգեբանական աջակցության տարածքային կենտրոն դիմելու հարցը՝ ծնողի համաձայնության առկայության դեպքում.

3) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի անհատական ուսուցման պլանը.

4) ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, արտադասարանական խմբակների և ուսումնական կաբինետների ձևավորման, ինչպես նաև մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների ստեղծման հարցերը.

5) հանրակրթական ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, ինչպես նաև նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները և այլ նյութեր.

6) դպրոցում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայությունների մատուցման հարցը.

7) ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:

(79-րդ կետը փոփ. 11.02.2021 թիվ 166-Ն որոշում)

2. Մանկավարժական խորհուրդը որոշումներ է ընդունում՝

1) դպրոցի աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանելու,

1.1) քվեարկության միջոցով, դպրոցի տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղի հավակնորդին հավանություն տալու,

2) դպրոցի ավագ դասարանի հոսքերի ձևավորման,

3) սովորողներին դասարանից դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու,

4) ավագ դպրոցի փոխադրական դասարաններում տարեվերջյան քննություններ սահմանելու,

5) սովորողներին քննություններին թույլատրելու, գովասանագրով պարզևատրելու,

6) որևէ առարկայի ուսումնասիրությունից ազատելու,

7) բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի,

8) սովորողների վերաքննություններ նշանակելու կամ տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը կրկնելու,

9) դպրոցի շրջանավարտներին ըստ կրթական մակարդակների պետական նմուշի

ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու,

10) օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանքի միջոց կիրառելու,

11) դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին և այն ներկայացնում է տնօրենին՝ հաստատման.

12) դպրոցի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցերի մասին:

(80-րդ կետը փոփ. 11.02.2021 թիվ 166-Ն որոշում)

3. Մանկավարժական խորհուրդն իրականացնում է՝

1) հանրակրթական դպրոցում պետական քաղաքականության հարցեր,

2) կրթության նորարարական նվաճումների ներդրում մանկավարժական անձնակազմի պրակտիկայում,

3) մանկավարժական առաջավոր փորձի ներդրում

4) ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, արտադասարանական խմբակների և ուսումնական կաբինետների ձևավորման, ինչպես նաև մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների ստեղծման հարցերը.

5) հանրակրթական դպրոցում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու հարցերը.

6) սովորողների ընդունելության, տեղափոխման, փոխադրման և ազատման վերաբերյալ հարցերը:

4. Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքի կազմակերպում

1) Մանկխորհրդի աշխատանքը կազմակերպում է ուսումնական հաստատության տնօրենը , որն ի պաշտոնե մանկավարժական խորհրդի նախագահն է.

2) Մանկխորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական համակազմի օգոստոսյան առաջին նիստում: Մանկավարժական խորհուրդը ձևավորվում է տնօրենի հրամանով՝ մեկ ուսումնական տարի ժամկետով: Մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են դպրոցի բոլոր մանկավարժական աշխատողները (տնօրեն, ուսումնական և ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալներ ,առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներ, դասադասներ, այլ մանկավարժական աշխատողներ, ծնողական խորհրդի նախագահ, արհմիության նախագահն): Մանկխորհրդի անվանական կազմը գրանցվում է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյանում: Մանկավարժական խորհուրդը առաջնորդվում է ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան պլանով:

5. Մանկավարժական խորհուրդը .

1) Մանկխորհուրդը հավանություն է տալիս ուսումնական հաստատության զարգացման տարեկան ծրագրին,

2) Մանկխորհուրդը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին հավանություն է տալիս ուսումնական հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանին,

3) Մանկխորհուրդը հավանություն է տալիս դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին,

5) Մանկխորհուրդը քննարկում է արտաքին գնահատման արդյունքները և ներկայացնում իր կարծիքը . արտաքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ իր եզրակացությունն է տալիս,

6) Ուսումնական տարվա ավարտին մանկավարժական խորհուրդը գնահատում է ուսումնական հաստատության գործունեության տարեկան արդյունքները և առաջարկներ է ներկայացնում դպրոցի ղեկավարությանը կրթական աշխատանքների որակի բարելավման նպատակով,

7) Մանկխորհուրդը նախարարության սահմանած կարգով՝ իր կազմից գաղտնի քվեարկությամբ ընտրում է հաստատության կառավարման խորհրդի անդամների: Ընտրված են համարվում երկու առավել ձայն հավաքած ներկայացուցիչները,

6. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող (այսուհետ՝ ԿԱՊԿՈՒ) սովորողների ուսուցման կազմակերպումը.

1) Մանկխորհուրդը տեղեկացվում է ՏՄԱԿ –ի կողմից սահմանված կարգով գնահատված ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անվանական կազմի և նրանց խանգարումների ծանրության աստիճանի վերաբերյալ,

2) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի անհատական ուսուցման պլանի կազմման և դրա տևողության վերաբերյալ,

3) Մանկխորհուրդը որոշում է՝ լիազոր մարմնի սահմանած կարգի համաձայն կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց ցուցաբերել հատուկ մանկավարժահոգեբանական աջակցություն՝ ուսումնական հաստատություններում հաստիքագրված բազմամասնագիտական խմբի և (կամ) աջակցման կենտրոնների հատուկ մանկավարժական ծառայություններ կազմակերպելու միջոցով,

4) Մանկխորհուրդը քննարկում է սովորողի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման համար մանկավարժահոգեբանական աջակցության տարածքային կենտրոն դիմելու հարցը՝ ծնողի համաձայնության առկայության դեպքում:

5) Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը մանկավարժական խորհրդին է ներկայացնում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող յուրաքանչյուր սովորողի անհատական ուսուցման պլանը, նրանում նշված ընթացիկ, կիսամյակային և տարեկան ամփոփիչ արդյունքները,

7. Ավարտական, պետական ավարտական քննությունների աշխատանքների հետ կապված հարցեր.

1) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում 4-րդ դասարանի սովորողներին գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանի սովորողներին ավարտական և 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցի վերաբերյալ,

2) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում դպրոցի շրջանավարտներին ըստ կրթական մակարդակների պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու վերաբերյալ

3) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սովորողին գերազանցության մեդալով պարգևատրելու հարցի վերաբերյալ:

8. Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սովորողներին խրախուսման, նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հարցը.

1) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան՝ հանրակրթական դպրոցում կարգապահությունը կազմակերպել օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով:

2) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանած կարգին համապատասխան միջին և ավագ դպրոցների սովորողների նկատմամբ կիրառել ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանած հետևյալ կարգապահական տույժեր՝

1. նկատողություն

2. խիստ նկատողություն

3) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժը հանելու վերաբերյալ, եթե սովորողը նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող, իսկ հակառակ դեպքում ուսումնական հաստատությունը կարող է դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմնին՝ սովորողի համար սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու համար:

4) Սովորողների համար ուսումնական հաստատության, նրա հիմնադրի, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

9. Մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստը գումարվում է

1) Մանկխորհրդի առաջին նիստը գումարվում է օգոստոսին,

2) Մանկխորհրդի նիստը հրավիրում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

10. Մանկավարժական խորհրդի ուսումնական տարվա ընթացքում հրավիրված նիստերի օրակարգը

Օրակարգը պարունակում է հարցերի ցանկ, որոնք քննարկվում են մանկխորհրդի նիստում: Օրակարգում անդրադառնում են մանկավարժական խորհրդի նախորդ նիստում չքննարկված թեմաներին, ինչպես նաև նոր օրակարգային հարցերին : Օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում: Նախքան հաստատելը մանկավարժական խորհուրդը կարող է իր որոշումով փոփոխություններ կատարել օրակարգում: Մանկավարժական խորհուրդը չի կարող փոփոխել կամ օրակարգից հանել հարցեր, որոնք նա պետք է քննարկի հանրակրթությունը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

Մանկխորհրդի նիստը վարում է հաստատության տնօրենը, որն ի պաշտոն է մանկավարժական խորհրդի նախագահն է:

1-ին նիստ /օգոստոսի 18–20/

Օրակարգում	Զեկուցող/իրականացնողներ	Ժամկետ	Կատարման մասին նշումներ
1.Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)	/զեկուցող՝ տնօրեն Վ. Ավետիսյան/, մանկավարժական խորհուրդ		Կատարված է
2. 2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն (զեկուցող՝ տնօրեն)	(զեկուցող՝ տնօրեն /Վ. Ավետիսյան), աշխատակազմ, մանկավարժական խորհուրդ		Կատարված է
3.Օգոստոսի 20-30-ի վերաքննությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/իս		Կատարված է
4.2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/իս		Կատարված է
5.Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/իս		Կատարված է
6.2023–2024 ուստարվա Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/		Կատարված է
7.Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին 8.Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	(զեկուցող՝ տնօրեն, գրադարանավար) զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ,մ/իս		Կատարված է
9.Հաստատության ներքին	զեկուցող՝		Կատարված է

գնահատման հաշվետվության քննարկում	տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/		
--	----------------------	--	--

2-րդ նիստ/օգոստոսի 30-31/

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	Ջեկուցող՝ տնօրեն, մանկ. խորհուրդ	30.08.2023թ.	Կատարված է
2. Անցյալ ուսումնական տարվա արդյունքները և նոր ուսումնական տարվա խնդիրները/զեկուցում/:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	30.08.2023թ.	Կատարված է
3. Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական հաստատության ֆինանսավորման կարգի:	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ	30.08.2023թ.	Կատարված է
4. Հեռավար՝ մենթորական դասաժամերի դասաբաշխում՝ ըստ ԿՏԱԿԻ ներկայացրած դասաժամերի	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ	30.08.2023թ.	Կատարված է
7. ԱԲ խորացված մաթեմատիկայով փորձարարական դասարանի ուսումնական պլանի հաստատում	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ	30.08.2023թ.	Կատարված է
8. Վերաքննությունների արդյունքների հաստատում, սովորողների փոխադրման մասին որոշման ընդունում:	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ		
9. Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ, ԴԱԿ		

3-րդ նիստ /հոկտեմբերի 26-ից 30-ը/

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն):	զեկուցող՝ տնօրեն՝ Վ. Ավետիսյան/		
2. Սովորողների գիտելիքների, կարողությունների որակը 10-12-րդ դասարաններում /ուսումնասիրությունների արդյունքների քննարկումը/:	Ջեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ,մ/խ		
3. ՀՀ N հանրակրթական դպրոց ՊՈԱԿ-ի 2022 թ. բյուջեի նախագծի մասին	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/		
4. Առարկայական օլիմպիադայի ներդրողական փուլի աշխատանքների նախապատրաստում, հետաքրքրված սովորողների նախապատրաստում	Ջեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ		
5. Դասագրքերի բաշխման, վարձավճարների զեղչման, զեղչից օգտվող աշակերտների անվանացանկի հաստատում	Ջեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար, դասղեկներ		
6. Էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների, դրանց հետ կապված թերացումների, ընթացիկ հարցերի քննարկում	Ջեկուցող՝ Տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մ/մ ղեկավարներ		
7. Մնացորդային գիտելիքի ստուգման արդյունքների քննարկում/10-րդ դասարանների համար/	Ջեկուցող՝ Տնօրենի տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ, մ/մ ղեկավարներ		
Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն) դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրները ընթացիկ ուսումնական տարում հարցի քննարկում (ըստ ուսումնական հաստատության առանձնահատկությունների ու կարիքների)	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ		
8. Ցածր առաջադիմություն և բացակայությունների բարձր ցուցանիշ ունեցող սովորողների ծնողներին գրավոր ծանուցումներ տալու մասին	Ջեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ,		

	ԴԱԿ, դաստիարակներ		
8. Այլ հարցեր			

4-րդ նիստ/դեկտեմբերի 27-ից 29-ը/

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն):	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/		
2. 2023–24 ուս տարվա 1-ին կիսամյակում կատարված, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ, ԴԱԿ, դաստիարակներ, մ/մ ղեկավարներ		
3. Քննարկել սովորողների գիտելիքների որակը հայոց և ռուսաց լեզուներից և մաթեմատիկայից 10-12-րդ դասարաններում համադարոցական գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծության հիման վրա:	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, , դասավանդող ուսուցիչներ, մ/մ ղեկավարներ		
4. Կարգապահական, կազմակերպչական հարցեր	զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դաստիարակներ, մ/մ ղեկավարներ		
5. Դեկտեմբերին անցկացող առարկայական օլիմպիադանների և տնօրինության կողմից հանձնարարվող ներդարոցական ստուգողական գրավոր աշխատանքների իրականացում/կազմակերպչական հարցեր, առաջադրանքներ մ/մ ղեկավարներին/	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, , դասավանդող ուսուցիչներ, մ/մ ղեկավարներ		
Այլ հարցեր			

5-րդ նիստ /հունվարի 7–10–ը/

<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն):</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/</p>		
<p>2, 2022-2023 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>(զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ),Տ. Կարապետյան</p>		
<p>3.Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ</p>		
<p>4. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանի սովորողներին դեկտեմբերին կամ հունվարին անցկացվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցությունը թույլ տալու հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/</p>		
<p>5. Պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների քննական առարկաներից ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում/եթե հանձնել են դեկտեմբերին/</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/, տնօրենի տեղակալ/Տ. Կարապետյան/, մ/խ</p>		
<p>6. Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների, հաստիքային մյուս աշխատակիցների աշխատանքների</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալներ</p>		

արդյունավետության քննարկում , կիսամյակի ամփոփի ներկայացում(զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալներ)			
7. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ/խ		
8. Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ):	զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, տեղակալ, դասավանդող ուսուցիչներ		
9. 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակին սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման (աշակերտների շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով, ՄԿԱ գծով տեղակալներ, դասղեկներ		
10. 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում նույն դասարանից տարբեր առարկայական խմբերի կազմում և հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ		
11. Լսել տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալի, սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքերի կազմակերպչի հաղորդումը առաջին կիսամյակում կատարված արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների, միջոցառումների մասին:	Ջեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ		
12. Այլ հարցեր			

6-րդ նիստ /փետրվար 1–5/

<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն):</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/</p>		
<p>Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ</p>		
<p>2. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ</p>		
<p>Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում (զեկուցող՝ մ/մ - ների նախագահներ, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ մ/մ - ների նախագահներ, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p>		
<p>5. Արտադպրոցական և արտադասարանական անցկացված միջոցառումների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)</p>	<p>Ջեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ</p>		

7-րդ նիստ/մարտի 13–15/

<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/</p>		
<p>2. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, ինչպես նաև սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ</p>		
<p>3. Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>4. Օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանքի միջոց կիրառելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>5. Քննարկել այն սովորողների հարցը, որոնք 12-րդ դասարանում տարեկան գնահատվել են 9-10 միավոր և ներկայացվում են որպես գերազանցության մեդալի հավակնորդ (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>6. Ուսումնական մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p>		
<p>7. Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասադեկները՝ բացակայությունների բնույթի վերաբերյալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասադեկները՝ բացակայությունների բնույթի վերաբերյալ</p>		

8-րդ նիստ /մայիսի 8-ից-10-ը/

<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան/</p>		
<p>2. Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ,</p>		
<p>3. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>4. Ուսումնական հաստատության տնօրինության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների կատարման արդյունքների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ/մ/մ ղեկավարներ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ, /մ/մ ղեկավարներ</p>		
<p>5. Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասադեկներ</p>		

9-րդ նիստ/մայիսի 22-ից 24-ը/

<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն) գծով տեղակալ, ԴԱԿ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն/Վ.Ավետիսյան/</p>		
<p>2. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների սովորողների 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաժողովի քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 12-րդ դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>4. Ավագ դպրոցում 10-11-րդ դասարանների աշակերտներին փոխադրական քննություններին մասնակցելու թույլտվության հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասադեկներ)</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		
<p>5. Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի</p>	<p>զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ</p>		

գծով տեղակալ, ԴԱԿ)			
--------------------	--	--	--

10-րդ Նիստ /հունիսի 26-ից 28-ը/

1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրեն/Վ. Ավետիսյան		
2. 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների (հոգեբան, սոցմանկավարժ, գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ		
3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու, գերազանց սովորողներին/10,11-րդ դասարաններ/ գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ		
4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 10-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ		
5. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ		
6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով		

կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի, ՄԿԱ գծով տեղակալներ)	տեղակալ ,մ/մ ղեկավարներ, դասադասներ, դասավանդող ուսուցիչներ		
7. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)	զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ ,դասադասներ,		
8. 2022-2023 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ)	զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալ		

