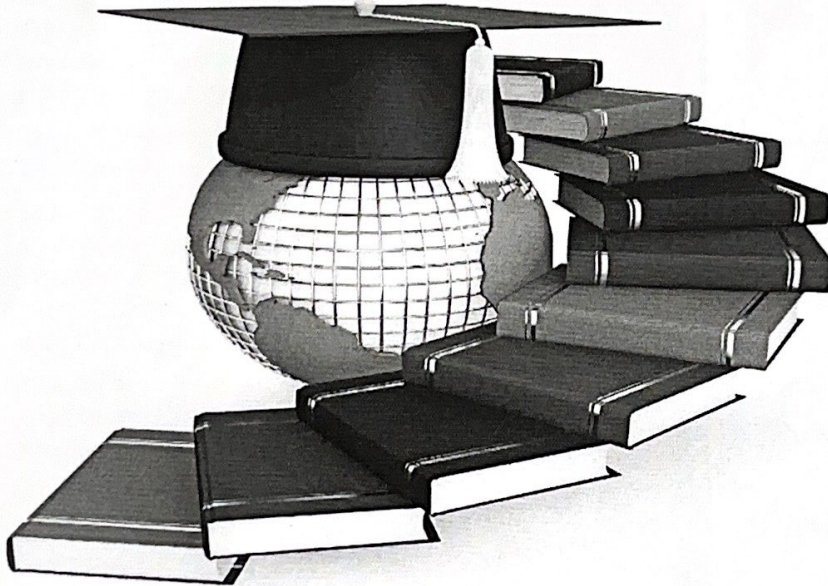


Մեզարթ



2023-2024 ուսումնական տարվա համառոտագրության կազմակերպման մասին



Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առօրյային կազմակերպությունը (նշել ըստ կրթական ծրագրի աստիճանի հաստատության լրիվ անվանումը) (այսուհետ՝ դպրոց) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող, հանրակրթական մեկ կամ մի քանի ընդհանուր, այդ թվում՝ հոսքային կամ առանձին առարկաների խորացված ուսուցմամբ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն է:

2. Դպրոցի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության (այսուհետ՝ հիմնադիր):

3. Դպրոցն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առօրյային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ կանոնադրություն):

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Օգոստոս	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	24.08. 31.08.	Տնօրենություն	

2.	Ուսուցչի թափուր տեղերը համալրելու նպատակով տալ հայտարարություն սահմանված կարգի համաձայն	1-31	Տնօրեն	
3.	Մ/Մ նիստեր	25-29	Տնօրենություն, մ/մ	
4.	Դասագրքերի բաշխում	25-30	Գրադարանավար	
5.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդախաղարկումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	31	Մ /մ- ներ	
6.	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	28-31	Տնօրենություն	
7.	Նախորդ՝ 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	28-31	Տնօրենություն	
8.	2023-2024 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	30-31	Տնօրեն	
9.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	30-31	Տնօրենի տեղակալ	
10.	2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	30-31	Մանկ. խորհուրդ, տնօրեն	
11.	Հաստատել և գործածության մեջ դնել 2023-2024 ուստարվա պարտադիր գործածության ենթակա մատյանները / խմբակներ, երկարօրյա/	31-ից հոկտեմբերի 1	Տնօրեն, խմբակավարներ	
12.	Հրամանով ստեղծել առարկայական մեթոդախաղարկումներ՝ 4-ը	31	Տնօրեն	

13.	<p>Հաստատել դպրոցի բոլոր օղակների աշխատանքային պլանները և գրաֆիկները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> . ուսուցչական և աշակետական հերթապահություն . դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ . դասղեկական ժամեր . առարկայական միամսյակներ . առարկայական տասնօրյակներ և շաբաթներ . համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ . առարկայական որակի /դրվածքի/ ուսումնասիրություններ 	30-31	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ	
14.	Կատարել գրադարանային ֆոնդի հաշվառում: Հաստատել գրադարանավարի աշխատանքային տարեկան պլանը	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն, գրադարանավար	
15.	Կատարել աշխատանքի բաշխում տնօրենի, տեղակալների, ԴԱԿ-ի, տնտեսավարի, մ/միավորումների , բուժքրոջ, երկարօրյա մանկավարժի և ուսուցչի օգնականի միջև	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն	
16.	Դասաբաշխում՝ մ/մ- ների կողմից	25-31	Մեթոդական միավորումներ	
17.	Նշանակել դասղեկներ , մեթոդմիավորման նախագահներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	
18.	Պլանավորել մեթոդմիավորումների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները:	Օգոստոս 30-31	Տնօրենություն , մ/մ	
19.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն ,պլանավորել հետագա անելիքները	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն, տեղակալ ուս. գծով	
20.	Անցկացնել դասղեկ – դասավարների սեմինարխորհրդակցություն՝ անդրադառնալով իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն, տեղակալ ՄԿԱ գծով, բուժքույր	
21.	Հրամանագրել նոր ընդունված աշակերտներին	Օգոստոս և տարվա ընթացքում	տնօրեն	
22.	Կարգավորել դպրոցի նորմատիվային	Օգոստոս 30-	Տնօրեն,	

	փաստաթղթերը	31	տեղակալներ , գործավար, դասղեկներ	
23.	Հաստատել դասարանական համակազմը և կատարել համապատասխան դասաբաշխում:	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	
24.	Նոր ձեռնարկների և դասագրքերի քննարկում	23-31	մ/մ	
25.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	Օգոստոս 26-31	Տնօրեն, գրադարանավար	
26.	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմել տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 25-31	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
27.	Կազմել և հաստատել 2023-2024 ուստարվա դասղեկական ժամերի ժամանակացույցը	31	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
28.	Հաստատել ոսուցիչների անհատական և մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 29-31	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
29.	Ծնողների հետ կնքել անվճար կրթական ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագրեր	Օգոստոս և ընթացքում	Տնօրեն	
30.	Ուսումնական գույքը , դասասենյակները, նախապատրաստել նոր ուստարվան	Օգոստոս 25-31	Տնտեսվար , դասղեկներ	
31.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 25-31-ը	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
32.	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ներդպրոցական վերահսկողության պլան	30-31	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Սեպտեմբեր	Կատարող / պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	1-5	Տնօրեն	
2.	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	1-7	Առարկայի ուսուցիչ, մ/մ, տնօրեն	
3.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում:	5-15	Տնօրենություն, դասղեկներ	
4.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում	5-8	Տնօրեն, ՄԿԱ գծ. տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
5.	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	1-15	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
6.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	1-15	Հանձնաժողով	
7.	Վճարովի երկարօրյա խումբ բացելու նախապատրաստական աշխատանքներ /դիմումներ ծնողներից, կառ. խորհրդում հարցի լսում. . . /	1-15	Տնօրեն, ԾԽ	
8.	Պարզել աշակերտների հետաքրքրությունները և նախասիրությունները, նրանց ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում և նախագծային աշխատանքներում	Սեպտեմբեր 1-7	Տնօրենի տեղակալներ, ուսուցիչներ	
9.	Կազմել ամառվա ընթացքում եղած աշակերտների շարժը և ներկայացնել հանրակրթության վարչություն	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	Տնօրենի տեղակալների, մ/միավորումների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Սեպտեմբերի 4-25	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, մ/մ նախագահներ	

11.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբերի 1-11	Ուս գծ. տնօրենի տեղակալ, էլ. կառավարման և դասավ. մասնագետ, ուսուցիչներ	
12.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել	սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ	

	. տարիֆիկացիան . հաստիքացուցակը . նախահաշիվը . հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը . բյուջետային ֆինանսավորման հայտը			
13.	Ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը դպրոցի խորհուրդներում	մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	
14.	Հետևել ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականի դիտարկման աշխատանքներին, տալ ուղղություններ և ցուցումներ	Ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
15.	Ձևավորել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման հանձնաժողով և սկսել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքները առաջնորդվելով օրինակելի ձևով	12-15	Տնօրեն , Հանձնաժողով	
16.	Պարզել ազգային փոքրամասնություն կազմող աշակերտների թիվը / եթե կան այդպիսիք/	11-15	Դասվարդաստեղներ	
17.	Ստեղծել փրկարարական, հակահրդեհային, հասարակական կարգի պահպանման, առաջին բուժօգնության, հետախուզության և թաքստոցային կազմավորումներ	4-11	Տնօրեն	

18.	<p>Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և բազմազավակ ընտանիքների երեխաների համար:</p> <p>Այդ նպատակով ճշտել՝</p> <ul style="list-style-type: none"> -«Փարոս»-ից օգտվող աշակերտների ընտանիքների թիվը. -երկկողմանի ծնողագուրկ աշակերտների թիվը. -միակողմանի ծնողագուրկ աշակերտների թիվը. -զոհված ազատամարտիկ ծնողներ ունեցող աշակերտների թիվը. -հաշմանդամ աշակերտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը. -ծնողների խնամքից զրկված աշակերտների թիվը. -միայնակ մոր խնամքի տակ գտնվող աշակերտների մասին տվյալները. -աշակերտների թիվը, որոնց ծնողները հաշմանդամ են. -աշակերտների թիվը, որոնք դասերին չեն հաճախում վարձու աշխատանք իրականացնելու պատճառով. -այն աշակերտների թիվը, որոնք անչափահաս են, սակայն ընդգրկված են 	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
-----	--	---------------------	---	--

	<p>որոշակի աշխատանքներում.</p> <p>-աշակերտների թիվը, որոնց ծնողները գտնվում են արտերկրում:</p>			
19.	<p>Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու կամավոր ատեստավորման և տարակարգի աստիճանի/ ծանոթացնել նոր կարգի նախագծին/</p>	27-29	Տնօրեն, տեղակալ ուս. գծով	
20.	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով</p>	1-11	Տնօրեն, ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ	
21.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով</p>	4-8	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	
22.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական աշակերտական ժողով</p>	5-8	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	

23.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 1-9-րդ դասարանների սովորողների հետ վիրուսային հիվանդության վերաբերյալ .անհատական պաշտպանության միջոցների կիրառման, . ձեռքերի հիգիենա,	28-29	Բուժքույր	
24.	Նախնական / մնացորդային/ գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից՝ 9-րդ դասարանում	25-28	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօր. տեղակալ, մ/մ	
25.	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	27-29	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ, մ/մ	
26.	Ձևավորել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ, ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն	Սեպտեմբեր 14-19	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
27.	Ձևավորել համադպրոցական աշակերտական խորհուրդ, յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել 3-5 հոգուց բաղկացած աշակերտական խորհուրդ և նրանց մասնակից դարձնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացին , ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն	Սեպտեմբեր 15-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ	
28.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: Անցկացնել զրույց ծնողների հետ՝ << Ծնող լինելը որպես կյանքի արժեք>>	Օգոստոսի 31 Սեպտեմբեր 4-8 8-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
29.	Պլանավորել ծնողխորհրդի աշխատանքները	Սեպտեմբեր 4-13	Տնօրեն , ԾԽ նախագահ	
30.	Կազմել տարիֆիկացիան, քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում	Օգոստոսի 31-ից մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
31.	Կազմել գնումների պլանը	5-8	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
32.	Բյուջեից նախատեսել գումար ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար միջավայր և պայմաններ ստեղծելու	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
33.	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաշվառում	Ամեն օր	Դասղեկներ , ՄԿԱ գծ.տն. տեղ., ԴԱԿ	

34.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	27-29	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
35.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 1-2 բաց դաս, 2-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	11-13	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
36.	Ծնողներին իրազեկել կրթության ոլորտի նորություններին, օրենսդրական փոփոխություններին	1-15	Տնօրենություն	
37.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՍՆ		Տնօրեն, մ/մ, տեղակալներ	
38.	Հիշատակի օր	27	ՄԿԱ գծ. տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հոկտեմբեր	Կատարող / պատասխանձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	11-15	Տնօրեն , գլխ. հաշվապահ, տնօր. տեղակալներ	

2.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	25-27	Տնօրենի տեղակալներ	
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր	11-13, 30-31	Տնօրենություն	
4.	Սովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել և ամրապնդել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	16-18	Զինղեկ	
5.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. << Վնասակար սովորությունները փչացնում են մեր կյանքը>>	Հոկտեմբեր 16-18	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
6.	Վերահսկել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	23-25	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
7.	Դիտարկել դասասենյակներում սեղան-նստարանների դասավորվածությունը, քանակը	17-19	Տնօրենություն	
8.	Դիտարկել սննդի կետի առկայության և սննդի կազմակերպման ընթացքը	3-5	Տնտեսվար, բուժքույր	
9.	Դիտարկել բուժկետի և բուժսպասարկման վիճակը	1-11	Տնտեսվար, բուժքույր	
10.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում Արդյունավետության ստուգում	1-ից 30-31	Տնօրեն, տեղակալ, ուսուցիչներ Տնօրեն	
11.	Նախապատրաստել կաթսայատունը ջեռուցման սեզոնին: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
12.	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաշվառում	Ամեն օր	Դասղեկներ , ՄԿԱ գծ.տն. տեղ., ԴԱԿ	

13.	Մոնիտորինգ անցկացնել աշխատակազմի և սովորողների շրջանում վիրուսային հիվանդությունների կանոնների, առանձնահատկությունների, փոխանցման հնարավոր ուղիների և կանխարգելիչ միջոցառումների տեղեկացված լինելու վերաբերյալ	Հոկտեմբեր 18-20	Տնօրեն, բուժքույր	
14.	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր 5	Տնօրեն, տնտեսվար, դասղեկներ	
15.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
16.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	Մշտական	Տնօրեն, տեղակալներ, ծնողխորհուրդ	
17.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 2-րդ դաս. / , հ . լեզու / 8-րդ դաս/, ո. լեզու / 5-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
18.	Բնագիտական մեթոդափափորման միամսյակ	Հոկտեմբեր	Բնագիտ. մասնախումբ	
19.	Անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . մաթեմատիկա, մայրենի / 2-րդ դաս. / . հ. լեզու , հանր. տուսաց լ./ 7-րդ դաս/ . ո. լեզու, մաթեմատիկա, մայրենի / 5-րդ դաս. /	Մեկտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
20.	<<Հասարակագիտություն>> առարկայի տանսորյակ	10-21. 10.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
21.	Վերահսկողություն իրականացնել նախագծային աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ	Ամսվա ընթացքում	Ուս. գծքվ տնօրենի տեղակալ, մ/մ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Նոյեմբեր	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատարմասին
1.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՏ կիրառումը դասերին	1-8	Տնօրեն, տեղակալներ	
2.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքները ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին	9-14	Տնօրեն, ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ մ/մ ղեկավարներ	
3.	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	10-15	Տնօրեն	
4.	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ 5-9-րդ դասարաններում	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենություն, հանձնաժողով	
5.	Մովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Մարդու թրաֆիքինգը կամ շահագործումը>>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ., դասղեկներ	
6.	Հանդիպում 5-9-րդ դասարանների ետ մնացող այն աշակերտների ծնողների հետ ում երեխաների մոտ երկարօրյայի արդյունքում դրական արդյունք չի արձանագրվել	Նոյեմբերի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
7.	ԱԽ օգնությամբ թարմացնել միջանցքների ձևավորումները, ձևավորել ձմեռային մթնոլորտ, կազմակերպել միջոցառումներ	28-30	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ., ԴԱԿ, ԱԽ	
8.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 5-9-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին	20-22	Բուժքույր, դասղեկ	
9.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը	Տնօրեն, ուս. գծով գծով տնօր. տեղ.	
10.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել	6-10	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	

11.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց. << Բջջային հեռախոսը և մեր երեխաների առողջությունը>>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
12.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած	Նոյեմբեր-	Տնօրեն,	

	գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	դեկտեմբեր	տնտեսվար Գլխ. հաշվապահ	
13.	Ավարտել կաթսայատան նախապատրաստական աշխատանքները: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Մինչև նոյեմբերի 6-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, տնտեսվար	
14.	Ավարտին հասցնել ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	նոյեմբեր 6	Տնօրեն, տնտեսվար, դասղեկներ	
15.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	13-15	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
16.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	22-24	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
17.	Վերահսկել և կանխել սիստեմատիկ ուշացումները , նվազագույնի հասցնել , հետևել անհարգելի բացակայությունները	ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ , բուժքույր	
18.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցել ծնողական, կառավարման խորհուրդների հետ	Ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
19.	Աշխատանք նորովի աշխատելու կարիք ունեցող ուսուցիչների հետ	Ընթացքում	Տեղակալներ , մ/միավորման ղեկավարներ	
20.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 3-րդ դաս. / , հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/, ռ. լեզու / 6-րդ դաս./, անգլերեն / 5-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
21.	Տարրական կրթության մեթոդախաղորման միամսյակ	Նոյեմբեր	Տարրակ. կրթ. մասնախումբ	

22.	Անցկացնել համդարոցական գրավոր աշխատանքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> . մաթեմատիկա / 3-րդ դաս. / . հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/ . ռ. լեզու / 6-րդ դաս. / . մայրենի / 5-րդ դաս. / 	22. 11. 22. 11. 23. 11. 23. 11	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
23.	<<Երաժշտություն>> առարկայի շաբաթ	21-25. 11.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
24.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	29-30	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Դեկտեմբեր	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատար. մասին
1.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	26-28	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2.	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը	11-13	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
3.	Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների ստուգում	13-15	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Իրականացնել վերահսկողություն . պլանավորված աշխատանքների կատարման . հաճախումների, դրանց հաշվառման	4-7	Տնօրեն, տեղակալներ,	
5.	Դասղեկների աշխատանքների ղեկավարում, վերահսկում / պլաններ, դասղեկի ժամեր, միջոցառումներ /:	1-15	Տնօրեն ,ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
6.	Դիտարկել սովորողների և աշխատակազմի հետ քաղաքաշտպանության պլանով նախատեսված միջոցառումների և վարժանքների վերաբերյալ	12-14	Զինղեկ	
7.	Զրույցներ- քննարկումներ անցկացնել սովորողների ֆիզիկական , հոգեկան և սոցիալական առողջության պահպանման վերաբերյալ	13-15	Զինղեկ, բուժբույր	

8.	Կազմել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը	25-28	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
9.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. << ՄԻԱՀ – ԶԻԱՎ >> VII – IX դասարան.	4-6	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղ. , դասղեկներ	
10.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում 5-9-րդ դասարաններում	5-7	Բուժքույր, դասղեկներ	
11.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	26-28	Տնօրենություն	
12.	Վերահսկել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	Ընթացքում	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
13.	4-9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ հ. լեզվից և մաթեմատիկայից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	11-13	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
14.	Ստուգել դասղեկների 1-ին կիսամյակի աշխատանքային տարեկան պլանների կատարումը	18-20	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
15.	Կազմել հաշվետվություններ . ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ և ներկայացնել կառավարման խորհրդին	25-27	Տնօրեն , տեղակալներ. Հաշվապահ	
16.	Հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	20-22	Տնօրեն , դասղեկներ	
17.	Ծանոթանալ ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացին	13-15	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
18.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	18-20	Տնօրեն , զինղեկ, դասղեկներ	
19.	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	27-29	Տնօրեն	

20.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	11-12	Տնօրեն, տեղակալներ, ուսուցիչներ	
-----	---	-------	---------------------------------------	--

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հունվար	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատարման
1.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	4-5	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	10-12	Տնօրեն	
3.	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	26-29	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, զինղեկ	
4.	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	29-31	Տնօրենություն, դասղեկներ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող , առավել աշխույժ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
6.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհրդին	Անհրաժեշտության դեպքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԾԽ	
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Մշտական	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին / հաշվի առնելով սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները/	Մշտական	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Հետևել բուժզննումները ժամանակին կատարելուն	Ընթացքում	Բուժքույր	

10.	Հրավիրել դատելների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել աշխատանքային գործունեությունը	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
11.	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություններ: Պարբերաբար քննարկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում առաջացող հրատապ խնդիրները: Առավել ուշադիր լինել ներառականության հետ կապված հարցերին	8-10	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
12.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել . տարիֆիկացիան . հաստիքացուցակը . նախահաշիվը	5-15	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ	
13.	<<ՆԶՊ>> առարկայի շաբաթ	23-27. 01.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
14.	Կազմել պարտադիր բժշկական զննության ենթակա աշխատակիցների ցանկը և ժամանակացույցը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, բուժքույր	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Փետրվար	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատար. մասին
1.	Հերթական առեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Նոյեմբերից, տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդական միավորումների նախագահներ	
2.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	15-25	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, առարկայի ուսուցիչ	
4.	Դիտարկել շենքի ջեռուցման պայմաններ և վիճակը	1-5	Տնօրեն, տնտեսվա բ. ջեռուցման պատասխանատու	

5.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց կլոր սեղանի շուրջ. << Իրավունքը ծնում է պարտականություն>>	20-22	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
6.	Ուսումնասիրել՝ բնագիտական առարկաներ / 7-րդ դաս. /, անգլերեն / 8-րդ դաս/, մայրենի / 6-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
7.	Հումանիտար մեթոդախաղորման միամսյակ	Փետրվար	Հումանիտար մասնախումբ	
8.	Վայել չսգրուի ուն, ընթերցանուի ուն Տարրական դասարաններում ավանդական միջոցառումներ		Տնօնություն, մ/մ նախագահներ դասվարներ	
9.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Մարտ	Կատարող / պատասխանձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդախաղորմաների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	4-6	Տնօրեն	
2.	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Մինչև 15-ը	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ, ԷԿԴԱՍ	
3.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	18-20	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

4.	Սովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել և ամրապնդել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	6-8	Զինդեկ	
5.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ , արդյունքը քննարկել մասնախմբերի , մանկխորհի նիստերում	Մշտական	Տնօրեն, տեղակալներ	
6.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը	Ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալ, մ/միավորման նախագահ	
7.	Ուսումնասիրել մայրենի և մաթեմատիկա առարկաների որակը առաջին դասարանում , քննարկել մասնախմբում	Մարտ	Ուսումն. գծ. տնօրենի տեղակալ մ/միավ. նախագահ	
8.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1- 4-րդ դասարաններում	19-21	Դասվարներ	
9.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. << Ընթերցանությունը ՝ լավագույն հոգևոր սնունդ>>	13-15	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
10.				
11.	Կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ՝ տարբեր մարզաձևերից, մասնակցել տարածքային և մարզային մրցումների, սպարտակիստների	Տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
12.	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին	Մարտ	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ , պատմության ուսուցիչ	
13.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	

	աշխատանքային գործունեությունը			
14.	Հետևել առարկայական մ/մ աշխատանքներին	Ընթացքում	Ուս. գծ. տնօրենի տեղակալ	
15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	13-15	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	

16.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել համակարգչային կաբինետում անցկացվող դասապրոցեսների կատարողականությունը	Ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
17.	Հետևել դասղեկների աշխատանքային տարեկան պլանների կատարման ընթացքին	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
18.	Ծնողների մասնակցությամբ կազմակերպել միջոցառում. Մրցույթ <<Ձեզ տեսնենք մայրիկներ>>	20-22	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ՄԴԱԿ, ԾԽ	
19.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ, հանրօգուտ աշխատանքներ	Ընթացքում	Դասղեկներ, ՄԿԱ գծով տն. տեղ., ԴԱԿ	
21.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	6-8	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
22.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 4-րդ դաս. /, անգլերեն / 5-րդ դաս/, մայրենի / 3-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
23.	Մաթեմատիկական մեթոդափափորման միամսյակ	Մարտ	Մաթեմատիկական մասնախումբ	
24.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . անգլերեն / 5-րդ դաս/ . մայրենի / 3-րդ դաս. /	13. 03. 14. 03.	Տնօնություն, մ/մ նախագահներ	
25.	<<Հայոց եկեղեցու պատմություն>> առարկայի տանսօրյակ	13-14. 03.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	
26.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ապրիլ	Պատասխան	Նշումներ կատար. մասին
-----	----------------------------	-------	----------	-----------------------

1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	17-19	Դասղեկներ , ՄԿԱ գծով տն. տեղ., ԴԱԿ	
2.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՏՏ կիրառումը դասերին	Պարբերաբար	Տնօրեն, տեղակալներ	
3.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. .<<Առողջ ապրելակերպի ձևավորման հիմքերը>>	17-19	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
4.	Հանդիպում 5-9-րդ դասարանների ետ մնացող այն աշակերտների ծնողների հետ ում երեխաների մոտ երկարօրյայի արդյունքում դրական արդյունք չի արձանագրվել	Ապրիլի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	
5.	Համագործակցել ծնողական և կառավարման խորհուրդների հետ	Մշտական	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տն. տեղ.	
6.	Վերահսկողություն սահմանել դասղեկի ժամերին	1-15	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ	
7.	Ուսումնասիրել և տարածել լավագույն դասղեկների փորձը՝ նպաստելով դասղեկի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, դասղեկներ	
9.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել	22-25	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	ԿԱՊԿՈ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	16-19	Տնօրեն ,ուս. գծով տնօր. տեղակալ, դասվանդող ուսուցիչներ	
11.	Յուրաքնայուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	ապրիլի վերջին շաբաթը	Տնօրեն , դասղեկներ	
12.	Ստուգել ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացը	23-26	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	
13.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց. << Ծնող դառնալը հեշտ է լինելը դժվար>>	23-26	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ,	

			դասդեկներ	
14.	Ծնողների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը . «Երբևէ դպրոցում Ձեր երեխան հայտնվել է վտանգավոր իրավիճակում», . «Տեղեկացված ե՞ք դպրոցում կազմակերպվող սոցիալական և ֆիզիկական անվտանգության հարցերով հատուկ կազմակերպված միջոցառումների մասին» և այլն...	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ԴԱԿ	
15.	Աշակերտների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը . «Դպրոցում հայտնվե՞լ ես արդյոք վտանգավոր իրավիճակում», . «Որքա՞ն հաճախ են Ձեր դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշման, մարմնական վնասվածքներ ստանալու և այլ դեպքեր», . «Քո գնահատմամբ ինչպիսի՞ն է քեզ դասավանդող ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածություն», . «Քո գնահատմամբ, ինչպիսի՞ն է դպրոցում ուսումնական միջավայրի հազեցվածությունը / գրադարան, համակարգչային կաբինետների և լաբարատորիաների/» և այլն...	14-16	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ, ԴԱԿ	
16.	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակների կազմում և գրանցում ԴԿՀ		Տնօրեն , օպերատոր	
17.	Կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում և համապատասխան տեղեկանքի տրամադրում	Ապրիլ	Տնօրեն	
18.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	ապրիլ	Տնօրեն , զինդեկ, դասդեկներ	

19.	Կազմել հարցաթերթիկներ և հարցում անցկացնել մանկավարժների շրջանում՝ . «Ի՞նչ հաճախականությամբ են դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական, հոգեբանական ճնշման և այլ դեպքեր» . «Դասերի ժամանակ օգտագործվող առկա	Ընթացքում	Փոխուսույթներ ԴԱԿ	
	ուսումնադիտողական պարագաները և ուսումնադիդակտիկ նյութերը /քարտեզներ, պլակատներ, տեսալսողական նյութեր և այլն/ բավարարում են Ձեզ» . «Ի՞նչ հաճախականությամբ եք օգտագործում ուսումնադիդակտիկ պարագաներ և նյութեր»...			
20.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	29-30	Տնօրենություն	
21.	Ուսումնասիրել՝ քիմա / 7-րդ դաս. /, մայրենի / 2-րդ և 4-րդ դաս. /, հ. պատմություն / 9-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
22.	Օտար լեզուների մեթոդավորման միամսյակ	Ապրիլ	Օտար լեզուների մասնախումբ	
23.	Անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . մաթեմատիկա / 4-րդ դաս. / . մայրենի / 2-րդ դաս. / . մայրենի / 4-րդ դաս. /	21. 04. 17. 04. 18. 04.	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
24.	<<Կերպարվեստ>> առարկայի շաբաթ	10-14. 04.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Մայիս	Կատարող / պատասխան	Նշումներ կատար. մասին
1.	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահների	
2.	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	

3.	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների տոմսերի կազմում	Մինչև մայիսի 15-ը	Մեթոդական միավորումներ	
4.	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Մայիսի 18-20-ը	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
5.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	Մայիսի 20-30-ը	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , դասղեկներ	
6.	Կատարել ուսումնասիրություններ՝ բացահայտելու ժամանակակից պահանջները բավարարող լավագույն ուսուցիչներին և ներկայցնել խրախուսանքի	Ընթացքում, ուտարվա ավարտին	Տնօրեն, տեղակալներ	
7.	Քննական կարգացուցակի կազմում և հաստատում	Մայիս 27-29	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Քննական հրահանգի մասսայականացում	Մայիս 13-15	Տնօրեն , ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Քննական սենյակի ձևավորում, նախապատրաստում	Մայիս 28-30	Տնօրենի տեղակալներ , տնտեսվար	
10.	Քննական հանձնաժողովների ստեղծում , հերթապահության սահմանում	Մայիս 20-24	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	
11.	Քննական անկյան ստեղծում	Մայիս 27-29	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
12.	Մովորողների համար կազմակերպել գրույց. <<Ճանապարհային երթուղիների կանոններ, հետիոտնի պարտականությունները և իրավունքները>>	1-3	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

