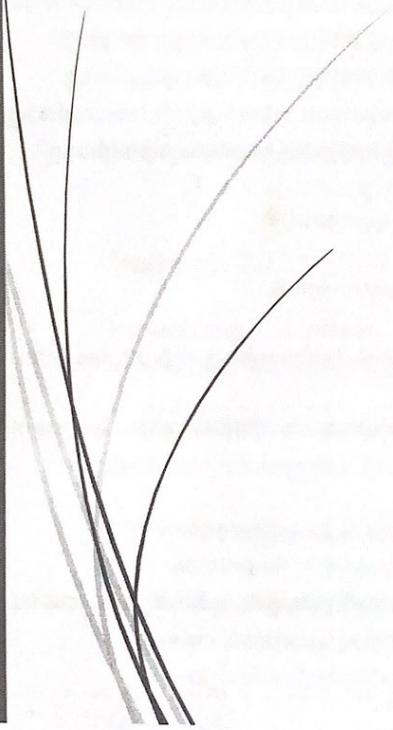


Հանրային և  
ՄԷԻՊ



# 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան



ՀՀ, «Երևանի հ. 75 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

# Նոր ուստարվա խնդիրները, զարգացման ուղիները, աշխատանքի կազմակերպման ուղղությունները

## Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

ՀՀ «Երևանի հ. 75 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ -ում սովորողների դաստիարակությունը, գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների զարգացումը իրականացվում է ուսուցման կոլեկտիվ եղանակին բնորոշ առանձնահատկություններով: Ուսուցման այս եղանակն ապահովում է սովորողների ներգրավվածությունը թե՛ ուսումնական գործընթացում, թե՛ կառավարման համակարգում: Ուսումնական խմբերը կազմվում են մինչև 35 սովորողներից: 2023-2024 ուստարում դպրոցն ունի 421 սովորող, ձևավորվել է 18 դասարան՝ մասնավորապես՝

- 1-ին դասարան՝ թվով 2
- 2-րդ դասարան՝ թվով 2
- 3-րդ դասարան՝ թվով 2
- 4-րդ դասարան՝ թվով 2
- 5-րդ դասարան՝ թվով 2
- 6-րդ դասարան՝ թվով 2
- 7-րդ դասարան՝ թվով 2
- 8-րդ դասարան՝ թվով 2
- 9-րդ դասարան՝ թվով 2

2023-2024 ուստարում նախատեսվող աշխատանքների նպատակն է սովորողների մոտ ձևավորել համապատասխան արժեհամակարգ, որն ուղղված է միջին վիճակագրական քաղաքացու դաստիարակմանը, բարեվարքության ձևավորմանը, անձի ներդաշնակ զարգացմանը, ինքնուրույնությանը, քաղաքացիական հասարակության և իրավական պետության կայացմանը: Մասնավորապես, դպրոցի նպատակն է սովորողների մոտ ձևավորել հետևյալ որակները՝

1. Մարդասիրություն, ազնվություն, պատասխանատվության զգացում,
2. Հայրենասիրություն, հայրենիքին ծառայելու պատրաստակամություն,
3. Բարձր իրավագիտակցություն, պետականամետ դիրքորոշում, հանրային շահի վերադասում,
4. Ազգային ավանդույթները, համամարդկային արժեքները կրելու ու փոխանցելու կարողություն,
5. Կրթության և գիտելիքի արժեվորում և դրանց կարևորության գիտակցում
6. Մայրենի լեզուն, ինչպես նաև ազգային ու մշակութային արժեքները կարևորելու և պահպանելու կարողություն,

7. Վերլուծական և քննադատական միտք,

8. Սեփական և այլոց ներուժը օբյեկտիվ գնահատելու կարողություն,

9. Առողջ ապրելակերպի և անվտանգ կենսագործունեության կանոնների իմացություն,

10. Իր նախասիրությունները, հետաքրքրություններն ու հակումները ճանաչելու կարողություն:

**2023-2024 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են հետևյալ ուղղություններով.**

- ✓ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի հսկողություն, գրավոր աշխատանքների անցկացման, հաճախումների ամենժամյա հաշվառման միջոցով, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանին և դպրոցի ուսումնական պլանին համապատասխան,
- ✓ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ, մեթոդական աջակցություն ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու պարագայում ուսուցման կոլեկտիվ եղանակի մեթոդիկաների յուրացման, կիրառման, դիդակտիկ նյութերի պատրաստման և տրամադրման, մանկավարժական համագործակցային տեխնոլոգիաների կիրառման գործում,
- ✓ առարկայական մեթոդական միավորման աշխատանքների ղեկավարում, մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձի տարածում, գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին ուսուցիչների իրազեկում,
- ✓ սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկություններ, մասնավորապես գնահատման չափանիշների արդյունավետ կիրառում՝ կրթության որակի բարելավման նպատակով,
- ✓ կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ամենօրյա հսկողություն:

**Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքների օրացուցային պլան**

h/h	Գործունեության տեսակ, պլանավորում /ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ՄԱՍ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
1.	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում	Նախորդ ուստարվա գործունեության հաշվետվություն	Օգոստոս
2.	Մասնակցություն 2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփմանը և նոր ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում	Օգոստոս

	նախապատրաստմանն ու կազմմանը:		
3.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և ՄԿԱԳ տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլանների կազմում:	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում ըստ գործունեության կազմակերպման գործընթացի	Օգոստոս
4.	Դասարանների նախապատրաստում նոր ուսումնական տարվա համար, դասասենյակների սանիտարական վիճակի և հերթապահության ապահովում:	-	Օգոստոս
	Ուսումնական մասնաշենքի հարկերում ամենօրյա հերթապահության կազմակերպում:	-	ուստարվա ընթացքում
5.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	ՀՀ «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման» կարգի պահպանում	Օգոստոս
6.	Ուսումնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս
7.	<p>1) Հիմնական դպրոցի սովորողների ընդունելության գործընթացի կազմակերպում և աշխատանքների համակարգում: Աշակերտների հաճախումների վերահսկողությունը, նրանց ապահով մուտքը դպրոց և դասերի կազմակերպումը ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան</p> <p>2) Ուսուցիչների կողմից դասերի պլանավորման ապահովումը, դասապլանի ձևանմուշի քննարկում</p> <p>3) Մեթոդական սեմինարների, փորձի փոխանակման աշխատանքի կազմակերպում</p>	<p>Ըստ «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատություն սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման» կարգի</p> <p>Հանրակրթության պետական չափորոշչի դրույթների ապահովում</p>	Օգոստոս

8.	<p>Ծանոթացում ուսումնական ծրագրերի, չափորոշչային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿՁՆԱԿ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին, առարկայական ծրագրերին և չափորոշիչներին, դրանց քննարկումներ առարկայական մասնախմբերի նիստերում:</p>	<p>Հանրակրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերահսկում</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>
9.	<p>2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում, մասնախմբերից մ/խ անդամների առաջադրում:</p>	<p>Մեթոդիավորման կանոնադրության պահպանում</p>	<p>Օգոստոս</p>
10.	<p>Նոր ուսումնական տարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում</p>	<p>Հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում</p>	<p>Օգոստոս</p>
11.	<p>Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ՈՒՍՊԼԱՆԻ դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում:</p>	<p>Հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում</p>	<p>Օգոստոս</p>
12.	<p>«Երևանի հ. 75 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2023-2024 ուստարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի կազմում ու ներկայացում մ/խ նիստի քննարկմանն ու հաստատմանը:</p>	<p>«Հանրակրթության մասին» օրենքի և հենքային ուսպլանի պահանջների կատարում</p>	<p>Օգոստոս</p>
13.	<p>2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի վերջնական դասաբաշխման իրականացում մասնախմբերի նիստերում</p>	<p>Դասաբաշխման համապատասխանեցում ուսուցիչների մանկավարժական վարպետությանն ու փորձին, միջին ծանրաբեռնվածությանը՝ հաստատության սանիտարական կանոններին և նորմերին</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>

		համապատասխան	
14.	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում	Դպրոցի ուսալանի պահանջների կատարում	օգուտուսեպտեմբեր
15.	Հաստատության սովորողներին դասագրքերով ապահովվածության վերահսկում	-	Սեպտեմբեր
16.	Խորհրդակցական մարմինների ձևավորում (ծնողական խորհուրդ, աշակերտական խորհուրդ)	-	Սեպտեմբեր
17.	Դասացուցակի կազմում ամբողջ տարվա և մասնավորապես 1-ին կիսամյակի համար, դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Դասերի անցկացման համապատասխանեցում	սեպտեմբեր
18.	Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից՝ ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի ու դասացուցակի ընձեռած հնարավորության	ՀՀ Կառավարության որոշում	Սեպտեմբեր
19.	Բացակա ուսուցիչների հաշվառում, բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերի արձանագրում և ժամավճարային հաշվարկների ներկայացում:	Դպրոցի կանոնադրություն	ուստարվա ընթացքում
20.	Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանների կազմում և հետագա աշխատանքների համակարգում, ամենամսյա նիստերի գումարում:	Մեթոդիավորման կանոնադրության պահպանում	Սեպտեմբեր
21.	1. Առարկայական ծրագրերին, չափորոշչային պահանջներին հատկացված շաբաթական ժամաքանակին համապատասխան թեմատիկ - օրացուցային պլանների կազմում և հաստատում:	Առարկաների օրացուցային – թեմատիկ պլանների որակական չափանիշների սահմանում /ուղեցույցի համապատասխան կետերի/:	Սեպտեմբեր
	Ծանոթացում նոր ուստարվա գնահատման համակարգի վերաբերյալ	Գնահատման չափանիշների, ձևերի	Սեպտեմբեր

22.	<p>մեթոդական ցուցումներին: Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի, որը որոշում է դպրոցի մանկխորհուրդը:</p>	և մեթոդների ապահովում	
23.	Գիտելիքի օրվա գործընթացների և աշխատակարգի իրականացում ըստ կազմած պլանի:	Արժեքային համակարգի ձևավորում	Սեպտեմբեր
24.	<p>Մեթոդմիավորման նիստերում սեմինար-քննարկումներ հետևյալ թեմաներով՝ ներառական կրթություն, չափորոշիչ, օրացուցային և թեմատիկ պլաններ, դասի պլան, գնահատում, մեթոդ և հնարք, ուսուցչի վարվելակերպ և այլ մանկավաժական ու հոգեբանական խնդիրներ:</p>	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին	Ուստարվա ընթացքում
25.	<p>Թեմատիկ և օրացուցային առարկայական ուսումնական պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, գնահատման նորմատիվների կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն:</p> <p>Առանձին ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրություններ, դրանց և ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների քննարկում մեթոդմիավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	<p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում</p> <p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>
26.	Մ/Խ-ին ներկայացվող տեղեկագրերի ամփոփագրերի, տեղեկատվության և հաշվետվության կազմում	Դպրոցի Կանոնադրություն	Ուստարվա ընթացքում
27.	Մ/Խ-ի որոշումների իրականացման ուղղությամբ կատարվող	Դպրոցի Կանոնադրություն	Ուստարվա ընթացքում

	<b>աշխատանքների համակարգում</b>		
28.	Մ/Մ նախագահների հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողունակություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ	Դպրոցի Կանոնադրություն	Ուստարվա ընթացքում
29.	Մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ աշակերտների իրավունքների պահպանման ուղղությամբ	Գրավոր, գործնական, տնային և դասարանական աշխատանքների չափանիշների պահպանում	Ուստարվա ընթացքում
30.	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում	Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում օրինակելի ուսումնական պլանների պահանջներին և ուսումնական հաստատության համար սահմանված սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան	Սեպտեմբեր
31.	Վերահսկողության ենթակա հարցեր /ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՇԱԲԱԹՆԵՐ, ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՄԻԱՄՅՅԱԿՆԵՐ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
32.	Մ/Մ նախագահների հետ միասին ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, դիդակտիկ նյութերի կիրառման ու թեմատիկ, փոխներգործուն, համագործակցային, բաց և օրինակելի դասերի ու դաս-միջոցառումների ստուգում:	Առաջավոր փորձի փոխանակում, հաղորդակցում գիտամեթոդական նորույթներին, դասի արդյունավետության բարձրացման մեթոդներին	Ուստարվա ընթացքում
33.	Ըստ ուսպլանի և ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների՝ յուրաքանչյուր	Ուսպլանի հավելվածների պահանջներ	Ուստարվա ընթացքում



	<p>դասարանում տարբեր առարկաներից համակարգչային դասերի վարում:</p>		
34.	<p>Մ/Մ-ներում առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ, տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ, բանավոր ստուգարքներ՝</p> <p>ա. հայտորոշիչ ուսումնասիրություններ բ. հայոց լեզվի և գրականության դասավանդման արդյունավետությունը /1-ին կիսամյակ/ գ. մաթեմատիկայի դասավանդման արդյունավետությունը /1-ին կիսամյակ/ դ. օտար լեզուների դասավանդման արդյունավետությունը /2-րդ կիսամյակ/ ե. բնագիտական առարկաների դասավանդման արդյունավետությունը /2-րդ կիսամյակ/ զ. ֆիզկուլտուրայի և ՆՁՊ-ի ուսուցման դրվածքը /1-ին կիսամյակ/</p>	<p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>
35.	<p>Առարկայական շաբաթների, միամսյակների կազմակերպում ըստ մ/մ-երի</p> <p>ա. Պատմալեզվագրական (հայոց լեզու, գրականություն, հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հասարակագիտություն, հայոց եկեղեցու պատմություն, իմ հայրենիքը, ռուսաց լեզու, անգլերեն ) բ. Բնագիտամաթեմատիկական (մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, բնագիտություն, բնություն, աշխարհագրություն)</p>	<p>Ուսումնական գործընթացի համակարգում, դասի արդյունավետության բարձրացում, առարկայի նկատմամբ սովորողների հետաքրքրության զարգացում, նրանց ստեղծագործական մտածողության զարգացում՝ ըստ նախապես կազմված ժամանակացույցի</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>

	<p>գ. Տարրական կրթության</p> <p>դ. Գեղագիտական-տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, շախմատ, ԱԵՊ, երաժշտություն, ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ)</p>		
36.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում՝ ստուգողական աշխատանքներին համապատասխան	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների գնահատման օբյեկտիվության, քանակի համապատասխանություն	Ուստարվա ընթացքում
37.	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից	Սովորողների ընթացիկ և մնացորդային գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթացում, դրանց համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	Ուստարվա ընթացքում
38.	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու գրանցումների իրականացում Տնօրեն՝ 5 ժամ Փոխտնօրեններ՝ 5 ժամ Մ/մ նախագահներ՝ շաբաթը 1 ժամ Ուսուցիչներ՝ ամիսը 1 ժամ	Առաջավոր փորձի փոխանակում	Ուստարվա ընթացքում
39.	Աշակերտների հետ անհատական ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժների գործունեության վերլուծություն	Ուստարվա ընթացքում
40.	<p>Տարբեր բնույթի և նպատակով իրականացվող դասալսումներ՝</p> <p>ա. Նոր ընդունված ուսուցիչների մոտ – հայտորոշիչ</p> <p>բ. փորձառու ուսուցիչների մոտ - փորձի փոխանակում</p> <p>գ. վերապատրաստված ուսուցիչների մոտ - նոր մեթոդների և դասի կառուցվածքի ուսումնասիրություն</p> <p>դ. երիտասարդ ուսուցիչների մոտ - մեթոդական աջակցություն</p>	Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում	Ուստարվա ընթացքում

	Ե. ավարտական դասարաններում - քննություններին պատրաստվածության գնահատում		
41.	Ուսուցիչների պատրաստվածության, օրվա դասի պլանի առկայության և դրանց արդյունավետության բարձրացման ստուգում	Ուսուցչի գործունեության ուսումնասիրում	Ուստարվա ընթացքում
42.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն	Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում
43.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈՒՊ-ի գործողությունների քննարկում	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի համաձայն	Ուստարվա ընթացքում
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
44.	Արտադասարանական խմբակների գործունեության ապահովում և սովորողների ընդգրկում ծնողների դիմումների հիման վրա	«Հանրակրթական հիմնական, ընդհանուր և այլընտրանքային ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում <u>ուսումնական խմբակների</u> ձևավորման ու գործունեության և ուսումնական նախագծերի իրականացման կարգ»-ի համաձայն	Սեպտեմբեր
45.	ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված՝ Ուսումնական նախագծերի պլանավորում և իրականացում	«Հանրակրթական հիմնական, ընդհանուր և այլընտրանքային ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում ուսումնական խմբակների ձևավորման ու գործունեության և <u>ուսումնական նախագծերի</u> իրականացման կարգ»-ի համաձայն	Ուստարվա ընթացքում

46.	Ուսումնառության ցածր արդյունքներ արձանագրած սովորողին կրթական աջակցություն տրամադրելու նպատակով իրականացվող երկարորյա ուսուցման կազմակերպում	«Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում երկարորյա ուսուցման կազմակերպման կարգ»-ի համաձայն	Ուստարվա ընթացքում
47.	Ծնողի դիմումի հիման վրա երկարորյա խմբերի կազմակերպում, աշխատանքի կարգացուցակի և կրթական ծրագրերի կազմում (վարձավճարի հաստատումը՝ կառավարման խորհրդով)	«Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում երկարորյա ուսուցման կազմակերպման կարգ»-ի համաձայն	Ուստարվա ընթացքում
48.	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում IV և IX դասարաններում	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում, ձեռք բերված գիտելիքների ամրակայման ստուգում	II կիսամյակ
49.	I դասարանում ներդնել «Ռուսաց լեզու», II-ում՝ «Անգլերեն» առարկաները. ուսուցումը ներառել արտադասարանական խմբակների միջոցով	Օտար լեզուների իմացության խթանում	Ուստարվա ընթացքում
50.	Նախակրթարանի բացում՝ նախապես կազմված ուսումնական ծրագրին համապատասխան	-	II կիսամյակ
51.	Մանկավարժական խորհրդատվություններ, սեմինարներ, բանավեճեր, քննարկումներ, ինչպես նաև հաղորդումներ ուսուցման, գնահատման, տարեկան ամփոփումների, փոխադրման և ավարտման կարգի, քննությունների և վերաքննությունների կարգի, օնլայն դասամատյանների (emis.am) վարման կարգի, մանկավարժական մեթոդիկայի նորությունների, տարիքային հոգեբանության, արժեքային համակարգի ձևավորման, սովորողների և աշխատողների ներքին կարգապահական և այլ հարցերի վերաբերյալ:	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում  Պետական կրթական չափորոշիչների համապատասխան պահանջների իրագործման մակարդակի վերհանում:	Ուստարվա ընթացքում
	Մասնակցություն ծնողական ժողովներին, ծնողական խորհրդի և ԱԽ	Ծնողներին ու աշակերտներին հուզող հարցերի պարզաբանում և	Ուստարվա

52.	նիստերին ու միջոցառումներին՝ տրամադրելով ուսումնադաստիարակչական բնույթի հարցերի պարզաբանումներ	վերհանում, համապատասխան լուծումների առաջադրում ուսուցման անսովոր պայմաններում	ընթացքում
53.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, քաղաքային և հանրապետական կազմկոմիտեի կազմում և նիստերի գումարում, խրախուսումների առաջադրում:	Օժտված աշակերտների բացահայտում, նրանց հետ տարվող աշխատանքներ	Նոյեմբեր
54.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկում մանկխորհրդում, մասնախմբերում, աշ/խ և ծնողխորհրդում:	Մրցույթներին և միջոցառումներին ուսուցիչների և աշակերտների հաջող մասնակցության ապահովում	դեկտեմբեր-հունվար-փետրվար-մարտ-մայիս
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
55.	ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ դասամատյանների նախապատրաստում և գործածում՝ օնլայն դասամատյանում ժամանակին գրանցումներ անելու նպատակով	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս-սեպտեմբեր
56.	Էլեկտրոնային դասամատյանների նախապատրաստում ըստ առարկայացանկի ու շաբաթական ժամաքանակի, դասղեկներին և ուսուցիչներին ծանոթացում գործածման կարգին, անվանացանկի կազմում, ճշգրտում, տնօրենի կողմից հաստատված առարկայական թեմատիկ պլանների անցկացում էլեկտրոնային դասամատյան, գրանցումների իրականացում և ժամանակին դրանց փոխանցում անհատականից էլեկտրոնային դասամատյան	Մատենավարության կարգի պահպանում	Սեպտեմբեր ուստարվա ընթացքում
57.	Աշխատանք աշակերտների անձնական տվյալների ուղղությամբ	դասղեկների կողմից, որակի գնահատում	Օգոստոս-սեպտեմբեր
58.	Դասղեկների գործունեության		Ուստարվա

	համակարգում՝ էլեկտրոնային դասամատյանների վարման պահանջներին համապատասխան:	Մատենավարության կարգի պահպանում	ընթացքում
59.	Էլեկտրոնային դասամատյանների գործածության ամենօրյա ստուգումներ, անհրաժեշտ դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցում առանձին մատյանում:	Մատենավարության միասնական կարգի վերահսկողություն	յուրաքանչյուր ամսվա սկիզբ
60.	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ ա. 80 և ավել դասաժամ բացակայություն բ. 100 և ավել դասաժամ բացակայություն գ. 120 և ավել դասաժամ բացակայություն	Փոխադրման և ավարտման կարգի պահպանում	նոյեմբեր-դեկտեմբեր-մարտ-ապրիլ-մայիս
61.	Գերազանցիկ և գերազանցության նշումով վկայականի հավակնորդ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների նախապատրաստում և իրականացում:	Փոխադրման և ավարտման կարգի պահպանում	փետրվար-մայիս
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցեր /ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ ՏԱՐԱԿԱՐԳՈՒՄ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
62.	Վերապատրաստման կարիք ունեցող մանկավարժների ցանկի հստակեցում և նրանց իրազեկում ըստ սահմանված կարգի:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ապրիլ
63.	Վերապատրաստման դասընթացներին, սեմինարներին, մրցույթներին ուսուցիչների մասնակցության ապահովում	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում
64.	Վերապատրաստված ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով տարակարգման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում

	կազմում:		
65.	Կամավոր ատեստավորման դիմող ուսուցիչների գործունեության ուսումնասիրում և անհրաժեշտ տեղեկատվության ապահովում:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում
66.	Սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում
67	Ինքնակրթության ուղղությամբ՝ մանկավարժների գործունեության համակարգում	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում
68.	Ուսուցիչների մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում	Մանկավարժների մեթոդական գործունեության վերլուծություն	Ուստարվա ընթացքում
69.	Մանկավարժների հոգեբանամանկավարժական իրազեկվածության բարձրացում, տարբեր կրթական հարթակներում գրանցում՝ հեռավար ուսուցումն ավելի արդյունավետ կիրառելու նպատակով:	Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում	Ուստարվա ընթացքում
70.	Դպրոցական գրադարանի աշխատանք	Մեթոդական և թեմատիկ ցուցադրումների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում
71.	Աշխատանք դասագրքերի հետ, ապահովվածություն, գործածում, պահանջագրերի և կարծիքների կազմում, փորձարկումներ և քննարկումներ	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում	Ուստարվա ընթացքում
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
72.	1-ին կիսամյակի ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և քննարկման կազմակերպում:	Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծում, սովորողների գիտելիքների գնահատում	դեկտեմբեր-հունվար
73.	2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում և իրականացում:	Ուսպլանի ապահովում, քննությունների նախապատրաստություն	դեկտեմբեր-հունվար
74.	9-րդ դասարաններում «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի	Ուսպլանի հավելվածի	Հունվար

	կազմակերպում և վերահսկողություն	պահանջների ապահովում	
75.	9-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	2-րդ կիսամյակ
76.	2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	2-րդ կիսամյակ
77.	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում	-	2-րդ կիսամյակ
78.	Ավարտական քննությունների դիմում-հայտերի և ցուցակ-հայտերի ճշգրտում, փոփոխություններ կամ հաստատում:	Քննական կարգի պահանջների ապահովում	Ապրիլ
79.	Վերահսկողության ենթակա հարցերը / ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՔՆՆԱՇՐՋԱՆ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետը
80.	2023-2024 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	Ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների իրազեկում	1-10 մայիսի
81	2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում, փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	25-27 մայիս
82.	Սահմանված ժամանակից ավել դասաժամ բացակայած աշակերտների հաշվառում, ցանկի ներկայացում մանկխորհին, փաստաթղթերի կազմում, քննությունների և ստուգարքների կազմակերպում և անց կացում, ծնողների իրազեկում	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	05-30 մայիս
83.	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մինչև մայիսի 30



	կազմում:		
84.	9-րդ դասարանում ֆիզկուլտուրայի ստուգարքի նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մինչև մայիսի 30
85.	Քննող և ստուգող հանձնաժողովների, կազմակերպիչների, հերթապահների ու բուժքրոջ նախնական ցանկի կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մինչև մայիսի 30
86.	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Մինչև մայիսի 30
87.	4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգում և 9-րդ դասարանում ավարտական քննությունների կազմակերպում, անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և փոխանցում դասամատյաններ:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Հունիսի 1-30
88.	1 կամ 2 առարկաներից տարեկան անբավարար գնահատված աշակերտների ամառային առաջադրանքների կազմում:	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Հունիսի 10
89.	9-րդ դասարանում տարեկանից և ավարտական քննություններից անբավարար ստացած շրջանավարտների վերաքննությունների նախապատրաստում և անցկացում, դրանց արդյունքների ամփոփում	Փոխադրման, ավարտման և քննական կարգերի պահանջների ապահովում	Հուլիսի 2-8
90.	Ավարտական փաստաթղթերի լրացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում և դրանց լրացում:	Դասղեկների կազմած տեղեկատվության ճշգրտում	Հունիս-հուլիս
91.	Ավարտական փաստաթղթերի լրացում, ստուգում և բաշխում:	Սահմանված կարգի և ժամկետի պահպանում	Հուլիս 1-10
92.	Ուսուցիչների և Մ/Մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների համակարգում և քննարկում	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս
93.	Առանձին առարկաների տարեկան առաջադիմության մասին	Կատարողական վերլուծություն	Հունիս-հուլիս

	<b>ամփոփագրերի կազմում:</b>		
94.	2024-2025 ուստարվա հենքային ուսպլանի ծանոթացում, նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի:	Գալիք ուստարվա նախապատրաստում	Հուլիս
95.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում:	Կատարողական վերլուծություն	Հուլիս
h/h	Վերահսկողության ենթակա հարցերը /ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ/	Վերահսկողության նպատակ	Կատարման ժամկետ
96.	Իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնառությունը յուրաքանչյուրի համար մշակված անհատական ուսուցման պլանի ԱՌԻՊ –ի համաձայն:	Պատասխանատու է ԱՌԻՊ-ի մշակման, իրականացման և գնահատման համար	Սեպտեմբեր - մայիս
97.	Իրականացնել վերահսկողություն ԿԱՊԿՈՒ սովորողների դպրոցական մակարդակի գնահատման նկատմամբ՝ հիմք ընդունելով բազմամասնագիտական թիմի, դասղեկների և դասավանդող ուսուցիչների առաջարկությունները:	Դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման որակի բարելավում	Ուստարվա ընթացքում
98.	Վերահսկել ՏՄԱԿ-ի կողմից գնահատված և վկայագրված ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կրթական կարիքների ապահովման որակը, մասնագետների այցերը դպրոց	Դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման որակի բարելավում	Տարվա ընթացքում

**2023-2024 ուստարում սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների ու դասղեկների գործունեության կազմակերպում և վերահսկում**

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Դասարանական ծնողական ժողովների, ծնողխորհրդի նախագահների նիստերի կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ  դասղեկ, դասավանդող ուսուցիչներ
2.	Կազմել համադպրոցական միջոցառումների պլան գրաֆիկ պատմական առավել կարևոր իրադարձությունները նշելու համար / ցերեկույթներ, ցուցահանդեսներ/:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
3.	Սեմինար-քննարկումներ ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ  դասղեկ, դասավանդող ուսուցիչներ
4.	Միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման պլանի կազմում և իրականացում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ
5.	Սովորողների արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին ծնողների ներգրվում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ  դասղեկ, դասավանդող ուսուցիչներ
6.	Ուսումնական մասնաշենքի հարկերում ամենօրյա հերթապահություն կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տղակալ
7.	Միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ, սոցիալապես անապահով, բազմազավակ ընտանիքների սովորողներին աջակցության տրամադրում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ
8.	Ծնողների հետ սերտ համագործակցություն դժվար դաստիարակվող երեխաների	Ուստարվա	

	դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով	ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
9.	Մասնակցություն համապետական և համադպրոցական շաբաթօրյակներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
10.	Սերտ համագործակցություն ԲՄԹ անդամների հետ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման և միջոցառումների ժամանակ վերջիններիս ներգրավման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
11.	Դասղեկների և դասվարների դաստիարակչական պլանների կազմում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ
12.	Շաբաթական մեկ անգամ դասղեկի ժամի անցկացման վերահսկում	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
13.	Ամսական մեկ անգամ դասղեկների նիստի կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
14.	Զինղեկի հետ միասին ռազմավարական խաղերի անց կացում, ռազմահայրենասիրական աշխատանքների կազմակերպում:	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
15.	Սեմինար զեկույցներ դասվարների և դասղեկների համար	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
16.	Հետևել, որ աշակերտները դպրոց հաճախեն միայն աշակերտական համազգեստով և կեցվածքով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
17.	Կազմել հաճախումների հաշվառման տետր. Կատարել ամենօրյա գրանցումներ, արդյունքները ամփոփել ամիսը մեկ անգամ դասղեկների նիստին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
18.	Դպրոց հրավիրել շատ բացակայություններ ունեցող աշակերտների ծնողներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
19.	Շնորհալի աշակերտներին ընդգրկել համադպրոցական և ներդպրոցական մշակութային և սպորտային միջոցառումներում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
20.	Ամիսը մեկ անգամ կատարել սանիտարական	Ուստարվա	ՄԿԱԳ տեղակալ

	համադպրոցական ստուգումներ:	ընթացքում	
21.	Սահմանել վերահսկողություն դժվար դաստիարակվող երեխաների վարքային դրսևորումների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
22.	Սահմանել վերահսկողություն դասղեկների կողմից իրականացվող մատենավարության նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
<b>2023-2024 ուստարում աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների վերահսկում</b>			
№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
23.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն/ ՄԿԱԳ տեղակալ
24.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում և նախագահի ընտրություն	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ
25.	Աշակերտական խորհրդի ժողովի կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
26.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
27.	Սովորողների մասնակցության ապահովումը տարբեր դպրոցական, քաղաքային և համապետական միջոցառումների ժամանակ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
28.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում, բարոյական, նյութական օգնության և ինտեգրման աշխատանքների կազմակերպում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվար/դասղեկներ
29.	Տարբեր միջոցառումների և մրցույթների ժամանակ պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնող սովորողների խրախուսում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
<b>2023-2024 ուստարում վարչական և սպասարկող անձնակազմի հետ կատարվող աշխատանքների վերահսկում</b>			
30.	Ուղեցույցից բխող աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն

31.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն
32.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	Ըստ սահմանված ժամանակացույցի	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն
33.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն
34.	Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Տնտեսական գծով պատասխ.
35.	Դասագրքերի ընդունման և հանձման գործընթացի կազմակերպում	Օգոստոս մայիս	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Գրադարանավար Դասվար և դասղեկ
<b>2023-2024 ուստարում ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակցի, ինչպես նաև հասարակական ու միջազգային կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների վերահսկում</b>			
36.	Հակաիրավական և վատ վարք ցուցաբերող աշակերտների հետ անհատական աշխատանքի իրականացում	Ըստ անհրաժեշտության	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն Ուստ. անչ. գործերով աշխատակից
37.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Ըստ անհրաժեշտության	Տնօրեն ՄԿԱԳ փոխտնօրեն

## 2023-2024 ուստարում իրականացվող գեղագիտական դաստիարակություն

(գրադարանավարի, դասվարների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ համագործակցությամբ)

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Աշխատանքները պլանավորելիս հատուկ ուշադրություն դարձնել դպրոցի գեղարվեստական ձևավորմանը՝ նպաստելով սովորողների գեղագիտական դաստիարակությանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
2.	Սովորողների օգնությամբ կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ մ/մ նախագահներ
3.	Կազմակերպել նպատակային թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ մ/մ նախագահներ դասղեկներ
4.	Այցելություններ թատրոններ, թանգարաններ և ցուցահանդես:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ
5.	Դպրոցում կազմակերպել և անցկացնել միջոցառումներ՝ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների և նշանավոր մարդկանց հոբելյանական տարելիցներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ մ/մ նախագահներ
6.	Անցկացնել պոեզիայի ժամ, երգի և ասմունքի մրցույթ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ

## 2023-2024 ուստարում տոնական և հիշատակի օրերին նվիրված միջոցառումների պլան

- Գիտելիքի օր՝ 1.09.2023թ.
- Անկախության օր՝ 21.09.2023թ.
- Ուսուցչի տոն՝ 5.10.2023թ.

4. Թարգմանչաց տոն՝ հոկտեմբերի 2-րդ շաբաթ

5. Երկրաշարժի օր՝ 7.12.2023թ.

6. Ամանորյա տոներ

7. Բանակի օր՝ 28.01.2024թ.

8. Թումանյանական օրեր, Գրքի տոն՝ 19.02.2024թ.

9. Մայրենիի օր՝ 21.02.2024թ.

10. Հայոց Մեծ Եղեռն՝ 24.04.2024թ. - այցելություն Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր  
և Ցեղասպանության ինստիտուտ-թանգարան

11. Մայիսյան հաղթանակների օր՝ 9.05.2024թ.

**2023-2024 ուստարում տարվող ռազմահայրենասիրական  
դաստիարակության աշխատանքների վերահսկում**

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Ռազմավարական խաղերի կազմակերպում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ Զինղեկ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
2.	Զրույց-քննարկումներ հետևյալ թեմաներով՝ ա. «Արցախի ազատամարտիկները»՝ 5-9 դասարաններ բ. «ՀՀ սահմանները»՝ 5-9 դասարաններ գ. «Մեր բանակի զինվորները»՝ 1-5 դասարաններ դ. «ՀՀ զինանշան, Օրհներգ, եռագույն դրոշ»՝ 4-9 դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ Դասվարներ Դասղեկներ Զինղեկ



	<p>ե. «ՀՀ Սահմանադրությունը»՝ 8-9 դասարաններում</p> <p>զ. «Զինվորական ծառայություն»՝ 4-9 դասարաններում</p> <p>է. «Ինչից է սկսվում հայրենասիրությունը»՝ բոլոր դասարաններում</p>		
3.	Ազգային հերոսների կինոցուցադրման կազմակերպում	Նոյեմբեր Հունվար	ՄԿԱԳ տեղակալ Զինղեկ
4.	Այցելություններ Եռաբլուր. Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր, գործանասեր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ
5.	Հանդիպում զինծառայողների հետ՝ ավագ դասարանների աշակերտների համար:	Հունվար	ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ

**2023-2024 ուստարում տարվող իրավական, բարոյահոգեբանական և սեռական դաստիարակության աշխատանքների վերահսկում**

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Բարոյական արժեքների ձևավորման նպատակով բարոյահոգեբանական գրույցների և թեստերի իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ
2.	Սովորողի մեջ զարգացնել բարոյական արժեհամակարգ, օգնելու պատրաստակամություն, պատասխանատվություն սեփական սխալների նկատմամբ, ներողամտություն, բարձր իրավագիտակցություն և հարգանք դիմացինի նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ
3.	Հաղորդակցման ժամ՝ «Իմ հետաքրքրություններն ու նախասիրությունները» «Ես տանը, դպրոցում և ընկերներիս	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ 7-րդ դասարանների