3-րդ բաժին

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

1. Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	տնօրեն	ուստարվա ընթացքում	
2. Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնական բազան:	տնօրեն	ուստարվա ընթացքում	
3. Կազմակերպել անսարք տեխ. միջոցների վերանորոգումը և դնել դրանք օգտագործման մեջ:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականությունները կատարող	ուստարվա ընթացքում	
4. Կազմակերպել ուսուցիչների համակարգչային ուսուցումը դպրոցում:	Տնօրեն, SՀՏ վերապատրաստող մասնագետ, օպերատոր	ուստարվա ընթացքում	
5. Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով դասավանդող ուսուցիչների համար սահմանել քննարկումներ և զեկույցներ ներկայացնելու ժամանակացույց			
6. Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, աշխարհագրության, քիմիայի կեսաբանության դասերին:			
7. Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին էլեկտրոնային փաստաթղթերում:			
8. Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ			
9. Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց-հանդիպումները՝ օգտագործելով դպրոցում գործող ,Մեդիագրագիտության և լսարանը,			

<p>ծրագրերը.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի որոկներ, ինչպիսիք են՝ հայրենասիրությունը, կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը 2. Կազմակերպել զրույցներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները 3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը 4. Կազմակերպել հանդիպումներ ն/կ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ 5. Հանդիպում բժշկի, ոստիկանի, զինվորականի հետ 6. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվել 7. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ 8. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում, ներգրավել նրանց համադպրոցական միջոցառումներում 9. Նպաստել և աշխատանքներ տանել ազգային փոքրամասնությունների, լեզվի և մշակույթի զարգացման, իրավունքների իրականացման ուղղությամբ 10. Հանդիպում մշակույթի բնագավառի գործիչների հետ /դերասան, նկարիչ, գրող, երաժշտագետ, արվեստագետ/ 11. Ամսվա ընթացքում դաստիարակական ժամերից մեկը տրամադրել <Աղետների և ռիսկերի նվազեցման> կրթությանը 12. Հանդիպում ԲՈՒՀ-երի 			
--	--	--	--

ներկայացուցիչների հետ /12-րդ դասարան./ 13. Դասղեկական բաց դասեր ,Ազգային արժանապատվությունն պատասխանատվությունն թեմաներով			
10. Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր	Տ. Կարապետյան, մասնախմբերի ղեկավարներ	մայիսի 20-25-ը	
11. Ֆիզիկական դաստիարակության դասավանդման բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ, իրականացնել տարաբնույթ սպորտային միջոցառումներ			
12. Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան			
13. Հիշատակի օրն խորագրով միջոցառում			
14. Իրավական դաստիարակության նպատակով սովորողներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին, այդ և այլ նպատակով նաև կազմակերպել հանդիպումներ ճանաչված իրավաբանների հետ:			
15. Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել քննարկումներ			
16. Անցկացնել միջոցառումներ /համադպրոցական, դասարանական/ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին			
17. Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում			

4-րդ բաժին

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

1.Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա սկզբին	
2.Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, Կ. Ավետիսյան	ուստարվա ընթացքում	
3.Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տնօրեն, Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	
4.Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	
5.Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից ու մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ղեկտեմբերի 1- 20-ը և մայիսի 1-20-ը	
6.Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորներին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ապրիլ-մայիս	
7. Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին:	տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	ուստարվա ընթացքում	

8.Ստուգել 10-րդ դասարանում հայոց , ռուսաց լեզուներից և մաթեմատիկայից տրվող թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Է. Խաչատրյան Տ.Կարապետյան Ռ. Օհանյան	դեկտեմբերի 20-ին, մայիսի 10-ին	
9.Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը /քանկական և որակական տեսակետից/ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	դեկտեմբերին և մայիսին	
10.Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	
11.Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ, դասղեկներ	ուստարվա ընթացքում	

5 –րդ բաժին Աշխատանք ծնողների հետ

1. Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան, Վ.Ավետիսյան	սեպտեմբերի 1-10	
2.Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան	սեպտեմբերի 10-ին	
3.Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան	սեպտեմբերի 10-ին	
4.Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցական խնդիրներին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան	սեպտեմբերի 14-ին	
5.Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Կ.Ավետիսյան, ծնողական խորհուրդ	ուս տարեսկզբին	
6.Հաստատության գործունեության շահագրգռված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ, ընտրել նախագահ:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, սովորողների հետ ԴԱԿ	սեպտեմբեր	
7. Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, հոգ.խորհուրդ	սեպտեմբեր	
8. Հոգաբարձուների խորհրդի կամ ծնողական խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացմանն սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցերը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, հոգ.խորհուրդ	սեպտեմբեր	
9.Կորրեկցիաներ կազմել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, խորհուրդների նախագահներ	սեպտեմբեր	
10.Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակման բարելավման համար:	տնօրեն, դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան,	ուստարվա ընթացքում	

11. Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	դասղեկներ, Կ.Ավետիսյան, ծնողական խորհուրդ		
--	---	--	--

6-րդ բաժին
Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1. կազմել տարիֆիկացիան	տարիֆ հանձնաժողով	սեպտեմբեր 1-5	կատարված է
2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել խորհրդի հաստատմանը:	տնօրեն, հաշվապահ	հունվար 1-5	
3. Կրթաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել հոգեբարձուների խորհրդի և դպրոցի խորհրդի հետ:	տնօրեն, հաշվապահ	հունվար 1-5	
4. Դիմել պետական կառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	տնօրեն, հոգ.խորհուրդ, դպրոցի խորհուրդ	հունիսի 20	
5. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիտակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	տնօրեն, լաբորանտներ, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող	ուստարվա ընթացքում	
6. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող	հոկտեմբերից 1-10 գույքագրման հանձնաժողով	
7. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող	անընդհատ	
8. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող, պահակ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	անընդհատ հոկտեմբերից	
9. Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	տնօրեն, կաբ. վարիչներ հոգ.խորհուրդ,		
10. Հսկողություն սահմանել	տնօրեն,	անընդհատ	

սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	բուժքույր, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող		
--	--	--	--

7-րդ բաժին

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1. Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի 18-20	կատարված է
2. Կոմպլեկտավորել դասարանները:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի 18-30	կատարված է
3. Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի 18-30	կատարված է
4. Որոշել պարապմունքների հերթայնությունը:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի 18-30	կատարված է
5. Նշանակել դասղեկներ	տնօրեն, Կ.Ավետիսյան	օգոստոսի 18-20	կատարված է
6. Ֆինանս լինելու դեպքում նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ	տնօրեն,	օգոստոսի 18-20	կատարված է
7. Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ:	Վ.Ավետիսյան, բաժնի աշխատակիցներ	30.08.2023թ.	կատարված է
8. Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	ուս.օժանդակ անձնակազմ, տնտեսական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ	օգոստոսի 10-30	կատարված է
9. Աշակերտներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին/նախնական հավաքներ և այլն/:	դասվարներ, համակարգչային օպերատոր	օգոստոսի 20-30	կատարված է
10. Կարգավորել աշակերտական անձնական գործերը:	դասղեկներ, գործավար	օգոստոսի 18–30	կատարված է
11. Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	տնօրեն, տնտեսվարի պարտականություններ ը կատարող, դասղեկներ	անընդհատ	
12. Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	ուս. տարեսկզբին	
13. Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, մասնախմբերի ղեկավարներ	պարբերաբար	

<p>14. Ուսումնասիրել մասնախմբերի օգնությամբ հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել ա) հայոց լեզու և գրականություն 10-12 թ դասարաններում: բ) ֆիզիկա 10-12 թ դասարաններում գ) մաթեմատիկա 10-12 թ դասարան.</p>	<p>S. Կարապետյան Մ. Գալստյան Վ. Ավետիսյան S. Կարապետյան</p>	<p>նոյեմբերի 1-10 դեկտեմբերի 3-10 ապրիլի 1-10 ապրիլի 1-10</p>	
<p>15. Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին:</p>	<p>Վ. Ավետիսյան, Հ. Բեյբության Մ. հովսեփյան Հ. Աղեկյան Գ. Քոչարյան</p>	<p>պարբերաբար</p>	
<p>16. Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ կենսաբանությունից, հայ գրականությունից, ռուսաց լեզվից:</p>	<p>Հ. Բեյբության, S. Կարապետյան Մ. Գալստյան, Հ. Աղեկյան</p>	<p>ապրիլ մարտ մարտ</p>	
<p>17. Անցկացնել ներդպրոցական օլիմպիադաներ հայոց լեզվից, օտար լեզվից, մաթեմատիկայից, պատմությունից, ֆիզիկայից, աստղագիտությունից, քիմիայից, կենսաբանությունից, աշխարհագրությունից, ինֆորմատիկայից:</p>	<p>Ա. Կարապետյան, Զ. Խլղաթյան, Մ. Գալստյան, Է. Խաչատրյան, Հ. Բեյբության, Ս. Ալեքսանյան</p>	<p>նոյեմբերի 20-ից դեկտեմբերի 5-ը</p>	