13.	Հայրենասիրական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ զինվորների ու սպաների, հայկական բանակի հրամանատարների հետ	7-9	ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալ , զինղեկ, դասղեկներ	
14.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	13-15, 29-31	Տնօրենություն	
15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	14-17	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
16.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը / քանակական և որակական առումով / և արդյունքները քննարկել	10-22	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ , մ/մ նախագահներ	
17.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	10-22	Տնօրեն ,ուս. գծով գծով տնօր. տեղ.	
18.	Ուսումնասիրել՝ հ. լեզու / 9-րդ դաս. / , մաթեմատիկա/ 9-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	2-17. 05.	Տնօենություն, մ/մ նախագահներ	
19.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ . մաթեմատիկա / 9-րդ դաս. / . հ. լեզու /9-րդ դաս. /	08. 05. 10. 05.	Տնօենություն, մ/մ նախագահներ	
20.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՄՆ	27-30	Տնօրեն,մ/մ, տեղակալներ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Հունիս - հուլիս	Կատարող / պատասխ. անձ	Նշումներ կատար. մասին
1.	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Հունիսի -ից		

2.	Նախնական դասաբաշխում	Հունիսի 26-28	Մ/ Միավորումներ	
3.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Հունիսի 26-28	Տնօրենություն	
4.	Վերաքննությունների անցկացում	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 2030-ը	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՆԻՍՏԵՐ

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄ ՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում:		
2.	Դասագրքերի բաշխման ժամանակացույցի վերաբերյալ:		
	2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժակ. խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն		
3.	2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվություն:		
4.	2023-2024 ուստարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի նախագծի ներկայացում և քննարկում:		
5.	Ընտանեկան բռնության վերաբերյալ:		

2-րդ կիստ31. 08. 2023

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժակ. խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն		
3.	Հաստատել ուսումնական հաստատության 1-ին կիսամյակի դասացուցակը ,աշխատաժամանակը		

4.	2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման, դպրոցի ուսումնական պլանի, դպրոցական և անհտական բաղադրիչների ժամաքանակի, նախագծային աշխատանքների բաշխման և խմբակների ձևավորման մասին:		
5.	Մեթոդական միավորումների ձևավորում		
6.	Դասարանների կազմավորում հարցի քննարկում		
7.	2023-2024 ուսումնական տարվա դպրոցի ուսումնադաստիարակ. աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում		
8.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների, ուս. օգնականի և գրադարանավարի աշխատանքային ,զինդեկի,ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանն ուղղված միջոցառումների պլանների հաստատում		
9.	Ուսհաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբ. Աջակցության կենտրոնի մանկավարժ. Աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուստարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում		
10.	Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում		
11.	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստման ընթացքի վերաբերյալ:		
12.	Տնօրենի և տնօրենի տեղակալների ուսուցիչների շաբաթական դասալսումների քանակի վերաբերյալ:		
13.	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ՀՊԶ-ի ներդրման , դասագրքերի և գնահատման ձևերի մասին:		

14.	<<Ազգային երգ ու պար>> առարկայի չդասավանդելու մասին:		
15.	Ուսումնական հաստատություններում երկարօրյա ուսուցման կազմակերպման նոր կարգի վերաբերյալ		
16.	Բնագիտական /քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն և ինֆորմատիկա/ առարկաներ դասավանդող ուսուցիչներին հավելավճար տալու մասին		

3-ԴՆ ՄԽՏ / 02-09. 10.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում.անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	2024 թ. բյուջեի նախագծի մասին		
3.	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում գրադարանավար		
4.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների գնահատման համար ՏՄԱԿ դիմելու հարցը:		
5.	Զարգացման ծրագրի 2022-2023 ուստավա կատաված աշխատանքների հաշվետվություն:		

6.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների կազմակերպման մասին:		
----	--	--	--

4-ԸԴ ՆԻՍ / 30-31. 10.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում		
2.	Մեպտեմբերին կազմված կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ- ների քննարկում և հաստատում		
3.	Բնագիտական առարկաների (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն) դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրները ընթացիկ ուսումնական տարում հարցի քննարկում		
4.	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների հաստատում		
5.	/8-րդ դասարան/, /2-րդ դասարան/, / 5-րդ դասարան/ առարկաների որակի /դրվածքների / ուսունասիրության արդյունքների քննարկում		
6.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն /8-րդ դասարան /2-րդ դասարան/ և / 5-րդ դասարան/ առարկաներից		
7.	Բնագիտական մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն		

8.	<<Հասարակագիտություն>> առարկայի տասնօրյակի վերլուծություն		
----	---	--	--

5-ԸԴ ՆԻՍ / 27-29.12.23թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսհաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում		
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին ուս. գծով տնօրենի տեղակալ		
4.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ ղեկավարների , դասղեկների 1-ին կիսամյակի հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում: Զեկ.՝ տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ		
5.	2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի դպրոցի ուսպլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում		
6.	Ներդպրոցական առարկ. օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում		
7.	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակին սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, <u>հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման</u> (աշակերտների շարժի) հարցի ներկայացում		
8.	Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականի աշխատանքների արդյունավետության քննարկում		

9.	Ռ. լեզու /6-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /3-րդ դասարան/, հանրահաշիվ /8-րդ դաս. /, մայրենի/5-րդ դասարան/ առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում		
10.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխ. վերլուծություն՝ ռ. լեզու /6-րդ դասարան/, մաթեմատիկա /3-րդ դասարան/, հանրահաշիվ /8-րդ դաս. /, մայրենի/5-րդ դասարան/ առարկաների		
11.	Տարրական կրթություն մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն Ջեկ.՝ մ/մ նախագահ		
12.	Երաժշտություն առարկայի շաբաթի վերլուծություն		
13.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն		
14.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունքների մասին:		

ՀՀ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում		
3.	Հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում Ձեկ.՝ մ/մ նախագահներ		
4.	-----/8-րդ դաս./, ----- /6-րդ դաս./, ----- /7-րդ դաս./ , -----/7-րդ դաս. / առ. Որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն՝ ----- /8-րդ դաս./, ----- /6-րդ դաս./, ----- /7-րդ դաս./ , ----- /7-րդ դաս. / առարկաներից		
6.	ՆԶՊ առարկայի տասնօրյակի վերլուծություն		
7.	Խմբակների կատարած աշխատանքների ուսումնասիրության արդյունքները		
8.	Դասղեկների աշխատանքների ուսումնասիրության արդյունքները :		
9.	Հումանիտար մասնախմբի միամսյակի վերլուծություն: Ձեկ.՝ մ/մ նախագահ		

7-ԸՊ ՆԻՍՏ / 29-30.04.24թ./

Հ/հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԸ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. Անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը		
3.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում		
4.	----- /5-րդ դասարան/, ----- /2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դաս./, մաթեմատիկա / 4-րդ դաս. /, հ. պատմություն / 9-րդ դ./, քիմիա /7րդ դաս. / առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն՝ անգլերեն /5-րդ դասարան/, մայրենի /2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դաս./, մաթեմատիկա / 4-րդ դաս. /, առարկաներից		
6.	ՀԵՊ և կերպարվեստ առարկաների շաբաթվա վերլուծություն		
7.	Մաթեմատիկական և օտար լեզուներ մ/մ միամսյակների վերլուծություն		

8-ԸՊ ՆԻՍՏ / 13-15.05.24թ./

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԸ
-----	---------	--------	---------

1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում		
3.	2023-2024 ուստարվա ընթացքում 120 ժամից ավելի բացակա ունեցող աշակերտների հարցի		
4.	Ծանոթացում ՀՀ ԿԳՄՄՆ 2023-2024 ուստարվա հանրակրթական դպրոցների աշակերտ. փոխադրման կարգի, ավարտման և քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի պահանջներին		
5.	Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատան. Վերլուծություն՝ հ. լեզու և մաթեմատիկա /9-րդ դաս./		
6.	Քննական հանձնաժող. Կազմում և հաստատում:		
8.	Քննական օրերին ուսուցչական հերթապահության կազմում և հաստատում:		
9.	Քննական առարկաների խորհրդատվությունների ժամանակացույցը հաստատելու մասին:		
10.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն		

Հ/Հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	Հ. լեզու և մաթեմատիկա / 9-րդ դ./առարկաների որակի /դրվածքների/ ուսունասիրության արդյունքների քննարկում		
3.	2023-2024 ուստարվա փոխադրական դասարաններում / 1-3րդ և 5-8-րդ/ ուսման առաջադիմության ամփոփման, հաջորդ դասարաններ փոխադրելու մասին:		
4.	Դպրոցի 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին զիտելիքների ստուգման , ավարտական քննություններին թույլատրելու, զիտելիքների ստուգման քննական առաջադրանքների հաստատման մասին:		
5.	<<Գերազանց>> առաջադիմություն ունեցող 3-րդ և 5-8-րդ դասարանների աշակերտներին ՀՀԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրերով պարգևատրելու մասին:		
6.	2023-24 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:		
7.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունքների մասին:		

Հ/հ	ՕՐԱԿԱՐԳ	ԺԱՄԿԵՏ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1.	Ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին		
2.	2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում		
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան արդյունքների ամփոփում: Ձեկ.՝ Ռ. Հայրապետյան		
4.	2023–2024 ուստարվա 4-րդ և 9-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների արդյունքների , փոխադրման,գովասանագրերով պարզևատրելու և հիմնական կրթության վկայկաններ տալու մասին :		
5.	Տնօրենի տեղակալների, դաստեկների, մ/մ նախագահների, սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի , դաստեկների, ուսուցչի օգնականի ,զինդեկի տարեկան հաշվետվությունների քննարկում հաստատում: Ձեկ.՝ տնօրենի տեղակալներ մ/մ նախագահներ, ՄԴԱԿ, դաստեկներ		
6.	2023-2024 ուստարվա դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում :		
7.	2024-2025 ուստարվա ուսպլանի ծանոթացում:		

8. 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի և
աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին:



Հասցեագրում ԵՏ



Տարրական դպրոցի, արվեստի և տեխնոլոգիայի մեթոդախափորման

2023-2024 ուստարում նախատեսված բաց դասեր

Անուն, ազգանուն/ դասարան	Առարկան և թեման	Ժամանակը
Ս. Մերոպյան 1-ին <<ա>>	Մայրենի <<Ա>> տառի շնորհանդես	նոյեմբեր
Հ. Մարջանյան 1-ին <<ա>>	Մայրենի <<Ա>> տառի շնորհանդես	նոյեմբեր
Լ. Խուրլարյան 2-րդ <<ա>>	Մաթեմատիկա <<Երկնիշ թվերի գումարումն ու հանումը>>	ապրիլ
Շ. Քալաշյան 2-րդ <<բ>>	Ես և շրջակա աշխարհը <<Բույսեր>>	դեկտեմբեր
Դ. Մովսեսյան 3-րդ <<ա>>	Ես և շրջակա աշխարհը <<Աստղեր և արեգակ>>	դեկտեմբեր
Լ. Իսախիրյան 3-րդ <<բ>>	Մայրենի <<Լինում է, չի լինում մի հեքիաթ է լինում>>	մարտ
Ա. Առաքելյան 4-րդ <<ա>>	Մայրենի <<Յոթ սարից, յոթ ձորից այն կողմ>>	մարտ
Հ. Նազարյան 4-րդ <<բ>>	Մաթեմատիկա <<Մաս և ամբողջ>>	ապրիլ

Հաստատում էմ  Մ.Նազարյան

Հայոց լեզվի, գրականության, հայագիտական
առարկաների և հասարակական
գիտությունների, ՆԶՊ-ի մեթոդափափորում
Նախատեսված բաց դասեր
2023-2024 ուստարի

Առարկա	Թեմա	Ուսուցիչ	Ամիս	Դասարան
ՆԶՊ	Շարային պատրաստություն	Հ. Ասրյան	հոկտեմբեր	8-րդ «ա»
Գրականություն	Դաս-միջոցառում՝ «Թարգմանչաց տոն»	Ս.Մելիքսեթյան	հոկտեմբեր	9-րդ «ա»
Հայոց լեզու	Խոսքի մասեր (ամփոփում)	Մ.Զանջուղազյան	դեկտեմբեր	7րդ «ա»
Հասարակագիտություն	«Մարդու իրավունքների օր»	Մ.Նավասարդյան	դեկտեմբեր	9-րդ «ա,բ»

Մ/Մ նախագահ՝ Կ.Պողոսյան

Հաստատում եմ  Ա. Տահաքյան

Անհատական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում

2023-2024 ուստարի /1-ին կիսամյակ/



դաս.	անհ. բաղ. ժամաք.	ուսումնական խմբա	ուսումնական նախագծեր	ուս. խմբակի անվանում/դեկավար	նախագծի անվանում/դեկավար
2-րդ «ա»	2 ժամ	1 ժամ		«Հետաքրքրաշարժ խնդիրներ և տրամաբանական խաղեր»/ Դ. Մովսեսյան	
		1 ժամ		«Անգլերենը խաղերի ձևով»/ Գ. Նազարյան	
2-րդ «բ»	2 ժամ	1 ժամ		«Հետաքրքրաշարժ խնդիրներ և տրամաբանական խաղեր»/ Դ. Մովսեսյան	
		1 ժամ		«Անգլերենը խաղերի ձևով»/ Գ. Նազարյան	
5-րդ «ա»	4 ժամ	2 ժամ		«Եկեք խոսենք անգլերեն»/ Ա. Ճշմարիտյան	
5-րդ «բ»	4 ժամ	2 ժամ		«Եկեք խոսենք անգլերեն»/ Գ. Նազարյան	
7-րդ «ա»	2 ժամ	-	10 ժամ		«Արտաշեսյան արքայատոհմի նշանավոր գահակալներ»/ Կ. Պողոսյան
			5 ժամ		«Կոմիտաս»/ Ք. Դավթյան
			10 ժամ		“Использование антонимов в пословицах и поговорках”/ Լ. Հարությունյան
			9 ժամ		“Пословицы о дружбе и семье” Ա. Սուքիասյան
7-րդ «բ»	2 ժամ	-	12 ժամ		«Տիգրան Մեծ»/ Կ. Պողոսյան
			8 ժամ		«Լեզվական սխալները հայերենում»/ Ա. Գաբրիելյան
			6 ժամ		“Fashion and style” Գ. Նազարյան

Պատարարում եմ



Պատվերակալան խորհրդակցությունների

2023-2024 ուստարվա պլանավորում

h/h	անցկացման ժամկետ	թեմա
1	օգոստոս	<ul style="list-style-type: none">• դասղեկների նշանակում• հերթապահության գրաֆիկի կազմում• միջոցառումների ժամանակացույցի կազմում• գրքերի նախապատրաստում, հանձնում• դասղեկական տետրերի, պլանների մշակում, հանձնում• տարեսկզբյան դասարանային ժողովների կազմակերպում• դասարանների կազմի, աշակերտների տվյալների ճշտում, թարմացում• դասարանների ՕԽ անդամների ընտրություն• <<Գիտելիքի և դպրության օր>> միջոցառման կազմակերպում• ուսումնական խմբակների և երկարօրյա ուսուցման կազմակերպում
2	սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none">• դասղեկական դասերի պլանավորում• դասարաններում ԱԽ անդամների ընտրություն• <<Անկախության օր>> միջոցառման քննարկում• <<Դպրոցական կարգապահություն>> թեմայով գրույցների իրականացում դասարաններում
3	հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none">• <<Ուսուցչի տոն>> միջոցառման կազմակերպում• <<Անվտանգ վարքագիծ>> թեմայով գրույցների իրականացում դասարաններում• աշնանային արձակուրդների

		<p>ժամանակացույցի, արդյունավետ կազմակերպման քննարկում</p>
4	նույնաբեր	<ul style="list-style-type: none"> • մշտադիտարկումներ դասարաններում • դասարանային գույքի, մաքրության, սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանման վերաբերյալ քննարկումներ • աշակերտների բացակայությունների վերահսկման, ծնող-դպրոց կապի ամրապնդման քննարկում • <<Բուլինգ>> թեմայով դասղեկական դասերի իրականացում • շաբաթօրյակի կազմակերպում
5	դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • կիսամյակային դասղեկական հաշվետվության նախապատրաստում • դասարանների կազմի վերաբերյալ թարմացված տվյալների մշակում • տոնական միջոցառումների կազմակերպում • հերթական կիսամյակային ամփոփիչ ժողովների իրականացում • տոնական արձակուրդային օրերի քննարկում • ուսումնական առաջադիմության վերլուծություն և վերահսկողություն դասղեկների կողմից • դասղեկական մատյանների ստուգում • ուսումնական խմբակների և երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների ամփոփում
6	հունվար	<ul style="list-style-type: none"> • նոր ուսումնական կիսամյակում պլանավորված աշխատանքների համակարգում, քննարկում • հայոց բանակի կազմավորման օրվան նվիրված միջոցառման քննարկում • հայրենասիրական թեմաներով դասղեկական դասերի, զրույցների իրականացում դասարաններում • ծնողական ժողովների իրականացում • ուսումնական խմբակների և երկարօրյա

		ուսուցման աշխատանքների կիսամյակային պլանավորում
7	փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> • <<Տյառնընդառաջ>> միջոցառման քննարկում • բացակայությունների վերահսկողություն • <<Ազգային տոներ>> թեմայով դասղեկական դասերի իրականացում
8	մարտ	<ul style="list-style-type: none"> • <<Մարտի 8>> միջոցառման քննարկում • <<Գեղեցկության չափանիշներ, արտաքին և ներքին գեղեցկություն >> թեմաներով զրույցներ դասարաններում • բացակայությունների վերահսկում
9	ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> • <<Մայրության և գեղեցկության տոն>> միջոցառման քննարկում • <<Կարևոր մարդիկ մեր կյանքում>> թեմատիկ զրույցի իրականացում • բացակայությունների վերահսկում
10	մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական առաջադիմության վերլուծություն և վերահսկողություն դասղեկների կողմից • ուսումնական խմբակների և երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների ամփոփում • դասարանային ժողովների կազմակերպում • դասղեկական մատյանների ստուգում հանձնում • դասղեկական հաշվետվության հանձնում • դասագրքերի հանձնում • տարեվերջյան ամփոփիչ ծնողական ժողովների իրականացում • ամառային արձակուրդների քննարկում • էքսկուրսիաների կազմակերպում