

Հասցե: Երևան, Մարտիրոսի փող. 30
Տեղ: Երևան, Նազարյան փող. 22թ.



ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՊՈՒՇԿԻՆՈՅԻ ՅԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ
2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

Ն Ա Խ Ա Բ Ա Ն

Դպրոցի գլխավոր նպատակն է պատրաստել ժամանակակից քաղաքականության բարոյական սկզբունքներով և ազգային ավանդույթներով դաստիարակված, բազմակողմանի գիտելիքներով օժտված քաղաքացիներ:

Հաշվի է առնվում նաև դաստիարակչական աշխատանքի վերջնական արդյունքը՝ դպրոցն ավարտող երիտասարդ մարդու նկարագիրը, նրա բարոյական հատկանիշները, բարեխիղճ աշխատանքը և վարքը կենցաղում:

Կարևորվում է մանկավարժական խորհրդի դերը դպրոցի կյանքի կարևոր հարցերի լուծման գործում, մանկավարժական կոլեկտիվի համախմբվածությունը, դպրոցի կոլեկտիվում ստեղծված հոգեբանական մթնոլորտը:

Դպրոցի անցած ուսումնական տարվա ձեռք բերված ձգալի հաջողություններն են.

ա). մանկավարժական և աշակերտական կոլեկտիվների բարոյաքաղաքական առողջ մթնոլորտը:

բ). ուսուցչի և աշակերտի պատասխանատվության բարձրացման գործընթացը:

գ). կոլեկտիվների աշխատանքային ու կատարողական բարձր կարգապահությունը:

դ). օրենքի և օրինականության ճիշտ կիրառումը և փաստաթղթային ձևակերպումները:

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ

1. Հայաստանի Հանրապետությունում ազգային միասնական հանրակրթական դպրոց ունենալու հիմնադրույթը ըստ որի՝

- դպրոցի դասավանդման լեզուն հայերենն է,
- կրթական առավելագույն պայմաններ ստեղծել սովորողների մտավոր, հոգևոր զարգացման, նրանց ունակությունների համակողմանի բացահայտման և ազգային մտածելակերպի ձևավորման համար:
- սովորողները պետք է կրթություն ու դաստիարակություն ստանան իրենց մայրենի լեզվով, իսկ այլ լեզուների ուսուցումը պետք է կատարվի մայրենի լեզվի խոր իմացության հիմքի վրա:

2. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պրոցեսը կազմակերպել ՀՀ Լոռու մարզի Պուշկինոյի հիմնական դպրոցի կանոնադրությամբ:

3. Համակողմանի օգնություն ցույց տալ սկսնակներին:

4. Ուսումնական տարվա ընթացքում պատշաճ հսկողություն սահմանել ամեն մի սովորողի ուսման ու դաստիարակության ընթացքին առանձին և ամեն մի դասարանի ընթացքին անբողջությամբ այն հաշվով, որ հնարավոր լինի բարձրացնել սովորողի և ուսուցչի պատասխանատվությունը: Ստուգման արդյունքներով անկողմնակալ կերպով գնահատել սովորողի գործընթացը և ուսուցչի աշխատանքը:

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ՊՈՒՇԿԻՆՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԻՈՐԴՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ:

ՄԱՆԿԻՈՐԴՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՐ

31.08.2022 թ



Ն. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ
1	2	3	4
1-ԻՆ ԲԱԺԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ			
1.	Կատարել ուսուցման ենթակա հաշվառում:	հունիս օգոստոս	տնօրինություն
2.	Համալրել 6 տարեկանների 1 առաջին դասարան 2 աշակերտներով	հունիս օգոստոս	տնօրինություն, դասվարներ
3.	Համալրել 9 դասարան 45 աշակերտներով	օգոստոս	տնօրինություն
4.	Խնամքով լրացնել և պահպանել բոլոր փաստաթղթերը և «Շարժի մատյանը»		տնօրեն, դասվարներ
5.	Հաշվետվություն ներկայացնել Լոռու մարզի կրթության վարչության սովորողների համակազմի պլանի կատարման ու կոնպլեկտավորման մասին	սեպտեմբեր	
6.	Կատարել դասարանների, դասասենյակների տեղաբաշխում և կահավորում		տնօրինություն, տնտեսվար, դասղեկներ, դասվարներ
7.	Շարաքը մեկ անգամ ամփոփել հաճախումների արդյունքները, պարապմունքներից ուշացող և բացակայող յուրաքանչյուր սովորողի հետ կոնկրետ զբաղվել, պարզել պատճառը և տեղեկացնել տեղակալին:		
2-ՐԴ ԲԱԺԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՎՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ			
1.	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպել հիմք ընդունելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական դպրոցի կանոնադրության հիմնադրույթները և կառավարության որոշումները:		

1	2	3	4
2.	<p>Գունարել մանկխորհրդի նիստ, որտեղ քննարկել.</p> <p>-նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստումը.</p> <p>-երաշխավորել դասղեկներին և մեթոդիավորումների նախագահներին</p>	օգոստոս	տնօրինություն
3.	Կազմել դասացուցակ, ուսումնական ռեժիմ:	օգոստոս	տնօրինություն
4.	Հաստատման ներկայացնել մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանները:		
5.	Մեթոդիավորման նիստերում հաստատված ծրագրային թեմատիկ պլանավորումները ներկայացնել հաստատման:		մեթոդիավորման նախագահ
6.	Ուսումնական ծրագրերի քանակական ու որակական կատարման մասին տեղեկություն ներկայացնել մանկխորհրդին:		տնօրինություն, մեթոդիավորման նախագահ
7.	Բոլոր ուսուցիչներին ապահովել նոր (կատարելագործված) ուսումնական ծրագրերով և մեթոդական ձեռնարկներով		
8.	Արդյունավետ ձևով կազմակերպել դասագրքերի փոխանակման, պահպանության և օգտագործման գործում, ղեկավարվել առանձին «Պլանով»:		
9.	<p>Կազմակերպել դասալսումներ.</p> <p>-մեթոդիավ. նախագահ 1-2 ժամ</p> <p>-դասղեկներ 1-2 ժամ</p>		տնօրեն

1	2	3	4
10.	<p>Կատարել առարկայական և թեմատիկ ուսումնասիրություններ (ստուգումներ) մեթոդիավորումների և տնօրինության ուժերով.</p> <p>ա). Մայրենի լեզու և գրականություն (II-IX դասարաններում)</p> <p>բ). Ռուսաց լեզու և գրականություն (II-IX դասարաններում)</p> <p>գ). Մաթեմատիկա, ֆիզիկա (II-IX դասարաններում)</p> <p>դ). Քիմիա և կենսաբանություն (VI-IX դասարաններում)</p> <p>ե). Պատմություն և աշխարհագրություն (VI-IX դասարաններում)</p>		
11.	Դպրոցում անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ:		
12.	Նախապատրաստել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ:		տնօրեն, կազմակերպիչ, մեթոդիավ. նախ., ուսուցիչներ
13.	Պարբերաբար կազմակերպել անհատական աշխատանք ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների հետ:		ուսուցիչներ
14.	<p>Կազմակերպել հետևյալ մեթոդիավորումները և նիստերում հաստատել նախագահներին</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հումանիտար 2. Բնագիտական 3. Տարրական 		
15.	Դպրոցի դաստիարակչական պրոցեսի մասնագիտական հարցերը լուծել մեթոդիավորումների նիստերում, ամուր հենվել միավորումների վրա, բարձրացնել նախագահների հեղինակությունը, սրտացավությունը: Հասնել նիստերի որոշումների անպայման կատարմանը:	միշտ	տնօրինություն

1	2	3	4
16.	Թեմատիկ պլաններում մեծ տեղ տալ ընթացիկ, թեմատիկ և տարեվերջյան ամփոփիչ կրկնություններին, միջառարկայական և ներառարկայական կապերին:		
3-րդ բլժիՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՅԵՏ			
1.	Բոլոր ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, մեթոդական ուղեցույցներով:	սեպտեմբեր	տնօրինություն
2.	<p>Մեթոդիավորման աշխատանքը պլանավորելիս հաշվի առնել հետևյալ պահանջները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> -յուրաքանչյուր կիսամյակում անցկացնել 4-5 նիստ, -յուրաքանչյուր նիստում քննարկել մեկ առաջավոր փորձի դաս. լսել մեթոդամակավարժական բնույթի զեկուցում, -մեթոդիավորման յուրաքանչյուր անդամ ուսումնական տարվա ընթացքում կարդալու է 1-2 զեկուցում: 		
3.	Մեթոդիավորման նախագահները ստուգում են առարկաների ուսուցման դրվածքը, գրավոր աշխատանքների վիճակը և արդյունքները քննարկում մանկխորհրդում կամ մեթոդիավորման նիստերում:		
4.	Դպրոցի գրադարանում ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների ինքնակրթության համար:		
5.	Մանկավարժական մամուլում հրապարակվող կարևոր հոդվածները քննարկել մեթոդիավորման նիստերում:		
6.	Օգնել մեթոդիավորման նախագահներին կազմելու աշխատանքային պլաններ և հետևել դրանց իրականացմանը:	սեպտեմբեր	տնօրինություն

1	2	3	4
7.	Մանկավարժական և մեթոդական ամենօրյա օգնություն ցուցաբերել աշխատանքի քիչ փորձ ունեցող և սկսնակ ուսուցիչներին, ավելի շատ դասեր լսել նրանց մոտ, դասալուծումներին հաճախակի մասնակից դարձնել մեթոդիավորման նախագահներին և փորձառու ուսուցիչներին:		
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ՀԵՏ			
1.	-հրամանագրել դասղեկներին, -դպրոցի ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնել դասղեկական աշխատանքների պլանները:		տնօրեն, դասղեկներ
2.	Հանգամանորեն ուսումնասիրել դասարանի սովորողներին, ծանոթանալ յուրաքանչյուրի ընտանեկան, կենցաղային պայմաններին, իրենց հետաքրքրություններին անատոմիա-ֆիզիոլոգիական առանձնահատկություններին:	ուս.տարվա 1-ին շաբաթում	դասղեկներ
3.	Հետևել սովորողների հաճախումներին ու առաջադիմությանը: Իսպառ կանխել անհարգելի բացակայություններն ու ուշացումները: Այս ամենի մասին տեղեկացնել դպրոցի ղեկավարությանը:		
4.	Հրավիրել դասարանական ժողովներ և քննության առնել ուսումնադաստիարակչական պրոցեսների զարգացման հարցերը:	կիսամյակը 1 անգամ	տնօրինություն, դասղեկներ
5.	Հետևել, որ ուսուցիչների կողմից սովորողներին առաջադրվող պահանջները միասնական լինեն, առանձին աշակերտների չառաջադիմելն ու անբավարար վարքը վերացնելու նրանց ձեռնարկումները համաձայնեցված լինի:	մշտական	տնօրինություն, դասղեկներ

1	2	3	4
6.	2 շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ, ամփոփել առաջադիմության արդյունքները, անցկացնել դաստիարակչական բնույթի զեկուցումներ:		դասղեկներ
7.	Ամիսը 1 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով:	ամեն ամիս	դասղեկներ
8.	Հետևել, որ աշակերտները ունենան օրվա ռեժիմ, դասացուցակ	ամեն օր	դասղեկներ
9.	Դասարաններում ունենալ դասարանական անկյուններ և ճաշակով ձևավորված պատի թերթեր:	ուս. տարի	դասղեկներ
10.	Որպես կանոն, յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում դասղեկները ինֆորմացիա են տալիս իրենց դասարանների վիճակի մասին:		
11.	Կիսամյակը 1 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով:	կիսամյակը 1 անգամ	տնօրինություն, դասղեկներ
12.	Մաքուր և կոկիկ վիճակում պահել դասարանները, պահպանել գույքը, ճիշտ կազմակերպել աշակերտների ինքնասպասարկումը, հետևել սանիտարական վիճակին:	ամեն օր	դասղեկներ
13.	Հետևել դասագրքերի ճիշտ օգտագործմանն ու պահպանմանը, այս գործում բարձրացնել ծնողների պատասխանատվությունը:	ամեն օր	դասղեկներ
14.	Կանոնավոր վիճակում պահել աշակերտների անձնական գործերը:	ուս.տարում	դասղեկներ
15.	Տարբեր օղակներում լսել դասղեկների հաշվետվությունները:		

1	2	3	4
<p align="center">ԴՊՐՈՑԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՏԵՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՈՒՄ</p>			
1.	Անբարենպաստ ընտանիքների և հակահասարակական հակում ունեցող երեխաների հայտնագործման ուղղությամբ կոնկրետ աշխատանք տանել		
2.	Ուժեղացնել ալկոհոլի և ծխելու դեմ պրոպագանդան դպրոցականների շրջանում, կտրականապես արգելել դպրոցական հանդիսությունների, համադպրոցական այլ միջոցառումների ժամանակ ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը:		
3.	Սովորողների իրավական կրթության և դաստիարակչական աշխատանքների հետագա կատարելագործման ուղղությամբ քննարկել 7-9-րդ դասարաններում պարապոլ ուսուցիչների հաշվետվությունը:		
4.	Հաճախակի կազմակերպել անչափահասների գործով տեսուչի հանդիպումը սովորողների հետ:		
5.	Հայագիտական հայապահպանության ու մայրենի լեզվի հարցերը դարձնել օրախնդիր		
<p align="center">ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ</p>			
	<p>Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ դաստիարակության բարձրացումը մեծապես կատարված է ընտանիքի, դպրոցի աշխատավորական կոլեկտիվի ջանքերի համաձայնեցվածությունից, ուստի կոլեկտիվը իր խնդիրն է համարում.</p> <p>-բարձրացնել ծնողների պատասխանատվությունը երեխաների կրթության և դաստիարակության գործում,</p>	<p align="center">ուս.տարում</p>	<p align="center">տնօրինություն, դասղեկներ</p>

1	2	3	4
1.	<p>-ծնողներից խստորեն պահանջել ընտանեկան դաստիարակության մեջ տեղ գտած թերությունների և բացթողումների համար,</p> <p>-վատ սովորող, հաճախակի բացակայող և դպրոցում իրենց վատ պահող աշակերտների ծնողների հարցը քննարկել այն հիմնարկ-ծեռնարկություններում, որտեղ աշխատում են նրանք,</p> <p>-ավելի արդյունավետ դարձնել համադպրոցական ծնողական կոմիտեի գործունեությունը:</p>	<p>ուս.տարում</p> <p>ուս.տարում</p>	<p>տնօրինություն, ծնողկոմիտե</p> <p>ծնողկոմիտե</p>
2.	<p>Ընտրել ծնողական կոմիտեի նոր կազմ:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	
3.	<p>Օգնել ծնողկոմիտեի նախագահին կազմելու միջոցառումների տարեկան պլան և հետևել նրա իրականացմանը:</p>		
4.	<p>Ծնողական կոմիտեի խնդիրը համարել երեխաների ուսման և դաստիարակության գործում ծնողների պատասխանատվության բարձրացումը:</p>	<p>ուս.տարում</p>	<p>կազմ., ծնողկոմիտե</p>
5.	<p>Ծնողկոմիտե հանձնաժողովների միջոցով ապահովել պարտադիր ուսուցումը, դպրոցի և ծնողական հասարակայնության կապի ամրապնդումը «դժվար դաստիարակվող» երեխաների ծնողների պատասխանատվության բարձրացումը:</p>	<p>ուս.տարում</p>	<p>ծնողկոմիտե</p>
ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
1.	<p>Կազմակերպել կուլտուրական և հնարագիտական արշավներ, էքսկուրսիաներ դեպի շրջանի և հանրապետության տեսարժան վայրեր, խոշոր կառույցներ, թանգարաններ, պատկերասրահներ, թատրոն և այլն:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>կազմակերպիչ</p>

1	2	3	4
2.	Կազմել գրական երեկոներ, բանավեճ-մրցույթներ, դիմակահանդեսներ, երգ-երաժշտության ունկնդրում, ուրախ երեկոներ:	տարվա ընթացքում	կազմակերպիչ
3.	Բացատրական աշխատանք տանել ընթերցանության կարևորության մասին. -նոր գրքերի ցուցադրումներ, -գրքերի կոլեկտիվ քննարկումներ, -գրքերի թեմատիկ ցուցադրումներ -դասագրքերի փոխանակում	տարվա ընթացքում	գրադարանավար, գրակ.ուսուցիչ
4.	Ուսուցանելիս հասնել գեղեցիկի ճանաչմանն ու ըմբռնմանը:		
5.	Դասղեկի ժամերի $\frac{1}{3}$ -ը հատկացնել սովորողների էսթետիկական զարգացմանը:	տարվա ընթացքում	դասղեկ

ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՀԱՆՐՕՉՈՒՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1.	Բարեկարգել դպրոցի բակը, կատարել գույքի ընթացիկ վերանորոգում աշակերտների ուժերով:		
2.	Ակտիվորեն մասնակցել կաբինետների կահավորմանը, դպրոցի մերձակայքը մաքուր պահելուն: Վերցնել դասասենյակների ու միջանցքների մաքուր պահելու սանիտարահիգիենիկ պահպանության նախաձեռնությունն ու պատասխանատվությունը:		
3.	Յուրաքանչյուր աշակերտի գիտակցությանը հասցնել «ԴՊՐՈՑԸ ՍԵՐ ՏՈՒՆ Է» նշանաբանը:		

1	2	3	4
4.	Կազմակերպել շաբաթօրյակ դպրոցի տարածքը բարեկարգելու և մաքրելու նպատակով:	տարվա ընթացքում	տնօրինություն
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ			
1.	Կահավորել ուսուցչանոցը, միջանցքները՝ ձեռք բերելով գույք, գեղագիտական ցուցանակներ, պլակատներ, լոգունգներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար,
2.	Ընդլայնել գրադարանի գրականության ֆոնդը:	տարվա ընթացքում	
3.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:		
4.	Լաբորատորիաները և կաբինետները հարստացնել գույքով և սարքավորումներով:		
5.	Ձեռք բերել. -աթոռներ. -սեղան-նստարաններ	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար
6.	Ժամանակին և ճշտորեն վճարել աշխատավարձը:		
ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱՆՔԸ			
1.	Հաստատել գրադարանավարի տարեկան և ամսական աշխատանքային պլանները:		
2.	Միջոցառումները պլանավորելիս հաշվի առնել. -ուսումնական ծրագրերով նախատեսված գեղարվեստական գրականության ընթերցումը աշակերտների կողմից ըստ դասարանների, -ֆոնդային դասագրքերի խնամքով պահպանումը և ճիշտ բաշխումը, -գրադարանային ակտիվի ստեղծումը,		Կազմակերպիչ, գրադարանավար.

1	2	3	4
	-վիկտորիաների կազմակերպումը, գեղարվեստական գրքերի քննարկումը:		
3.	Հնարավորության դեպքում կազմակերպել հանդիպում գրողների հետ:	ուս.տարում	կազմակերպիչ, գրադարանավար.
4.	Ընթերցանության գործը բարելավելու համար շարունակ հետևել ընթերցողներին: Օգնել նրանց ընտրության գործում:	ուս.տարում	գրադարանավար., հայոց լեզվի և գրական. ուսուցիչ
5.	Տարրական դասարաններում հաճախակի անցկացնել բարձրաձայն ընթերցանություն:	ուս.տարում	գրադարանավար., դասվար
6.	Հայոց լեզվի ուսուցիչների հետ համատեղ կազմակերպել ցերեկույթ «ԱՆԱՂԱՐՏ ՊԱՀԵՆՔ ՄԱՅՐԵՆԻՆ» թեմայով:	մարտ	գրադարանավար., հայոց լեզվի և գրական. ուսուցիչ
7.	Կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված Հայաստանի անկախության օրվան:	սեպտեմբեր	կազմակերպիչ, գրադարանավար.

Պ Լ Ա Ն

2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի նիստերի

1-ին նիստ (օգոստոս)

Օրակարգ՝

1. Պուշկինոյի հիմնական դպրոցի մանկխորհրդի կազմի մասին
2. 2022-2023 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի մասին
3. 2022-2023 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչի բաշխման և ուսումնական պլանի մասին
4. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին և դասղեկներին երաշխավորելու մասին
5. Դասարաշխման մասին
6. 2022-2023 ուստարվա I-IX դասարանների համակազմի մասին

2-րդ նիստ (հոկտեմբեր)

Օրակարգ՝

1. Ուսուցման արդյունավետության բարձրացման հարցերը
2. Դպրոցականների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը
3. Սոցիալապես անապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերով ապահովելու մասին

3-րդ նիստ (դեկտեմբեր)

Օրակարգ՝

1. 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի առաջինության արդյունքների ամփոփում
2. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների ելույթները կատարված աշխատանքների մասին
3. Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում

4-րդ նիստ (մարտ)

Օրակարգ՝

1. Ուսուցման կազմակերպման նոր ձևերի և մեթոդների կիրառումը դպրոցում
2. Դպրոցականների անհատականության զարգացումը որպես ժամանակակից մանկավարժության կարևոր խնդիր

5-րդ նիստ (մայիս)

Օրակարգ

1. 2022-2023 ուստարվա սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի մասին
2. Սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգի մասին
3. 2022-2023 ուստարում 4-րդ, 9-րդ դասարանի աշակերտների սահմանված կարգով փոխադրական, ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվության մասին

6-րդ նիստ (հունիս)

Օրակարգ

1. 1-3-րդ, 5-8-րդ դասարանների աշակերտների առաջադիմության արդյունքների ամփոփումը և սահմանված կարգով հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին

7-րդ նիստ (հունիս)

Օրակարգ

1. Պուշկինոյի հիմնական դպրոցի 4-րդ դասարանի աշակերտների փոխադրման մասին
2. 2022-2023 ուստարվա 9-րդ դասարանի աշակերտներին հիմնական կրթության վկայական տալու մասին
3. 2022-2023 ուստարվա 2-9-րդ դասարանների գերազանցիկ աշակերտներին զուսասանագրերով պարգևատրելու մասին
4. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների 2022-2023 ուստարվա հաշվետվությունների մասին
5. 2022-2023 ուստարվա գործունեության ներքին գնահատման մասին

Նշումների համար

A series of 20 horizontal lines for writing notes.

