

**«Հ Հ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՍԵՐ ԳՅՈՒՂԻ  
Ռ.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»  
ՊՈԱԿ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՊԼԱՆ**

**2023– 2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ**

«ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՍԵՐԻ ԳՅՈՒՂԻ Ռ.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2023 – 2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Հաստատված է Վարսերի միջնակարգ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի  
2023թ. օգոստոսի 31 – ի N1 նիստում



ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝

/Տ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ/

# Նախարան

Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Ժամանակակից դպրոցի առջև դրված է մի շարք խնդիրներ՝ վերափոխումներ և բարեփոխումներ, 12-ամյա կրթության իրականացում:

Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազմման հիմքում ՀՀ «Հանրակրթության մասին» օրենքում ամրագրված փոփոխություններն են:

Համապատասխան որոշումների դրույթները, նրանցում արտացոլված խնդիրները, որոնք նպատակաուղղված են իրականացնելու պետական չափորոշիչներին համապատասխան հանրակրթական հիմնական ծրագրերը:

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են հաստատության բոլոր օղակները, իրենց ճշգրիտ, փոխկապակցված, ստեղծագործ ու նվիրական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը, մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալները և տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալը
3. Ուսուցիչների մեթոդական միավորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները
5. Ծնողական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը
7. Ուսուցչի օգնականները

## 2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

*Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 11.09. 2023թ.)*

### **Նախակրթարան – 12սան**

**I դաս. - 16 աշ.**

**II դաս. - 11 աշ.**

**III դաս. - 16 աշ.**

**IV դաս. - 8 աշ.**

**V դաս.- 17 աշ.**

**VI դաս. - 16 աշ.**

**VII դաս.- 15 աշ.**

**VIII դաս.- 17 աշ.**

**IX դաս.- 17 աշ.**

**X դաս.- 8 աշ.**

**XI դաս.- 7 աշ.**

**XII դաս.- 6 աշ.**

**Ընդամենը՝ 12 դասարան, /154 աշակերտ, 83 տղա, 71 աղջիկ, նախակրթարան՝ 12 սան, 5 տղա, 7 աղջիկ**

Դպրոցի հասցեն՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. Վարսեր, փ. 7, շ. 10

Դպրոցի հեռախոսահամարը՝ 093 44 99 58

Էլ. հասցեն՝ [varser@schools.am](mailto:varser@schools.am)

Դպրոցի ինտերնետային էջ՝ <https://varser.schoolsite.am>

Դպրոցի տնօրեն՝ Տաթևիկ Առաքելյան

- Տնօրեն - 1
- ԴԱԿ - 1
- Լաբորանտ - 1
- Օպերատոր - 1
- Զինղեկ - 1
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ - 21
- Ուսուցչի օգնական 3
- Գրադարանավար 1
- Խոհարար 1
- Հաշվապահ 1
- Մաքրուիչ 2
- Պահակ 3
- Նախակրթարանի դաստիարակ

**2023-2024 ուս. տարում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացույց**

<b>Դասարաններ</b>	<b>Աշնանային</b>	<b>Զմեռային</b>	<b>Գարնանային</b>
<b>1-ին դասարան</b>	16.10.23-29.10.23	25.12.23-21.01.24	18.03.24-31.04.24
<b>2-րդ դասարան</b>	23.10.23-29.10.23	25.12.23-21.01.24	25.03.24-31.04.24
<b>3-12-րդ դասարան</b>	23.10.23-29.10.23	25.12.23- 07.01.24	25.03.24-31.03.24

**2023-2023 ուսարում իրագործող հիմնախնդիրներ**

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում ըստ աշխատաժամանակի
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Էլեկտրոնային եղանակով աշխատանքի կազմակերպում
6. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
7. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
8. Դասավանդման որակի վերահսկում
9. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացում և ապահովում
10. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
11. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
12. Հեռավար ուսուցման անցնելու դեպքում ՏՏ ապահովում
13. Աշխատանքի սանիտարական անվտանգության ապահովում

**1. Պարտադիր կրթության իրականացում**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և նրանց ներգրավել պարտադիր ուսուցման մեջ	օգոստոս	Տնօրեն, դասվարներ
2.	2023-2024 ուս. տարում դպրոցում բացել նախակրթարանի խումբ	Օգոստոս	Տնօրեն , դաստիարակներ
3.	1.Կոմպլեկտավորել դասարանները, սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին: 2.Ուսումնական գործընթացը կազմակերպել հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ, խմբերով, 5 օրյա աշխատանքային շաբաթով:	սեպտեմբեր	տնօրեն գրադարանավար
4.	Վերահսկողություն սահմանել ինչպես աշակերտների, այնպես էլ մանկավարժների բացակայությունների նկատմամբ: Իրականացնել ամենօրյա հաշվառում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ
5.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար	տարվա	Փոխտնօրեն

	ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	ընթացքում	
6.	Սովորողներին ապահովել դասագրքերով, սոցիալապես անապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերով :	սեպտեմբեր	տնօրեն դասղեկներ
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել դպրոցի խորհրդին, ԾԽ և ԱԽ անդամներին:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
8.			
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները:Վերահսկողություն սահմանել՝ դրանց ժամանակին և ամբողջական կատարմանը, արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում	Սեպտեմբեր հունվար	տնօրեն ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ
10.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումներն ու գնահատումները:	Ուս. Տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
11.	Ստուգել դպրոցում դասասենյակների սանիտարական վիճակը և արդյունքները քննարկել դասղեկների հետ	Պարբերաբար	ԴԱԿ դասղեկներ
12.	Արտադասարանական խմբակի աշխատանքների կազմակերպում, վերահսկում	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
13.	Համագործակցություն համայնքի երեխաների հարցերով զբաղվող իրավապահ մարմինների հետ, ՀԿ-ների հետ	Ուս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ դասղեկներ

### Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ : Օգտվել ԿԶՆԱԿ-ի նյութերից	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գրադարանավար ԿԶՆԱԿ
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն , պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը : Հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել , ամբողջական տեսքի բերել ուս.տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն

	և ներկայացնել հաստատման, բ/ Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում գ/ Ստուգել և հաստատել 1.առարկայական մեթոդմիավորումների 3.դասղեկների աշխատանքային պլանները		
3.	Ուստարվա ընթացքում վերապատրաստման ուղարկել տարբեր առարկաների ուսուցիչներին նախապատրաստել նրանց ատեստացիայի		Տնօրեն Փոխտնօրեն
4.	ա)Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն –հանձնարարություններ: բ) ուշադրության կենտրոնում պահել -փոխադարձ դասալսումները -դասալսումներ փոխտնօրենի կողմից -դասղեկների կողմից -մ/մ նախագահների կողմից -մասնակցել դասի քննարկմանը	ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն , Փոխտնօրեն, Մ/Մ նախագահ
5.	Տարվա ընթացքում 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մ/Մ նախագահ
6.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ կիսամյակի ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական,առարկայական բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահ
7.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն
8.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին,ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին,հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն
9.	1.Կազմակերպել բազմամասնագիտական խմբի անդամների հետ խորհրդակցություններ, քննարկել 1.1 ուստարվա ընթացքում կատարվելիք աշխատանքները 1.2.մասնագետների աշխատանքային պլանները 2. Ստուգել և հաստատել 2.1մանկավարժահոգեբանական աջակցություն ցուցաբերող աշխատողների աշխատանքային պլանները 2.2աշխատանքային գրաֆիկը 3. Վերահսկողություն սահմանել պատշաճ իրականացմանը	սեպտեմբեր	Տնօրեն
10.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները,փակցնել քննական	Մայիս	Տնօրեն , փոխտնօրեն

	կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10օր առաջ:		
--	--	--	--

**Ներդրողական վերահսկողության համակարգ**

1	Տարրական դպրոց: <u>Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</u>	սեպտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մ/մ ղեկավար	Քննարկում ՄՄ նիստում
2	<u>Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից, հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարանում</u>	սեպտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄՄ նիստում Ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխում և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում:
3	<u>Ավագ դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և հայ գրականությունից հանրահաշվից և երկրաչափությունից, 10-րդ դասարաններում</u>	սեպտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Ուսուցչի աշխատանքի մեջ հնարավոր սխալների կանխում և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում
4	Մատենավարության ստուգում	սեպտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների արդյունքների գնահատման գրանցումը էլեկտրոնային դասամատյանում իրականացվում է գրավոր աշխատանքը հանձնարարելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում,
5	Ծնողական խորհրդի ձևավորում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	Ծնողական ընդհանուր խորհրդի կազմում, նախագահի և քարտուղարի ընտրություն
6	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	Աշակերտական ընդհանուր խորհրդի կազմում, նախագահի և քարտուղարի ընտրություն
7	Մեթոդիավորումների նիստեր	սեպտեմբեր	տնօրենի	Նախագծերի և



			ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ	առարկայական խմբակների երաշխավորում
8	Աշակերտների հաճախումների արձանագրումը	յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, ԴԱԿ	
9	Տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարանների <u>սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում:</u>	հոկտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄՄ նիստում
	Աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն/ նոր ՀՊԶ	Ողջ ուստարվա ընթացքում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը մ/մ նախագահներ,	Քննարկում ՄՄ նիստում
12	Էլեկտրոնային <u>Դասամատյանների վարման ստուգում:</u>	հոկտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Էլեկտրոնային դասամատյանում ուսուցիչը լրացնում է դասացուցակով նախատեսված դասը՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում
13	Դասղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում	մշտադիտարկում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Դասղեկի պլանի կատարողականի ստուգում
14	Ուսումնական նախագծերի կատարողականի դիտարկում	հոկտեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Կենսաբանության և մաթեմատիկայի ինտեգրված նախագծերը
15	Առարկայական ծրագրի կատարողականի ստուգում/ անհատական/	Նոյեմբեր, ապրիլ	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Կատարել մանկավարժական աշխատանքի վերլուծություն, ուսումնական գործնախագի մշտադիտարկում
16	Սովորողների	Նոյեմբեր, ապրիլ	տնօրենը և	Սովորողների մոտ

	առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում
17	Ավարտական դասարաններում քննական առարկաների գիտելիքների ստուգում	նոյեմբեր, ապրիլ		Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում
18	2-րդ դասարան ՀՊԶ-ի վերջնարդյունքների գնահատում	նոյեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
19	Գիտելիքի ստուգում հայոց պատմությունից 9-րդ դասարան	նոյեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
20	Գիտելիքի ստուգում մաթեմատիկա առարկայից 10-րդ դասարան	նոյեմբեր	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
21	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում	նոյեմբեր	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄԽ նիստում

### Աշխատանք ծնողների հետ

1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ	սեպտեմբերի 15-30	Տնօրեն, Ուսմասվար ԴԱԿ դասղեկներ	
2	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել	Սեպտեմբեր մարտ	Տնօրեն, Ուսմասվար ԴԱԿ դասղեկներ	

	Ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր			
3	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ,	սեպտեմբերի 15-30	Տնօրեն, ուսմասվար դասղեկներ	
4	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1.«Սովորողների հանդեպ բռնության դեպքերի կանխում»: 2. «Ծնողական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում»:	Սեպտեմբեր նոյեմբեր	ԴԱԿ դասղեկներ	
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ	
9	Կորդինացնել ծնողական խորհրդի գործունեությունը	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	
11	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին	պարբերաբար	ԴԱԿ դասղեկներ	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի  
ամրապնդում**

1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային	Ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ	տնօրեն. հաշվապահ	

	հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման	ժամանակահատվածում		
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ	
	Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, պահակներ	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն պահակներ	
8	Աշխատանք տանել կաբինետ լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	պարբերաբար	Տնօրեն լաբորանտ, հաշվապահ	
9.	Դպրոցի գործունեության և ֆինանսական միջոցների տնօրինման, ինչպես նաև դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարողականի մասին հաշվետու լինել դպրոցի կառավարման խորհրդին և տեղեկացված պահել մյուս խորհրդակցական մարմիններին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

**Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ**

1	2	3	4	5
1	Կարգավորել սովորողների և անձնակազմի անձնական գործերը էլեկտրոնային եղանակով	25.08.2023-31.08.2023	օպերատոր	
3	Հրավիրել 5-12-րդ դասարանների սովորողների ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝ ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ՝ բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի կազմը	Մինչև 15.09.2023	տնօրեն	
4	Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշխորհրդին	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ	
5	Սովորողների հերթական ընդհանուր ժողովի հրավիրում	տարեկան 2 անգամ	Աշխորհրդի նախագահ ԴԱԿ	
6	Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝ ա/ համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը գ/ դպրոցում	Ուստարվա ընթացքում	Աշխորհրդի նախագահ ուսմասվար	

<p>ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը դ/ սովորողների հրավույնքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը</p>			
---	--	--	--

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարսեր գյուղի Ռ. Պետրոսյանի անվան միջնակարգ դպրոցի տնօրենի 2023-2024 ուս. տարվա երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային պլան**

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամանակացույց	Կատարող	Նշում
1	Դպրոցը ապահովել է անհրաժեշտ հիգիենիկ պարագաներով:	Հունվարի 5	Տնօրեն Տնտեսվար	
2	Հանձնարարել դասղեկներին հրավիրել ծնողական ժողովներ՝ ծնողների հրազեկելու համավարակով պայմանավորված դպրոցում գործող պայմաններին ու կանխարգելիչ միջոցառումներին:	Հունվարի 5-11	Դասղեկներ Բուժքույր	
3	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություն, օրակարգ՝ 1. նախապատրաստական աշխատանքներ, 2. կազմակերպչական այլ հարցեր	Հունվարի 5-9	Տնօրեն Տնտեսվար Սպասարկող անձնակազմ	

4	Հանձնարարել դպրոցի տեխնիկական անձնակազմին ապահովել դպրոցի և շրջակայքի մաքրությունը	Հունվարի 5-9	Տնտեսվար Սպասարկող անձնակազմ	
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում	Հունվարի 5-9	Տնօրեն Ուսմասվար	
6	Ըստ ուսումնական պլանի դասքաշխման կազմակերպում:	Հունվարի 10-11	Տնօրեն Ուսմասվար	
7	Դասացուցակի կազմում և հաստատում:	Հունվարի 10-11	Տնօրեն Ուսմասվար	
8	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուղացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Հունվարի 10-ից սկսած՝ ամեն օր	Տնօրեն Ուսմասվար ԴԱԿ Դասղեկներ	
9	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողական համայնքին, կազմակերպել ծնողական խորհրդի նիստեր:	Ամեն ամիս	Տնօրեն Ուսմասվար ԴԱԿ Դասղեկներ Ծնողխորհրդի նախագահ	
10	Դպրոցում բարենպաստ, բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում:	Ամեն օր	Տնօրեն	
11	Վարել խորհրդակցություններ առարկայական մասնախմբերի	Ամեն ամիս	Տնօրեն Ուսմասվար ՄՄ Նախագահներ	

	ղեկավարների հետ:			
12	Կազմակերպել դասխումներ և դրանց արդյունքների քննարկում:	Փետրվար Մարտ Ապրիլ ամիսներին	Տնօրեն	
13	Խրախուսել և նպաստել մանկավարժների համակարգչային գիտելիքների յուրացմանը: Ուսուցչանոցում տեղադրել առնվազն երեք համակարգիչ՝ ապահովելով ինտերնետ կապով:	Հունվար	Տնօրեն Հաշվապահ Օպերատոր	
14	Հետևել, որ բոլոր ուսուցիչները ունենան դպրոցների կառավարման համակարգում ներմուծված առարկայական թեմատիկ պլանավորումներ: Մատյանների լրացման բացթողումներ չունենան:	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն Ուսմասվար Օպերատոր Ուսուցիչներ	
15	Նոր չափորոշիչներով փորձարկվող դասարաններում հետևել ճիշտ գնահատմանը, նոր չափորոշիչների գործարկմանը, հանձնարարել առարկայական մեթոդափափորման նախագահներին կազմակերպել սեմինարներ և օժանդակել ուսուցիչներին գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Ամեն ամիս	Տնօրեն Ուսմասվար Մեթոդափափորման նախագահներ Ուսուցիչներ	



16	Ըստ կարգի հարավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, ապահովել շահագրգիռ քննարկումներ և հետևել ընդունված որոշումների կատարմանը:	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
17	Հանդիպում կազմակերպել աշակերտական խորհրդի հետ, լսել նրանց հուզող հարցերը՝ աշակերտների առօրյան դպրոցում հետաքրքիր և հազեցած անցկացնելու համար:	Ամեն ամիս	Տնօրեն	
18	Աշակերտների մասնակցությամբ դպրոցի բակում տնկել ծաղիկներ և ծառեր ու խնամել:	Մարտ Ապրիլ	Տնօրեն ԴԱԿ Աշխրհուրդ	
19	Հետևել նախագծային աշխատանքների կատարման ընթացքին:	Մարտից սկսած	Տնօրինություն ՄՄ նախագահներ	Աղաջանիանի նախագիծ
20	Կազմել երկրորդ կիսամյակի տարիֆիկացիան, հաստիքացուցակը: Ներկայացնել հաստատման:	Հունվարի կես	Տնօրեն Հաշվապահ Ուսմասվար Օպերատոր	
21	Կազմել տարեկան նախահաշիվը, ներկայացնել հաստատման:	Հունվար Փետրվար	Տնօրեն Հաշվապահ	
22	Հետևել, որ ժամանակին հաստատվի և վճարվի հաստատության աշխատակազմի աշխատավարձերը: Ժամանակին կազմվի եռամսյակային	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	

	հաշվետվությունները: Ծախսեր կատարելիս կիրարկվի արդյունավետ խնայողություն:			
23	Կազմակերպել և աջակցել ԲՈՒՀ ընդունվող դիմորդներին իրենց հայտերի էլեկտրոնային լրացման հարցում:	Ապրիլի 15-ից	Տնօրեն Օպերատոր	
24	Կազմել քննական հանձնաժողովներ ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման համար:	Մայիսի 15-ից	Տնօրեն Ուսմասվար Օպերատոր	
25	Կատարել նախնական դասաբաշխում և տեղեկացնել 2024-2025 ուս. տարվա անելիքների մասին:	Հունիս	Տնօրեն	

## ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1	Թեմատիկ պլանների կատարողականի ստուգում դպրոցի բոլոր դասարաններում	հունվար	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄԻս նիստում
2	1-2-րդ դասարաններ Սովորողների ոչ միավորային գնահատման բնութագրեր կազմում	հունվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
3	Դասալսումներ « Դասի	հունվար	տնօրենը ,	Քննարկում ՄԻս

	վերջնարդյունքների ապահովում» թեմայով դպրոցի բոլոր դասարաններում		տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	նիստում
4	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքներին մեթոդմիավորումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում	հունվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄԻ նիստում
5	Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարոյա դասերի ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում	հունվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
6	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	փետրվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
7	Դասալսումներ՝ նպատակը՝ ուսուցչի կողմից երեխաների առաջադիմության ձևավորող գնահատման ուսումնասիրությունը	փետրվար	տնօրենը , տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
8	Գիտելիքի ստուգում 7-րդ դասարանում անգլերենից	փետրվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
9	Գիտելիքի ստուգում 8-րդ դասարանում ռուսաց լեզվից	փետրվար	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
10	Ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	փետրվար	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
11	Իրականացնել դասալսումներ տարրական դասարաններում «Ձևավորող գնահատում» թեմայով	մարտ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում

12	Գիտելիքի ստուգում 7-12-րդ դասարանում «Հայոց լեզու», «Մաթեմատիկա», «Հանրահաշիվ» «Երկրաչառություն» առարկաներից	մարտ	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
13	Նախագծային աշխատանքների իրականացում 7--րդ դասարանում	մարտ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
14	Էլմատյանների և թեմատիկ պլաններ կատարողական ստուգում	մարտ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը,	Քննարկում ՄԻ նիստում
15	«Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն 1-4-րդ դասարաններում	ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
16	Դասալսումներ «Գերմաներեն» և « Ռուսաց լեզու» առարկաներից 1-4-րդ դասարաններում	ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
17	Դասալսումներ ԲՏՃՄ ուսումնական առարկաներից 5-9-րդ դասարաններում	ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
18	Դասալսումներ «Հայոց լեզու», «Հայ գրականություն», «Հայոց պատմություն», «Հասարակագիտություն» առարկաներից 10-12-րդ դասարաններում	ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում
19	Դասղեկական ժամեր դիտարկում 2-4-րդ դասարաններում	մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԻ նիստում

20	Թեմատիկ աշխատանքների ուսումնասիրություն՝ թեմայի յուրացման աստիճանը ստուգելու նպատակով 5-9-րդ դասարաններում	մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԽ նիստում
21	Դասալսումներ դպրոցի բոլոր դասարաններում դասերի պլանավորման արդյունավետությունը գնահատելու նպատակով	մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում ՄԽ նիստում
22	9-րդ և 12-րդ դասարաններում ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Քննարկում ՄԽ նիստում
23	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում	հունիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄԽ նիստում
24	Պլանավորված և իրականացված աշխատանքների մեթոդիավորումների արձանագրությունների համապատասխանության ստուգում	հունիս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Քննարկում ՄԽ նիստում
25	Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարոյա դասերի ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների գնահատում	հունիս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, մմ ղեկավարներ	Քննարկում մ/մ նիստում
26	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելություն կազմակերպում	հունիս	Տնօրեն, օպերատոր, գործավար	
27	Աշակերտների կողմից գիտելիքների յուրացման գործընթացի փուլային վերահսկողություն/ նոր ՀՊՁ	Ողջ ուստարվա ընթացքում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը	Արդյունքների քննարկում ՄԽ նիստում
28	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման ժամանակ	Ողջ ուստարվա ընթացքում	տնօրենը և տնօրենի ուսումնական	

	ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրում/ անհատական:		աշխատանքների գծով տեղակալը, մ/մ ղեկավար	
--	--	--	---	--

**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	սեպտեմբեր	Տնօրեն մ/մ նախագահ	
2.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն գրադարանավար, դասուցի	
3.	Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն օպերատոր	
4.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Տնօրեն	
5.	Հեռավար ուսուցման իրականացման տարբեր հարթակների տրամադրում	սեպտեմբեր	Տնօրեն օպերատոր	
6.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել և քննարկել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն մ/մ նախագահ	

7.	<p>Ստուգել և էլեկտրոնային տարբերակով հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն -- տնօրենությանը:</p>	<p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն օպերատոր</p>	
8.	<p>Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքը, ապահովել դպրոց-ծնող կապը</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>ԴԱԿ</p>	
9.	<p>Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	
10.	<p>Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Փոխտնօրեն, զինղեկ, ուսուցիչներ</p>	
11.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն-ներ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ,</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	



	անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:			
12.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն	
13.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդումը, և արդյունքները ներկայացնել և քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն	
15.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն	
16.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն	
17.	Հաշվի առնելով առարկաների քննական լինելու կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել մայրենի, հայոց լեզու, մաթեմատիկա, հայոց պատմություն, հայ գրականություն, ռուսաց լեզու առարկաների ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն առարկայական մասնախմբի ղեկավար Դասավանդող ուսուցիչներ	
18.	Աջակցել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան	Ուսումնական տարվա	Տնօրենություն լաբորանտներ	

	<p>ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	<p>ընթացքում</p>		
19.	<p>Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն մ/մ նախագահ մ/մ անդամներ</p>	
20.	<p>Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն</p>	
21.	<p>Ստուգել ծրագրերի կատարողականը, հետևել ԿՏԱԿ-ի կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը՝ պահպանելով եռօրյա ժամկետը:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն օպերատոր</p>	
22.	<p>Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն հաշվապահ, օպերատոր</p>	
23.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատանքային գրաֆիկ</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Դասավանդող ուսուցիչ, ուսուցչի օգնական</p>	
24.	<p>Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների օրվա պլաններին</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	

25.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման թղթային, էլեկտրոնային մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրեն հաշվապահ	
26.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
27.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, աշխատակազմ	
28.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակներ ի վերջում՝	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
29.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի, էլեկտրոնային հարթակներից օգտվելուն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
30.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Դեկտեմբեր- մայիս	Տնօրինություն	
31.	Միջոցառումների, մրցույթների կազմակերպում, սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանմամբ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
32.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմմանը: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
33.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	

հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:		մ/մ նախագահ	
---	--	-------------	--

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

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա գործածության մեջ եղած փաստաթղթերի արխիվացում
6. Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների ձևավորում
7. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
8. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
9. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
10. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
11. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
12. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

**Կատարվող աշխատանքները**

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը յուրաքանչյուր ամսվա վերջում
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրանցումներ, գնահատականների ժամանակին անցկացումը և կատարումը
4. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
5. Դասղեկական պլան-ծրագրերի վարում

**Ուսումնամեթոդական աշխատանքների 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, էլեկտրոնային մատյանների վարմանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի անցկացմանը
10. Համակարգել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները՝ համագործակցելով ԴԱԿ-ի հետ
11. Կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և քնագիտական առարկաների քննությունների ընտրությունը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրվող առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2-րդ կիսամյակում ուսումնասիրվող առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
14. Ըստ ԿԳՄՍ նախարարության հաստատած քննական ժամանակացույցի, կազմակերպել և անցկացնել ավարտական քննությունները
15. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
16. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
17. Արձագանքել "Կենգուրու" միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
18. Արձագանքել "Մեդու" մայրենիի մրցույթին
19. Արձագանքել ,, Ոզնի,, համակարգչային մրցույթին
20. Արձագանքել ,, Медвеженок ,, ուսերենի մրցույթին
21. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
22. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
23. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին
24. Սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում, գրանցամատյանի վարում և ախտահանիչ նյութերի ապահովում

# Տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում ըստ ամիսների

	Օգոստոս	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Կատարել դասաքառաշխուհ</li> <li>2. Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ</li> <li>3. Ձևավորել մեթոդիավորումը և նշանակել մեթոդիավորման նախագահներ</li> <li>4. Կատարել աշխատանքային պարտականությունների բաշխում</li> <li>5. Ամփոփել 2022-2023 ուս. տարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը և մինչև սեպտեմբերի 5-ը ներկայացնել խորհուրդներում, դպրոցի կայք էջում «Պաշարների շտեմարան» կայքում:</li> <li>6. Կազմել և հաստատել դասացուցակը</li> <li>7. Որոշում կայացնել մանկխորհում աշխատանքային ռեժիմի վերաբերյալ և տեղեկացնել լիազոր մարմնին:</li> <li>8. Ներքին կարգապահական կանոնների իրազեկում</li> <li>9. Իրականացնել դասագրքերի բաշխում սահմանված ժամանակացույցով</li> <li>10. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով</li> </ol> <p>Հատատել ուսումնադաստիարակչական մ/մ նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների և մանկավարժական աշխատողների, ուսուցչի օգնականների տարեկան պլանները</p>	
	Սեպտեմբեր	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Սեպտեմբերի 1-ը որպես գիտության և դպրության օր:</li> <li>2. 1-ին դասարանցիների ընդունելություն:</li> <li>3. Անկախության օր:</li> <li>4. 44-օրյա պատերազմի նահատակների հիշատակի օր: Մոմավառություն</li> <li>5. Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում:</li> <li>6. Ծնողական ժողովների անցկացում: Ծնողխորհրդի ձևավորում:</li> <li>7. Աշակերտական խորհրդի ձևավորում:</li> <li>8. Վարչական մեթոդմիավորումների նախագահների, դասղեկների ուսումնադաստիարակչական պլանների հրապարակում "Պաշարների շտեմարան" կայքում</li> <li>9. Մեթոդ միավորման նիստ:</li> </ol>	
	<h3>Հոկտեմբեր</h3>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Սովորողների հաճախումները և նրանց ընդգրկվածությունը դասապրոցեսին:</li> <li>2. Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման և մակարդակի վերահսկողություն:</li> <li>3. Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառումների շարք :</li> <li>4. 2-4-րդ դասարաններում սովորողների գիտելիքների հմտությունների գրավոր ստուգում:</li> <li>5. Գրադարանավարի օրվան նվիրված միջոցառումներ:</li> <li>6. Աշակերտական խորհրդի նիստ, նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը:</li> <li>7. Ըստ սահմանված գումարի անվճար դասագրքերի ստացող՝ սոցիալապես անապահով սովորողների անանացուցակի կազմում և հաստատում:</li> <li>8. Էլեկտրոնային մատյանում կատարվող լրացումների ստուգում:</li> </ol>	

	<h2>Նույեմբեր</h2>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի անցկացում:</li> <li>2. Դասղեկների հետ դժվար դաստիարակվող, ծնողազուրկ աշակերտների թեմայով քննարկումներ:</li> <li>3. Ներքին վերահսկողության սահմանում ԲՏՃՄ առարկաների գծով:</li> <li>4. Էլեկտրոնային մատյանում կատարվող լրացումների ստուգում:</li> </ol>	
	<h2>Դեկտեմբեր</h2>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Երկրաշարժի օրվան նվիրված դասախոսություն ՆԶՊ-ի ուսուցչի կողմից:</li> <li>2. Առարկայական օլիմպիադաների՝ դպրոցական փուլի արդյունքների վերլուծություն ու ամփոփում, տարածքային փուլին մասնակցող սովորողների ցուցակների հաստատում:</li> <li>3. Օլիմպիադաների տարբեր փուլեր անցած աշակերտների հետ լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում:</li> <li>4. Գրաճանաչության և վայելչագրության ստուգում տարրական դպրոցում:</li> <li>5. 1-ին կիսամյակում «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակներում</li> <li>6. կատարված աշխատանքների վերլուծություն, հետագա անելիքների քննարկում:</li> <li>7. Ցուցահանդեսի կազմակերպում «Ձմռան հեքիաթ» թեմայով:</li> <li>8. Ծնողական ժողովների անցկացում / 1-ին կիսամյակի ամփոփում/:</li> <li>9. Մեթոդական միավորումների նիստեր:</li> </ol>	
	<h2>Հունվար</h2>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Դասացուցակի փոփոխություններ</li> <li>2. 12-րդ դասարնի խմբերի ձևավոնում</li> <li>3. Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում:</li> <li>4. Հայոց բանակի օրվան նվիրված միջոցառում</li> <li>5. Էլեկտրոնային մատյանում կատարվող լրացումների ստուգում:</li> </ol>	



	<p><b>Փետրվար</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Տարածքային փուլի օլիմպիադաների անցկացում:</li> <li>2. Կրթության միջազգային օրվան նվիրված միջոցառումների կազմակերպում:</li> <li>3. Նախազորակոչային տարիքի տղաների հետ զրույցների անցկացում:</li> <li>4. Հայոց բանակին նվիրված պաստառների ստեղծում</li> <li>5. Դասղեկների խորհրդակցություն:</li> <li>6. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում:</li> <li>7. Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում:</li> <li>8. Մատենավարություն /Էլեկտրոնային/, դասղեկի ժամերի ստուգում:</li> <li>9. Փետրվար ամսվա աշխատանքների կատարողականի քննարկում, հունվար ամսվա աշխատանքների պլանավորում:</li> </ol>	
	<p><b>Մարտ</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Հանրակրթության պետական նոր չափորոշիչի, առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի պահանջների իրականացման հարցերի քննարկում:</li> <li>2. Հունիս ամսին կազմակերպվող ավարտական քննություններին մասնակցողների ցուցակի փոխանցում՝ ԳԹԿ էլեկտրոնային եղանակով: Սովորողների կողմից ընտրված ավարտական «օտար լեզու» առարկայի ցանկի հաստատում:</li> <li>3. Քաղաքաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառում:</li> <li>4. Տնօրինության կողմից «Մաթեմատիկա» առարկայից գրավոր աշխատանք անցկացնել 5-12-րդ դասարաններում:</li> <li>5. Ներքին վերահսկողության սահմանում «Մաթեմատիկա» և «Ինֆորմատիկա» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում:</li> <li>6. Բաց դասերի, մրցույթների անցկացում «Մաթեմատիկա» առարկայից 5-12-րդ դասարաններում, և «Ինֆորմատիկա» առարկայից 6-12-րդ դասարաններում:</li> </ol>	

	<p>7. Կանանց միջազգային օրվան նվիրված ցերեկույթ:</p> <p>9. Մարտ ամսվա մեթոդական միավորման նախագահների և աջակցության թիմի մասնագետների կատարած աշխատանքների հաշվետվություն և ապրիլ ամսվա աշխատանքների պլանավորում:</p>	
	<p><b>Ապրիլ</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1-ին դասարանում կարդալու տեխնիկայի ստուգում</li> <li>2. Մրցույթների, բաց դասերի կազմակերպում 5-12-րդ դասարաններում</li> <li>3. Հայոց ցեղասպանությանը նվիրված բաց դասերի և զրույցների կազմակերպում դասղեկական ժամերին:</li> <li>4. Հիշատակի տուրք նահատակներին, մոմավառություն</li> <li>5. Ներքին վերահսկողության շրջանակներում «Հասարակագիտություն», «Հայոց եկեղեցու պատմություն» և «Պատմություն» առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում, դասալսումների իրականացում:</li> </ol>	
	<p><b>Մայիս</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Միջոցառումներ նվիրված մայիսյան տոներին :</li> <li>2. Փորձնական քննական գրավոր աշխատանքների անցկացում «Մաթեմատիկա», «Հայոց լեզու», «Մայրենի» առարկաներից 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում:</li> <li>3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:</li> <li>4. 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին . .</li> <li>5. Տնօրենության կողմից 1-ին դասարանում գրաճանաչության ստուգում մաթեմատիկայից և մայրենիից:</li> <li>6. 4-րդ դասարաններում «Հրաժեշտ տարրական դպրոցին» միջոցառման կազմակերպում:</li> <li>7. Քննական հանձնաժողովների կազմում:</li> </ol>	

	8. Վերջին զանգի միջոցառում 9. Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում:	
	<b>Հունիս</b>	
	1. Երեխաների պաշտպանության օրվան նվիրված միջոցառումներ 2. Ծրագրերի կատարողականի ստուգում 3. Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում 4. Քննությունների անցկացում 5. Աշակերտական խորհրդի նիստի անցկացում 6. Ծնողական ժողովների անցկացում 7. Հաշվետվությունների ընդունում 8. Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացության կազմում 9. Էլեկտրոնային ավարտական փաստաթղթերի պատրաստում և հանձնում:	

# 2023-2024 ուսումնական տարվա մանկաարժական խորհրդի նիստեր

Գործունեություն /պլանավորում	Զեկուցող
Նիստ 1-ին Օգոստոս	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում</li> <li>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկաարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն:</li> <li>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի հաստատում</li> <li>4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում</li> <li>5. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում</li> <li>6. Հաստատության և աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում</li> <li>7. 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</li> <li>8. Մեթոդական միավորումների կազմավորում ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական հաստատության ֆինանսավորման կարգի:</li> <li>9. Զեկուցում դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին</li> <li>10. Դասարանների կազմավորման մասին</li> </ol>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն Փրադարանավար</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p>

Նիստ 2-րդ Հոկտեմբեր	Զեկուցող
1. Մնակավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:	Տնօրեն
2. Ուսումնական հաստատության 2024 թվականի բյուջեի նախագծի ներկայացում	Տնօրեն
3. Դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում: Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով երեխանի դասագրքերի վարձավճարների զեղչում:	փոխտն օրեն Տնօրեն
4. Կազմակերպչական հարցեր:	փոխտն օրեն
5. ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում և գրավոր աշխատանքների պլանավորում:	Տնօրեն Տնօրեն
6. Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում:	Տնօրեն փոխտն օրեն
Նիստ 3-րդ Դեկտեմբեր	

<p>1. 2023-2024 ուս. տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում</p>	<p>փոխտն օրեն</p>
<p>2. Առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի կատարման մասին</p>	<p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p>
<p>3. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանների աշակերտների ավարտական քննությունների մասին: Փոխտնօրենների, մ/մ, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p>4. 2023-2024 ուս. տարվա 2-րդ կիսամյակի դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում</p>	
<p>5. Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, հաջորդ փուլի</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p>նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում:</p>	<p>փոխտն օրեն</p>
<p>6. 2023-2024 ուս. տարվա 1-ին կիսամյակի սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Սովորողների շարժի՝ հաստատությունից տեղափոխման, ազատման և ընդգրկման հարցի ներկայացում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>փոխտն օրեն</p>
<p>7. 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի նույն դասարանից տարբեր առարկայական խմբերի կազմում և հաստատում</p>	<p>Տնօրեն</p>

Նիստ 4-րդ Հունվար	
1. Օրակարգի հաստատում, մանկվարժական խորհրդի 2023 թվականի դեկտեմբերի նիստի որոշումնորի կատարողականի հաստատում:	Տնօրեն
2. 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում	Տնօրեն
3. 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում: 2-րդ կիսամյակի դասացուցակում կատարված փոփոխությունների մասին	Տնօրեն
Նիստ 5-րդ Փետրվար	
1. Ուսումնական հաստատությունում մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում:	Տնօրեն փոխտն օրեն
2. Դպրոցականների կողմից առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում:	Տնօրեն փոխտն օրեն
3. 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների պետական ավարտական և միասնական քննությունների մասին:	Տնօրեն փոխտն օրեն
4. Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում:	Մ/Մ նախագ ահ փոխտն օրեն
Նիստ 6-րդ Ապրիլ	
Օրակարգի հաստատում: Անդրադարձ նախորդ նիստերին	Տնօրեն
2. Առարկայական օլիմպիադաների մասնակցության արդյունքների քննարկում:	

	<p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի ներկայացում</p> <p>4. Էլեկտրոնային մատյանների գնահատման, գրանցման , բացակայությունների քննարկում:</p> <p>5. ԿԳՄՍՆ հրահանգի մասսայականացումը, 2023-2024 ուստարում 1-3-րդ, 5-11-րդ դասարանները ամփոփելու, 4-րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների, 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների վերաբերյալ :</p>	<p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն</p>
	<p>Նիստ 7-րդ Մայիս / 9-10/</p>	
	<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստ , օրակարգի հաստատում , անդրադարձ նախորդ նիստին:</p> <p>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-12-րդ դասարանների սովորողների 120-200 ժամ բացակայությունեցող աշակերտների հանձնաձ քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման ավարտական և պետական ավարտական քննությունների մասին:</p> <p>4. Հիմնական դպրոցում ` 4-րդ դասարանում իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում` ավարտական քննությունների և 12-րդ դասարանների պետական քննությունների կազմակերպում:</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն Դասղեկներ</p>



<p>5. Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը:</p>	<p>փոխտն օրեն ԴԱԿ</p>
<p>Նիստ 8-րդ Հունիս</p>	
<p>1. Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին:</p> <p>2. 2023-2024 ուսումնական տարվա՝ տնօրենի, փոխտնօրենների, մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը:</p> <p>3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին՝ հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանց սովորողներին՝ գովասանագրով պարգևատրելու հարցը:</p> <p>4. Ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուս տարվա 2-8-րդ, 9-11—րդ դասարանների սովորողների՝ հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը:</p> <p>5. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը:</p> <p>6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:</p> <p>7. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքերի ամփոփում:</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p> <p>Տնօրեն փոխտն օրեն</p>

<p>8. Ուսումնական հաստատության սովորողների տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման հարցի ներկայացում</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p>9. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն: .</p> <p>10. Նախնական դասաբաշխում:</p>	<p>Տնօրեն</p>

## 2023-2024 ՈՒՍԱՐՈՒՄ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ

### ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

#### ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ

- Գիտելիքի և դպրության օր Սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր Սեպտեմբերի 21
- Սեպտեմբերի 27-ի հերոսացած մեր տղաներ:

#### ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

- Ուսուցչի տոն
- Գրադարանավարի օր
- Թարգմանչաց տոն

#### ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

- Նոր տարի, Սուրբ Ծնունդ

#### ՀՈՒՆՎԱՐ

- Բանակի օրը

#### ՄԱՐՏ

- Կանանց միամսյակի նվիրված օրեր մարտի 8

#### ԱՊՐԻԼ

- Մեծ Եղեռնի հիշատակմանը նվիրված միջոցառում ապրիլի 24
- Սուրբ Զատիկ
- Բնության զարթոնքին և մայրությանը նվիրված ապրիլի 7

#### ՄԱՅԻՍ

- Այբբենարանի հանդես
- Երկրապահի օր
- Մայիսյան հերոսամարտեր
- Վերջին զանգ

#### ՓԵՏՐՎԱՐ

- Սուրբ Սարգսի տոն
- Թումանյանական օրեր