	<b>շրջապատում» թեմաներով զրույցների կազմակերպում:</b>		<b>դասղեկներ</b>
4.	<b>Բանավեճ «Ուզում եմ, կարող եմ» և «Կյանքի աստիճաններով դեպի վեր» թեմաներով</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ 8-րդ դասարանների դասղեկներ</b>
5.	<b>Զրույց `1. « Պատասխանատվությունն ու անպատասխանատվությունը»: Ինչ է թաքնված այդ բառերի ետևում:  2. «Երկիր, որտեղ կուզեի ապրել»</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ 9-րդ դասարանների դասղեկներ</b>
6.	<b>Բանավեճ՝ « Ընկերություն և ընկերասիրություն», « Բարեկամն ու ընկերը» թեմաներով</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ դասղեկներ</b>
7.	<b>Մանկավարժներին ծանոթացնել «Իրավակարգի պահպանության աշխատանքը բարելավելու և իրավախախտումների դեմ մղվող պայքարն ուժեղացնելու մասին» որոշմանը:</b>	<b>Սեպտեմբեր</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ</b>
8.	<b>Հանդիպում և զրույց անչափահասների գծով տեսուչի հետ</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ</b>
9.	<b>Զրույցներ հիգիենայի կանոնների և սեռական դաստիարակության մասին դեռահաս աղջիկների և տղաների հետ</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	<b>ՄԿԱԳ տեղակալ Դասղեկներ բուժքույր</b>

**2023-2024 ուստարում նախահոսքային ընտրության և մասնագիտական կողմնորոշման շրջանակներում տարվող աշխատանքների վերահսկում**

<b>№</b>	<b>ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b>	<b>ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ</b>	<b>ԿԱՏԱՐՈՂ</b>
1	<b>Այցելություն Ազգային ժողով</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	
2	<b>Այցելություն Կենտրոնական բանկ</b>	<b>Ուստարվա ընթացքում</b>	
3	<b>Ֆրանս-հայկական ուսումնագիտական</b>		

	Կենտրոն		
4	Այցելություն Առաջին ատյանի դատարան	ուստարվա ընթացքում	

## 2023-2024 ուստարում տնտեսական աշխատանքի կազմակերպում և վերահսկում

Դպրոցի շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, ուսումնական հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, դպրոցի ուսումնական պարապմունքներին դասասենյակների ժամանակին նախաատրաստման, հրդեհային անվտանգության, օդային տագնապի և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման, դպրոցի ուսումնամեթոդական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու նպատակով նախատեսվում են հետևյալ աշխատանքները:

№	Աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարման պատասխանատու անձ	Կատարողներ
1	2	3	4	5
1.	Նախապատրաստվել 2023-2024 ուստարվա մեկնարկին: Դպրոցի դասասենյակներում, բուժկետում, գրադարանում կատարել հիմնամաքման՝ աշխատանքներ: Նորոգել դպրոցի վնասված գույքը:	11.08.2023-30.08.2023	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տեխաշխատողներ,
3.	Ապահովել դպրոցի տարածքի և ուսումնական մասնաշենքի ամենօրյա մաքրությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տեխաշխատողներ, դռնապաններ,
4.	Լիցքավորել, անհրաժեշտության դեպքում վերանորոգել տպիչ սարքերի քարթրիջները և տպիչ սարքերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի Գծով տեղակալ	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի Գծով տեղակալ

5.	Կազմել պահակների աշխատանքային հերթափոխի ժամանակացույցը, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի ամենամյա աշխատանքային տաբելը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Յուր. ամիս	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ
6.	Ամրացնել դպրոցի բակի նոր դրոշը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ
7.	Ստուգել սանհանգույցների խողովակները, ջրի ծորակները, ազիական զուգարանակոնքերը, դրանց ջրի բաքերի ու խողովակների վիճակը: Հիգիենայի պարագաներով (հեղուկ օճառ, զուգարանի թուղթ, անձեռոցիկ-սրբիչ) ապահովել դպրոցի սանհանգույցները:	Յուր. օր	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տեխաշխատողներ
9.	Ջեռուցման սեզոնի մեկնարկին դպրոցի դասասենյակները, միջանցքները, սանհանգույցները ապահովել սենյակային ջերմաչափերով: Կատարել դպրոցի ուսումնական մասնաշենքի միջանցքների, դասասենյակների, սանհանգույցների ամենօրյա ջերմաչափում:	-	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ
10.	Կատարել ձնամաքրման աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում /ըստ անհրաժեշտության/	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Դռնապաններ
11.	Նորոգել դպրոցի վնասված գույքը: Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին: Քննական սենյակներն ապահովել անհրաժեշտ գույքով և պարագաներով:	-	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ: Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ :
12.	Կատարել ամենամյա գույքագրում:	-	Տնօրենի՝ տնտ. աշխ. գծով տեղ. գլխ. հաշվապահ	Տնօրենի՝ տնտ. աշխ.գծով տեղակալ, գույքագրման հանձնաժողով, գույքի պատասխանատուներ

15.	Նախապատրաստվել ավարտական, քննություններին: Քննական սենյակներն ապահովել անհրաժեշտ գույքով և պարագաներով:	Հունիս	Տնօրենի՝ տնտ. աշխ. գծով տեղակալ	Տեխաշխատող, տնօրենի՝ տնտ. աշխ. գծով տեղակալ: Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ:
16.	Կազմակերպել դասասենյակների գույքի տեղափոխումը քննասենյակներից և ընդունումը:	Հունիս	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի Գծով տեղակալ	Տեխաշխատողներ, ուսուցիչներ:
17.	Ամառային արձակուրդների ընթացքում կազմակերպել դպրոցի ուսումնական մասնաշենքերի միջանցքների, դասասենյակների, սանհանգույցների մասնակի նորոգման և մաքրման աշխատանքները: Նորոգել նախորդ ուստարվա ընթացքում վնասված գույքը:	-	Տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	Տեխաշխատողներ