8-րդ բաժին

Սան հիգիենիկ աշխատանքներ

<p>1. Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ՝ ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում:</p>	<p>դասղեկներ, սպասարկող անձնակազմ, ծնողներ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	
<p>2. Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույց 10-12-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենիայի մասին:</p>	<p>Ա. Ավետիսյան, բուժքույր, դասղեկներ</p>	<p>ուս. տարեսկզբին</p>	
<p>3. Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ 10-12-րդ դասարաններում:</p>	<p>Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ</p>	<p>պարբերաբար</p>	

9-րդ բաժին Արտադասարանական միջոցառումներ

1. Ղարոցում ստեղծել վոլեյբոլի, շախմատի, ֆուտբոլի, բասկետբոլի թիմեր:	Վ. Բեգլարյան, Կ. Ավետիսյան,	սեպտեմբեր	
2. Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանային մրցումներ:	Վ. Բեգլարյան Կ. Ավետիսյան	հոկտեմբեր, մայիս	
3. Կազմակերպել հանդիպում հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների, ապրիլյան պատերազմի մասնակիցների հետ	տնօրեն, Կ. Ավետիսյան	մայիսի- 9	
4. Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան: 10-12 -րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ «Իմ հայրենիքը Հայաստանն է » թեմայով:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ	մայիս ապրիլ	
5. Ծաղիկներ դնել Անհայտ զինվորի, Ղարաբաղի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար և Հայրենական մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ	մայիսի- 9	
6. Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Նոր տարվան և ծննդյան տոներին, բարձր դասարանների համար ամանորյա հանդեսներ:	դասղեկներ, Կ. Ավետիսյան	դեկտեմբերի 25-ից հունվարի 1	
7. Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին:	Վ. Ավետիսյան, Ս. Ալեքսանյան	նոյեմբերի 1-10	
8. Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հոբելյանական տարելիցներին:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ, հ. լեզվի և գրականության մասնախումբ, պատմության մասնախումբ	ուստարվա ընթացքում	
9. Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով, անցկացնել զրույցներ	Կ. Ավետիսյան, գրադարանավար, դասղեկներ	պարբերաբար	

դպրոցի աշակերտների համար, օրինակ՝ «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է, աչքի լույսի պես պահպանիր այն» թեմայով և այլն: Անցկացնել դասդեկի ժամեր			
10.Միջին և ավագ դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել գրույց «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը՝ մեր սեփականությունն է» թեմայով:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ	սեպտեմբերի 10-20-ը	
11.Սովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ կերպարվեստ, ասմունքի առարկաների գծով /ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում/:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ, խմբ. ղեկավարներ	սեպտեմբերի 1-10-ը	
12.Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Կ. Ավետիսյան, դասղեկներ, ծնող. խորհուրդ	հոկտեմբեր	
13.Ստեղծել շախմատի, հայոց լեզվի և ասմունքի խմբակներ/ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում/: Հսկողություն սահմանել պարապմունքների նկատմամբ:	Կ. Ավետիսյան	սեպտեմբեր	
14.Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ:	տնօրեն	նոստարվա ընթացքում	
15.Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	Կ. Ավետիսյան, Վ. Բեգլարյան, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	նոստարվա ընթացքում	
16.Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու կիսամյակային աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	Կ. Ավետիսյան, Տ. Կարապետյան	ն.ս. տարեսկզբին	
17.Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ:	Կազմակերպիչներ, դասղեկներ	հունիսի 25-30	
18.Անցկացնել վարվեցողության և մշակույթի պարապմունքներ:	Կ. Ավետիսյան	նոստարվա ընթացքում	

Դպրոցի տնօրեն՝

/Վ. Ավետիսյան/

Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ՝

ԴԱԿ՝

/Տ. Կարապետյան/

/Կ. Ավետիսյան/