



Հաստատում եմ՝ Դպրոցի տնօրեն՝

Ն. Զաքարյան

Դպրոցի փոխտնօրեն՝

Ա. Նազարյան

30.08.2023թ.

«Երևանի Պեյո Յավորորվի անվան հ.131 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

ԴԱՍՂԵԿՆԵՐ

2023-2024 ուստարի

ԴԱՍԱ ՐԱՆ	ԴԱՍՂԵԿ
1ա	Բաշոյ ան Յամիկ
1բ	Յակոբյ ան Կտիկե
1գ	Պիվազյ ան Լուսիկե
1դ	Չալիկյ ան Գայ անե
1ա	Բաշոյ ան Յամիկ
Ընդամենը 1 – 5 դասարան	
2ա	Միխայելյ ան Սուսանա
2բ	Խաչատրյ ան Յամիկ Յ.
2գ	Գևորգյ ան Թադու 2
2դ	Կայ ան Լուսիկե
2ե	Մովսեսյ ան Մահիտ
2զ	Միխայելյ ան Սուսանա
Ընդամենը 2 – 6 դասարան	
3ա	Նազարեթյ ան Լուկե
3բ	Մ Յակոբյ ան Սևա
3գ	Թորգոմյ ան Լուկե
3դ	Մ Արգիսյ ան Վիկտորյ ա
3ե	Մելքոնյ ան Գոհարիկ
Ընդամենը 3 – 6 դասարան	
4ա	Պետրոսյան Սևի
4բ	Չոբանյ ան Յամիկ /Խաչատրյ ան/
4գ	Սիմեոնյ ան Գոհար
4դ	Կուչոյ ան Միդա
4ե	Սևիկնյ ան Լիլիթ
4զ	Մ Մանուկյ ան Սևա
Ընդամենը 4– 6 դասարան	
Ընդամենը 1-4 – 22 դասարան	

ԴԱՍԱՐԱՆ	ԴԱՍՂԵԿ
5ա	Բերբերյ ան Սիդա
5բ	Գևորգյ ան Իրինա
5գ	Հակոբյ ան Աժժել ա
5դ	Մալախյ ան Անուշ
5ե	Մանուկյ ան Արինե
5զ	Իշխանյան Մարինե
Ընդամենը 5– 5 դասարան	
6ա	Հովհաննիսյ ան Աննա
6բ	Մադաթյան Աննա
6գ	Հովսեփյ ան Ռուզաննա
6դ	Աճալյ ան Սինա
6ե	Պողոսյ ան Թերեզա
Ընդամենը 6– 5 դասարան	
7ա	Իսաիրյ ան Գոհար
7բ	Սեփակյ ան Հայկուհի
7գ	Սարգսյ ան Լուսինե
7դ	Դանիելյ ան Լիլիթ
7ե	Ավդալյ ան Աննա
Ընդամենը 7– 6 դասարան	
8ա	Գյուրջիկյ ան Սուսաննա
8բ	Թորոսյ ան Լուսուֆար
8գ	Սասարյ ան Լաիրա
8դ	Թորոսյ ան Լուսուֆար
8ե	Բաղդասարյ ան Սիմեոնուհի
8զ	Դարգիյան Մարգուշ
Ընդամենը 8– 5 դասարան	
9ա	Սարոյ ան Ջուլյա
9բ	Չաքարյ ան Ազնիվ
9գ	Իտջայ ան Աթենիկ
9դ	Դարգիյ ան Արգուշա
9ե	Պետրոսյան Սոֆյա
Ընդամենը 9	
Ընդամենը 5-9	
Ընդամենը 1-9	

ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐ

2023-2024 ուստարի

1.	ՊԱՏՄԱԼԵԶՎԱԳՐԱԿԱՆ	Բերբերյան Աիդա Խաչիկի
2.	ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ /ԱՆԳԼԵՐԵՆ/	Խաչատրյան Հասմիկ Բենիկի
3.	ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ /ՌՈՒՍԵՐԵՆ/	Իսախրյան Գոհար Գրիշայի
4.	ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ	Ոսկանյան Մարիամ Թելմանի
5.	ԲՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	Ադամյան Գայանե Նիկոլայի
6.	ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ՍՊՈՐՏ	Աբրահամյան Հասմիկ Ալբերտի
7.	ՏԱՐՐԱԿԱՆ	Հայրապետյան Նաիրա Ալեքսանի

2023 -2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում: Հաշվի առնել արտակարգ իրավիճակով պայմանավորված ուղեցույցից բխող պայմանները
2. Ուսումնական ծրագրերի քննարկում, հաստատում, իրականացում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում

✦ Ստեղծել պայմաններ կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ:

✦ Կատարել կրթամեթոդական և գործնական աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն հիմնական դպրոցում:

✦ ՏՀՏ-ի, առցանց գործիքակազմի կիրառումը դարձնել որպես կրթության բովանդակության բարելավման ուղի:

✦ Առաջավոր փորձի ձեռքբերում, մեթոդական մշակումների և մանկավարժական ընթերցումների կազմակերպում:

✦ Գնահատումը իրականացնել **2023 -2024** ուստարվա ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների համաձայն:

✦ Մ/Մ կողմից առարկայական ներդպրոցական վերահսկողություն:

✦ Կազմակերպել աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացում:

✦ Նորմատիվ փաստաթղթերի վարման տիրապետում մանկավարժների կողմից, մեթոդական և տեղեկատվական փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

✦ Ապահովել տարրական և հիմնական կրթական մակարդակների սահուն անցումը:

✦ Մ/Մ առարկաներին վերաբերող մեթոդական հարցերը /<<Տեղեկագիր>>2020/, մեթոդական նամակները:

✦ Սովորողների ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացման հետ կապված աշխատանքներ /գործնական դասեր, սպորտլանդիաներ, ցուցահանդեսներ/ :

✦ Ավարտական և քննությունների նախապատրաստման գործընթացի կատարելագործում, կրթության որակի բարձրացում:

✦ Էկոլոգիական դաստիարակություն բնագիտական առարկաների միջոցով:

✦ Շախմատային մրցաշարերի կազմակերպում:

✦ Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կատարել վերջնական դասարաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով	
2.	Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել ծրագրերում և չափորոշիչներում տեղ գտած փոփոխությունները: Առաջարկությունները ներկայացնել քաղաքապետարանի կրթության բաժին:	Օգոստոս	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
3.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
4.	Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
5.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով	
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ՝ ու/դ գծով, գրադարանի վարիչ	
7.	Մասնակցել տարբեր կրթական կայքերում, ֆորումում ընթացող մասնագիտական քննարկումներին՝ միջդպրոցական շփումը ակտիվացնելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

	խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով - առցանց			
9.	Նպաստել ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությանը տարբեր կրթական կայքերի կողմից կազմակերպվող մասնագիտական հեռավար դասընթացների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը: Թեմատիկ պլանների էլեկտրոնային տարբերակները կցել էլեկտրոնային մատյաններին:	Սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Ուշադրություն դարձնել նոր չափորոշիչների կիրառմանը 5 և 7 դասարաններում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	
13.	Ստուգել, մ/մ շրջանակներում քննարկել և հաստատել առարկայական թեմատիկ և	Յուրաքանչյուր կիսամյակի համար	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, մասնախմբերի ղեկավարներ	

	կիսամյակային գրավոր աշխատանքների տեքստերը:			
14.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին: Պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
15.	Դասալսումներ կատարել: Դրանք նույն օրը քննարկել ուսուցիչի հետ՝ կատարելով հարկ եղած դիտողություններն ու առաջարկությունները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
16.	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, փոխտնօրեններ	
17.	Մեթոդական օգնություն սկսնակ ուսուցիչին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/ դ. աշխ. գծով, մ/մ նախագահ, փորձառու գործընկերներ	
18.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
19.	Կատարել առաջավոր փորձի մասսայականացում՝ ըստ իրավիճակի ուսումնական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու առումով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/ դ. աշխ. գծով	

20.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխստորեններ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
21.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր / հարցաշարերի բանկ/ և հաճախակի ստուգել աշակերտների գիտելիքները, ամրապնդել, լրացնել բացը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
22.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին:	Դեկտեմբեր, փետրվար	Փոխստորեններ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
23.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Դեկտեմբեր. Ապրիլ	Տնօրեն, փոխստորեններ ու/դ աշխ. գծով	
24.	Ստուգել թեմատիկ և կիսամյակային գրավոր աշխատանքների կատարողականը, գրավոր աշխատանքների կատարման պրոֆիլակտիկայի պահպանումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխստորեններ ու/դ աշխ. գծով	
25.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխստորեններ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
26.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

	հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:			
27.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր	
28.	Կարևորել ինքնուրույն և հետազոտական աշխատանքների դերը, ակտիվորեն կիրառել որպես ուսուցման գործընթացի կազմակերպման ձև:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, պարապող ուսուցիչներ	
29.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
30.	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, խմբակների ղեկավարներ	
31.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
32.	Կազմակերպել առկա թեմատիկ միջոցառումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով. Ուսուցիչ	
33.	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
34.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել „Իմ դպրոցը,, և այլ կրթական կայքէջերի աշխատանքներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	

35.	Ստեղծել սեփական էլեկտրոնային ռեսուրսներ և տեղադրել պաշարների շտեմարանում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
36.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, օպերատոր	
37.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
38.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ աշխ. գծով, դասղեկներ	
39.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով	
40.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով	
41.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
42.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն.	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	

43.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչ	
44.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Գիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	
45.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով	
46.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի գնահատման կարգի նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
47.	Նախապատրաստվել ավարտական քննություններին	Ապրիլ-մայիս	Տնօրենություն	
48.	Կազմել քննությունների խորհրդատվությունների կայուն ժամանակացույց	Մայիս-հունիս	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով, դասավանդող ուսուցիչ.	
49.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների հարցատոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեններ ու/դ գծով, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	
50.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

**2022 - 2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսպլանը
5. Նախորդ ուստարվա դասամատյանները և ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերը հանձնել արխիվ
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել առաջավոր փորձի տարածման պլան
8. Ամեն ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ (պահպանել անվտանգության կանոնները)
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց (աշխատանքները կազմակերպել ըստ անհաղթահարելի ուժի պայմանների)
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն 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

Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
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. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
13. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
14. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
15. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
16. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
17. Արձագանքել „ Ոգնի, համակարգչային մրցույթին
18. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
19. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
20. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
21. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասամունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթների
22. Առաջնորդվելով ՀՀԳԳ և մշակույթի նախարարարությունների համատեղ որոշումով, նպաստել սովորողների մշակույթային կյանքի ակտիվացմանը:
24. Ուսումնական ողջ գործընթացը կազմակերպել առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության կազմակերպման ուղեցույցով:

Նիստերի անցկացման կարգը

Նիստ առաջին **(Մեկտեմբեր 1 - 10)**

Օրակարգում՝

1. Քննարկել առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների փոփոխման նախագիծը:
2. Կատարել վերջնական դասաքաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում (տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Մասնախմբերի աշխատանքների կազմակերպում, պլանավորում (փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ):
 - Կազմել մասնախմբերի նիստերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
 - Կազմել առարկայական միամսյակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
4. Փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում (տնօրեն, կառավարման խորհուրդ):
5. Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատում (տնօրեն, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրեններ):
6. Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում, հաստատում (տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
7. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ երկրորդ **(հոկտեմբեր)**

Օրակարգում՝

1. Ստեղծել դասարանական խորհուրդներ՝ 8-9-րդ դասարաններում (տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ):
2. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (տնօրեն, փոխտնօրեններ):
3. Ընթացիկ հարցեր:
4. Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի կազմակերպման հարցը, կազմել և ներկայացնել հաստատման օլիմպիադաների տեքստերը (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
5. Վերանայել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը, քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:
6. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ երրորդ
(ղեկավարներ)

Օրակարգում՝

1. Ամփոփել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական 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. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ չորրորդ
(հունվար)

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա,, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին (փոխտնօրեն, համապատասխան մասնախմբերի ղեկավարներ):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաների տարածքային փուլին (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ հինգերորդ
(փետրվար)

Օրակարգում՝

1. Տարածքային օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:
2. Ուսուցման գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման համար փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձի ներդրման արդյունքների վերլուծություն:
3. Ընթացիկ հարցեր:

Նիստ վեցերորդ
(մարտ)

Օրակարգում

1. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ):
2. Կազմակերպած տարաբնույթ աշխատանքների ամփոփում, քննարկում

Նիստ յոթերորդ
(ապրիլ)

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպած բաց դասերի քննարկում, գնահատում:
2. Զեկուցում - <<Առցանց գործիքների և հաղորդակցման միջոցների դերը ուսուցման գործընթացի արդյունավետության բարձրացման գործում >>
3. Քննական դասարաններում տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
4. Ընթացիկ հարցեր

Նիստ ութերորդ
(մայիս)

Օրակարգում՝

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

Նիստ իններորդ
(հունիս)

1. Քննությունների արդյունքների ամփոփում:
2. 2020–2021 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, գնահատում:
Հաշվետվություններ:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասաբաշխում: