

Հասցեագրված ԵՄ  
1. 09.09.23  
Վարդենուտ



**Փոխտնօրենի աշխատանքային  
տարեկան պլան  
2023-2024 ուսումնական տարի**

**Փոխտնօրեն՝ Յ.Յաղուբյան**

2023-2024 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 1.09. 2022թ.)

I դաս.	-	6 աշ.
II դաս.	-	10 աշ.
III դաս.	-	5 աշ.
IV դաս.	-	6 աշ.
V դաս.	-	10 աշ.
VI դաս.	-	6 աշ.
VII դաս.	-	7 աշ.
VIII դաս.	-	11 աշ.
IX դաս.	-	8 աշ.
X դաս.	-	4 աշ.
XI դաս.	-	5 աշ.
XII դաս.	-	8 աշ.

Ընդամենը՝ 12 դասարան, 87 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն - 1
- Գրադարանավար-1 դասավանդող
- Օպերատոր – 1 (դասավանդող)
- Զինղեկ – 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 12
- Ուսուցիչ – 26
- Առարկայական մասնախումբ - 2

**2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ**

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Մովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում

**Աշխատանքների կազմակերպումը**

**ուստարում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն	

6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոսեպտեմբեր	Փոխսնօրեն՝ , գրադարանի վարիչ	
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
8.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-5	Փոխսնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
10.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխսնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	
11.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

	համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին			
12.	Կատարել դասալսումներ, որոնք նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տեղում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
13.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
14.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
15.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
16.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
17.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
18.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ / և հաճախակի 6 – 12 -րդ դասարաններում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	

	աշակերտների գիտելիքները ստուգել համակարգչի միջոցով:			
19.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
20.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտն. աշխ. գծով	
21.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն`	
22.	Ստուգել թեմատիկ, կիսամյակային գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ու/դ աշխ. գծով	
23.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն`	
24.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը` ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
25.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
26.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսպլանով նախատեսված	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն. օպերատոր	

	առարկաներից			
27.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 7 – 8 –րդ դասարաններում յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս և արդյունքների վերաբերյալ գրավոր տեղեկանքներ կայացնել մարզպետարանի կրթության բաժին	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն , պարապող ուսուցիչներ	
28.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն. Ուսուցիչ	
29.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն . Ուսուցիչ	
30.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, խմբակների ղեկավարներ	
31.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն. Ուսուցիչ	
33.	Մտուցել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել <a href="http://dasar.am">dasar.am</a> կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
34.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել „ Իմ դպրոցը,, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն , առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
35.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, օպերատոր	

	կայքի աշխատանքները			
36.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
37.	Կազմակերպել բաց դասեր „Հայոց եկեղեցու պատմություն, առարկայի դասաժամերին „Պետություն, բանակ, եկեղեցի, խորագրով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ՀԵՊ ուսուցիչ, քահանա	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել էտ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
39.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
40.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
41.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	
42.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	



43.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
44.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
45.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
46.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
47.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
48.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Մայիս	Տնօրինություն	
49.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար	
50.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

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

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսալանք
5. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
14. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

**Էլ. մատյանների հետ տարվող աշխատանքները**

Ստուգել՝

1. Մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
4. Գործնական աշխատանքների քանակը
5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը

**Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը**

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը

2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտերի նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
10. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ
11. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենավարության նկատմամբ
14. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
15. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
16. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
17. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
18. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
19. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
20. Արձագանքել „ Ոգնի, համակարգչային մրցույթին
21. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
22. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
23. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
24. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

*Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված  
հանդիսավոր միջոցառումներ*

- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Սպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ „Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- „Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակութային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29 (միջոցառումը կատարել ոուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ոուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Հաշմանդամների միջազգային օր՝ դեկտեմբերի 3
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.
  - ✓ <<ՆԶՊ >> առարկայի 12 – րդ դասարանի նոր մշակված դասագրքում կառուցվածքաբովանդակային մոտեցումների կիրառում՝ արցախյան ազատամարտի, ինչպես նաև Հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսաբանման նպատակով
  - ✓ <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում՝ արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ, ինչպես նաև հաջողությամբ աչքի ընկած զինծառայող շրջանավարտների մասնակցությամբ
  - ✓
  - ✓ << Դասը վարում է սպան>> ծրագրի գորամասային բաղկացուցիչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը
  - ✓ Կազմակերպել բաց դասեր <<Հայոց եկեղեցու պատմություն >> առարկայի դասաժամերին՝ <<Պետություն, բանակ, եկեղեցի>> խորագրով հայ առաքելական եկեղեցու սպասավորի և գորամասի ներկայացուցչի մասնակցությամբ
  - ✓ Ռազմամարզական մրցույթների կազմակերպում
  - ✓ <<Ինչ, որտեղ, երբ>> ինտելեկտուալ ակումբի ստեղծում
  - ✓ Աջակցություն <<ՆԶՊ>> առարկայի հանրապետական օլիմպիադայի կազմակերպմանը

- ✓ ՋՈԻ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում
- ✓ <<Ազգ- բանակ - պետություն>> խորագրի ներքո << Ես ընտրել եմ հայրենիքի պաշտպանի մասնագիտությունը>> քարոզչական տեղեկատվական միջոցառումների կազմակերպում
- ✓ <<Երիտասարդական հայացք Հայկական բանակի անցնելիք ուղուն>> թեմայով գրույց – սեմինարների կազմակերպում
- ✓ <<Նրանք ավարտել են մեր կրթօջախը>> անկյունների հիմնում՝ նվիրված ուսհաստատության շրջանավարտ սպաներին ու կուրսաստներին: Հանդիպումներ նրանց հետ
- ✓ Հանդիպումներ, քննարկումներ, <<Կլոր սեղաններ>> երիտասարդ և պահեստագոր արձակված սպաների և ավագ դպրոցի սաների մասնակցությամբ
- ✓ ՀՀ ՋՈԻ գործառնություն կրտսեր սպայական թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով <<Ես եմ վաղվա սպան>>, <<Այսօր աշակերտ, վաղը՝ սպա>> խորագրով քննարկումներ կազմակերպել: Կազմակերպել ճանաչողական այցեր՝ ՌՈԻՀ – եր:

## Առաջարկություններ՝ 1.

## *Նիստերի անցկացման կարգը*

### Նիստ առաջին

(օգոստոս)

Օրակարգում՝

1. Քննարկել ուսումնական ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները, ծանոթանալ մեթոդական նամակներին , քննարկել (փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում (տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
  - Կազմել մասնախմբերի նիստերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
  - Կազմել առարկայական միամսյակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման

### Նիստ երկրորդ

(Սեպտեմբեր 1 - 5)

Օրակարգում՝

1. Փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում (տնօրեն, կառավարման խորհուրդ):
2. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատում (տնօրեն, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրեն):
3. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում (տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Ընթացիկ հարցեր:

### Նիստ երրորդ

(հոկտեմբեր)

Օրակարգում՝

1. Ստեղծել դասարանական խորհուրդներ՝ 8-12-րդ դասարաններում (տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ):
2. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (տնօրեն, փոխտնօրեններ):
3. „Օտար լեզուներ,, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:

4. Ընթացիկ հարցեր:

**Նիստ չորրորդ**  
**(նոյեմբեր)**

**Օրակարգում՝**

1. Ամփոփել և քննարկել կատարած դասալսումների արդյունքները (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ):
2. Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների ներդրոցական փուլի կազմակերպման հարցը, կազմել և ներկայացնել հաստատման օլիմպիադաների տեքստերը (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Դասվարական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
4. Ընթացիկ հարցեր:

**Նիստ հինգերորդ**  
**(դեկտեմբեր)**

**Օրակարգում՝**

1. Ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների ներդրոցական փուլի արդյունքները (տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ): Լավագույն աշակերտներին հայտագրել տարածքային փուլին մասնակցելու :
2. Ամփոփել առաջին կիսամյակի առաջադիմության արդյունքները (դասղեկներ, մանկավարժական խորհուրդ):
3. Առաջին կիսամյակում առարկայական մասնախմբերի կատարած աշխատանքների ամփոփում, քննարկում: Մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունը::
4. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ վեցերորդ  
(հունվար)

**Օրակարգում՝**

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա,, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին (փոխտնօրեն, համապատասխան մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին (տնօրեն, փոխտնօրեններ, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ):
3. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Կազմակերպել XII դասարանի երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը: Քննարկել և հաստատման ներկայացնել ընտրված առարկաների առարկայական թեմատիկ պլանները (Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, պարապող ուսուցիչներ):
5. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ յոթերորդ  
(փետրվար)

**Օրակարգում՝**

1. Տարածքային օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
2. Կատարած դասալսումների արդյունքների ամփոփում:
3. Մեթոդական զեկուցում՝ <<Ուսուցչին ներկայացվող ընդհանրական պահանջներ>> (զեկուցող՝ Ս. Սահակյան)
4. „Հայոց լեզու և գրականություն,, մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:

Նիստ ութերորդ  
(մարտ)

**Օրակարգում՝**

1. Մեթոդական զեկուցում <<Շրջանավարտի նկարագիրը>> (զեկուցող՝ Ս. Սահակյան):
2. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ):
3. Կազմակերպած միջոցառումների քննարկում
4. Բնագիտամաթեմատիկական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում



### Նիստ իններորդ

(ապրիլ)

#### Օրակարգում՝

1. Կազմակերպած բաց դասերի քննարկում, գնահատում:
2. Մեթոդական զեկուցում՝ «Ուսուցչի ընդհանուր պատրաստվածության գնահատումը» (զեկուցող՝ Ս. Սահակյան):
3. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
4. Պատմահասարակագիտական մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում
5. Ընթացիկ հարցեր

### Նիստ տասներորդ

(մայիս)

#### Օրակարգում՝

1. Քննությունների կազմակերպման հարցը:
2. Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում:
3. Բանավոր քննությունների քննական տոմսերի քննարկում: Ներկայացնել հաստատման:

### Նիստ տասնմեկերորդ

(հունիս)

1. Քննությունների արդյունքների ամփոփում:
2. 2022–2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, գնահատում:  
Հաշվետվություններ:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասաբաշխում: