



## 2023-2024 ուս. տարվա խնդիրները

1. Ուշադրության կենտրոնում պահել 2022-2023 ուս. տարում դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեջ բացահայտված թերությունները և նպատակային միջոցառումների միջոցով շտկել դրանք: 2. Նպաստել ուուցիչների մասնագիտական պատրաստակամության բարձրացմանը, ակտիվացնել փոխադարձ դասալսումները և քննարկումները:
3. Ուսումնական տարվա գերակա խնդիր համարել ուսման որակի և առաջադիմության բարձրացումը և այդ ուղղությամբ կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:
4. Ուշադրության կենտրոնում պահել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանները, հետևել, որ այդ դասարաններում դասերը ընթանան նոր չափորոշչային պահանջների համապատասխան:
5. Ուշադրության կենտրոնում պահել խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա պարապմունքների աշխատանքները:
6. Բարձրացնել դպրոցականների ինտելեկտը, գիտակցական կարգապահությունը, առաջին պլան մղել դաստիարակության հարցը:
7. Հասնել նրան, որ ուսուցիչները լավ նախապատրասվեն օրվա դասին և կարևոր են աշակերտակենտրոն դպրոցը:
8. Ստուգել թեմատիկ պլանների և առարկայական ծրագրերի կատարողականը:
9. Ուսուցման ընթացքում կատարելագործել ուսուցման ձևերն ու մեթոդները:
10. Մեծ տեղ տալ ներդպրոցական վերահսկողությանը, մանկավարժական կոլեկտիվի և ծնողական համայնքի համագործակցությանը, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հարցերին:
11. Դասղեկի ժամերը դարձնել ավելի արդյունավետ:
12. Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել սովորողների ռազմահայրենասիրական, գեղագիտական և ֆիզիկական դաստիարակությանը:
13. Մեծ ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին:
14. Վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ:
15. Ձևավորել ազգային արժեքները կրող ակտիվ քաղաքացիներ:

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

- Միջնակարգ հանրակրթական դպրոցում ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը և կրթության բովանդակությունը տարեցտարի բարեփոխվում են՝ հաշվի առնելով մի շարք հիմնական խնդիրների առկայությունը:
- Որակյալ կրթությունը քաղաքակիրթ աշխարհի համար լավ քաղաքացու պատրաստումն է:
- Պարտադիր կրթության նպատակներն ու խնդիրները պետք է լինեն փոխկապակցված և ինտեգրված, դրանց իրականացումը պետք է ապահովվի կրթական ոլորտի բոլոր օղակների և պատասխանատուների համագործակցված գործողություններով:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել 6 տարեկան երեխաների հաշվառմանը :	Մարտ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ , դաստիարակ
2.	Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
3	2022-2023 ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն մանկխորհում:	օգոստոս	փոխտնօրեն
4.	Վերանայել և ճշտել դասաբաշխումը: Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը:	Օգոստոս	փոխտնօրեն
5	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս	փոխտնօրեն
6.	Անցկացնել մ/մ նիստեր: Ծանոթացնել ուսպլանում կատարված փոփոխություններին 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
7	Քննարկել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքներում տեղ գտած թերությունները, բացթողումները: Որոշել 2023-2024 ուստարվա անելիքները:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
8.	Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն

6.	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ աշխատանքային մթնոլորտ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
7	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերի վերանայում, կարգավորում, կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացի համակարգում	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ
8.	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
9.	Ստուգել և հաստատել մ/մ նախագահների, դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների, լաբորանտի, ԴԱԿ-ի աշխատանքային պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10.	Ստուգել և ներկայացնել հաստատմամբ ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
11.	Պարբերաբար իրականացնել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ
12.	Հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից աշակերտների գիտելիքները ստուգելու համար տնօրենության կողմից տալ գրավոր աշատանքներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին :Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14.	Աշխատանք տանել անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ :	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
15.	մ/մ, մ/խ, ծ/խ և ա/խ նիստերում լսել կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն,
16.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Փոխտնօրեն
17.	Կազմել քննական հանձնաժողովներ:	Մայիս	Տնօրենություն,
18.	Անցկացնել 9-րդ, 12-րդ դասարանների ավարտական, պետական ավարտական քննությունները, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգումը:	Հունիս	Տնօրենություն, քննական կազմ

Բաժին 2

Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենություն առարկայական մասնախմբեր
2	Կազմել հաստատության ուսպլանը:	Օգոստոս	Տնօրենություն
3	Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրենություն
	Անցկացնել մ/մ նիստեր: Ծանոթացնել ուսպլանում կատարված փոփոխություններին 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում	օգոստոս	տնօրենություն
4	Ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակի կազմում :	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
5	Մտուզել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները:	մինչև 10.09.2021թ.	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
6	Մտուզել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն օպերատոր
8	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, քննարկել արդյունքները մ/մ և մ/խ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) բնագիտական առարկայների դրվածքը /5-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը: դ) Նախագծային աշխատանքների կատարողականը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ

10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար - մայիս	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
11	Իրականացնել մատենավարության վերահսկողություն և էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
12	ա) Ստուգել օրվա դասի պլանները: բ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը:	Ամեն օր	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
13	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում:	Մշտապես	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
14	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրինություն
15	Վերահսկել գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը էլ. մատյանում:	Ամեն շաբաթ	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակն էրին՝ ա) կամակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, վիկտորինաներ: բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Կազմակերպել թեմատիկ էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան կազմակերպիչ, դասղեկներ
19	Կատարել դասալսումներ, քննարկել ուսուցիչների հետ: Հատկապես հաճախակի դասալսումներ կատարել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններու, ստուգել նոր չափորոշիչների ներդրման գործընթացը:	Ամեն օր	Հ. Քալաշյան
20	Վերահսկել մ/մ աշխատանքները:	Ամեն ամիս	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
21	Ուշադրության կենտրոնում պահել խմբակների, ուսումնական նախագծերի և երկարօրյա պարապմունքների աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն Հ. Քալաշյան
22	Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում	Ամեն օր	Փոխսնօրեն

23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
24	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն
25	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում. ա)դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային փուլ դ) հանրապետական փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները:	Դեկտեմբեր-մայիս	Հ. Քալաշյան
27	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	դեկտեմբեր	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
28	Ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ իրականացնել բացակայությունների հաշվառում, 120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 5 քննական առարկաների ցանկը, ժամանակացույցը ,կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել:	մայիս	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ
29	Ծրագրերի կատարողականն ստուգել ըստ թեմատիկ պլանի:	մայիս	Հ. Քալաշյան
30	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Մայիսի վերջին	Հ. Քալաշյան
31	Աշխատանքային տետրերի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան, ուսուցիչներ
32	Գործնական աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
33	Ստուգել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից :	Ուստարվա ընթացքում	Հ. Քալաշյան
34	Նախապատրաստական աշխատանքներ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում:	մայիս	Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
35	Կազմել քննությունների և խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	մայիս	Հ. Քալաշյան
36	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում:	հունիս	Տնօրենություն
37	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում:	Մայիս	Տնօրենություն
38	Քննությունների արդյունքների ամփոփում:	հունիս	Տնօրենություն
39	Ատեստատների բաշխում:	հունիս	Տնօրենություն
40	Վերաքննությունների կազմակերպում:	Հուլիս 2-8, Օգոստոսի 20-30	Տնօրենություն

### Բաժին 3

#### Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն գրադարանավար
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրենություն
3	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	օգոստոս	Փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
4	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	օգոստոս	Տնօրենություն
5	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, առարկայի չափորոշչայի պահանջների համապատասխանությունը, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն
6	Ստուգել անհատական ուսուցման պլանները:	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	փոխտնօրեն
7	Կազմակերպել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ
9	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մասնախմբերի նախագահներ
10	Ստուգել օրվա դասի պլանները:	Ամեն օր	Փոխտնօրեն
11	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
12	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել		Փոխտնօրեն,



	բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	2-րդ կիսամյակ	Մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
13	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահների միջոցով:	մշտապես	Տնօրենություն
14	Մանակավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ և հաշվետվություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար, ներկայացնել հաստատման:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն
16	Ժամանակին կազմել և ներկայացնել հաստատման քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Փոխտնօրեն
17	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանակավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
18	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպի մեկ բաց դաս, հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
19	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն

**Աշխատանքային պլան (առարկայական մեթոդ միավորումների)**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մ/մ աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
2	Ծրագրային նյութերի պլանավորում, աշխատանքային պլանի կազմում, միջոցառումների ծրագրերի կազմում	Յուր ամիս,	մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
3	Ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական նամակների և ուղեցույցների հետ ծանոթացում:	Օգոստոս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
4	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում:	Օգոստոս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
5	Նախորդ ուստարվա աշխատանքների ամփոփում (հաշվետվություն):	Օգոստոս .	մ/մ նախագահներ
6	Նոր ուսումնական տարվա խնդիրների քննարկում:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
7	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն օպերատոր
8	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, քննարկել արդյունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ
9	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել՝ ա) բնագիտական առարկայի դրվածքը /5-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ –ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների կատարողականը 2, 5, 7 դասարաններում դ)Նախագծային աշխատանքների կատարողականը;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Հունվար - մայիս	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
11	Առարկայական մեթոդական միավորումների	ուստարվա	Փոխտնօրեն

	ամենամսյա նիստերի գումարում, մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն, դասավանդման արդյունավետ մեթոդների կիրառման, մասնագիտական աջակցության, ուսուցչի հեղինակության և դերի բարձրացման, ինչպես նաև ԱՌԻՊ-ների մշակումն ու կիրառելիությունը բարձրացնելու նպատակով զեկուցումների անցկացում հետևյալ թեմաներով. «ԱՌԻՊ-ի առարկայակա մշակում» «Օրվա պլանի կազմում» «Տարբերակված ուսուցում» «Համատեղ դասավանդում»	ընթացքում	Հ. Քալաշյան, մ/մ նախագահ
12	Ուսումնասիրել, դիտարկել հումանիտար, բնագիտական առարկաների դասավանդման որակները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահ
13	Արտադասարանական ընթերցանության կազմակերպում, ծրագրային անգիրների ստուգում::	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահ գրադարանավար
14	Դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիների մշակում, առաջարկություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
15	Մեթոդական զեկուցումներ մ/մ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ
16	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կամակերպել ցերեկայիններ, բաց դասեր, վիկտորինաներ: բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
18	Սովորողների հետ անհատական աշխատանքների կազմակերպման ձևերի ընտրություն(ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների):	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
19	Աշխատանք սկսնակ ուսուցչների հետ, մեթոդական աջակցության կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ,
20	Ատեստավորվող ուսուցիչներին որակավորման նախապատրաստում:	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, փոխտնօրեն

			մ/մ նախագահներ,
21	Կազմակերպել դասալսումներ, քննարկումներ աստեսավորում անցած ուսուցիչների մոտ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
23	Առարկայական թեմատիկ պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, միավորային գնահատման կատարողականի ընթացիկ վերահսկողություն	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
24	Ուսուցիչների մանկավարժական գործունեության վերահսկողություն՝ ա/դասալսումների իրականացում, դասավանդման որակի քննություն բ/ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպման, դրանց քանակի ու գրանցումների վերահսկողություն գ/ դասին ուսուցիչների պատրաստվածության վերահսկում /խթանել օրվա դասի պլանի գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառական արդյունավետությունը ;	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
25	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ ա) դպրոցական փուլ բ) տարածքային փուլ գ) մարզային դ) հանրապետական փուլ փուլ	Դեկտեմբեր - մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում.	Տարվա ընթացքում	Տնօրենության մ/մ նախագահներ
27	Յուրաքանչյուր դասարանում տարբեր առարկաներից ՏՀՏ-ի կիրառմամբ անցկացվող դասերի վարման վերահսկողություն՝ ըստ ուսումնական առարկաների ծրագրային, ուսուցանվող նյութի բովանդակային ու դասավանդման մեթոդական պահանջների:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
28	Ընթացիկ հանձնարականների կատարում :	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
29	Լաբորատոր գործնական աշխատանքների, ցուցադրական փորձերի կատարման ստուգում և վերլուծություն:	2-րդ կիսամյակ	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
30	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 4 –րդ , 9 –րդ , 12-րդ քննական դասարաններում:	մայիս	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ

## ԲԱԺԻՆ 5

### Աշխատանք ծնողների հետ

#### Ծնողների ներգրավվածության նշանակությունը.

Դպրոցի կյանքում ծնողների ներգրավվածությունը առանձնահատուկ նշանակություն ունի աշակերտների հաջողության համար: Ինչպիսին էլ որ լինի ընտանիքի սոցիալ-տնտեսական կարգավիճակը, ծնողի մասնակցությունը երեխայի կրթության գործընթացին, աշակերտի զարգացման վրա մեծ ազդեցություն է գործում: Հետազոտումների համաձայն, աշակերտները, որոնց ծնողները ակտիվորեն մասնակցում են կրթական գործընթացին, ավելի լավ արդյունքների են հասնում: Ստանում են ավելի լավ գնահատականներ, ունեն ավելի բարձր ակադեմիական ձեռքբերում և ավելի որակով կատարած տնային առաջադրանքներ, նրանց հաճախման ցուցանիշն ավելի բարձր է և աչքի են ընկնում դրական վարքով, բարեհամբույր են դպրոցի նկատմամբ և ունեն սեփական աձի և հնարավորությունների նկատմամբ հավատ: Ծնողների ներգրավվածությունը դրական է անդրադառնում նաև կրթական հաստատության վրա: Ուսումնական գործընթացում ծնողների ակտիվությունը հարստացնում է դպրոցի կուլտուրան և նպաստում է նրա զարգացմանը: Այսպիսով, ավելի լավ արդյունքների հասնելու համար դպրոցը և ուսուցիչը պետք է հետաքրքրված լինեն ծնողների հետ ակտիվ համագործակցմամբ:

«Ծնողների ներգրավվածություն» տերմինը նշանակում է միասնական և անընդմեջ պատասխանատվություն աշակերտի հաջողությունների և ուսման բարելավմանը ինչպես տանը, այնպես էլ դպրոցում: Այն միավորում է ծնողներին և ուսուցիչներին, որպեսզի նրանք միահամուռ ուժերով նպաստեն աշակերտի ակադեմիական առաջադիմության բարելավմանը: «Ծնողների ներգրավվածություն» նշանակում է ծնողների մասնակցություն կանոնավոր, բազմակողմանի կապերում, աշակերտի ուսման գործընթացում և դպրոցի այլևայլ միջոցառումներին:

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Մասնակցել համադպրոցական ծնողական ժողովներին և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկներ
2	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին :		
3	Նպաստել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեության ապահովմանը՝ սովորողների ուսուցման գործում:		
4	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ:		
5	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ:		
6	Ծնողական ժողովներում հանդես գալ մանկավարժական զեկուցումներով:		
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական , դաստիարակչական աշխատանքներին:		
8.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սոցիալապես անապահով երեխաներին աջակցելու գործընթացին:		

## Օգոստոս

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	<b>Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:</b>	Տնօրենություն	Ընթացքում	
2	Անցկացնել մ/մ նիստեր: Ծանոթացնել ուսալանում կատարված փոփոխություններին 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում:	տնօրենություն	25-30	
3	Կատարել դասաբաշխում, բաշխել դպրոցական բաղադրիչ ժամերը՝ հաշվի առնելով մ/մ խմբերի առաջարկությունները:	տնօրենություն	25-30	
4.	<b>Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը: Կազմել դասացուցակ / ըստ ուղեցույցի / և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</b>			
5.	<b>Կազմել հաստատության ուսալանը</b>	Տնօրենություն	Ընթացքում	
6	Քննարկել 2022-2023 ուստարվա աշխատանքներում տեղ գտած թերությունները, բացթողումները: Որոշել 2023-2024 ուստարվա անելիքները:	Տնօրենություն		
7.	<b>Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները</b>	Տնօրենություն	Ընթացքում	
8,	<b>Մտուզել և հաստատել մ/մ նախագահների , դասղեկների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների, լաբորանտի, ԴԱԿ-ի աշխատանքային պլանները</b>	Փոխտնօրեն	25-30	
9.	Պլանավորել մասնախմբերի աշխատանքները : Մասնախմբերում քննարկել գրավոր աշխատանքների քանակը և տեսակը:	Փոխտնօրեն		
10	<b>Անցկացնել մ/խ նիստեր, լսել կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ</b>	Տնօրենություն	20-25	
11	<b>Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:</b>	Տնօրենություն	Ընթացքում	
12	1.Ուսուցիչների հետ կատարել քննարկումներ, կազմակերպել սեմինար – խորհրդատվություններ, որոնք կվերաբերվեն 2023-2024 ուստարում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ներդրվող նոր ՀՊԶ-ին:	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	25-30	
13	2.Ծանոթացնել վերոնշյալ դասարաններում գնահատման առանձնահատկություններին /հայտորոշիչ, ձևավորող, բնութագրող և միավորային/, վերջնարդյունքներին: 3.Հստակեցնել նախագծային աշխատանքներին ներկայացվող պահանջները, թեմաները, ժամկետները :			

14	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատաքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p>			
15	<p>Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերի, չափորոշային պահանջների, դասագրքերի վերջին փոփոխություններին, ԿԶՆԱԿ-ի հրատարակած տեղեկատուներին, մեթոդական նամակներին, կից գրություններին և ուղեցույցներին առարկայական ծրագրերին և չափորոշիչներին, դրանք քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:</p>	<p><b>Տնօրենություն մ/մ նախագահներ</b></p>	<p><b>Ընթացքում</b></p>	

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Դպրության օր	Տնօրենություն , ԴԱԿ Շ. Փերիխանյան	01.09.	
2.	Ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակի կազմում:	Փոխտնօրեն	01-05	
3.	Դասաբաշխումը , ուսպլանը մուտքագրել ԴԿՏՀ համակարգ, համակարգել էլեկտրոնային մատյաններ աշխատանքը	Տնօրենություն Օպերատոր	Սեպտեմբեր	
4.	Օրվա պլանների ստուգում;	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
5.	Էլ. մատենավարության վերահսկողություն:	Տնօրենություն	ընթացքում	
6.	Թեմատիկ պլանների ստուգումն և հաստատում:	Տնօրենություն	1.09-10.09	
7.	Մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Տնօրենություն	1.09-10.09	
8.	Կատարել դժվար դաստիարակվող, դաստիարակության համար անբարենպաստ ընտանիքներից հաճախող և նյութապես անապահով վիճակում գտնվող երեխաների հաշվառում:	Տնօրենություն Դասղեկներ	Ընթացքում	
9.	ա) Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները՝ հիմք ընդունելով առարկայական մասնախմբերի որոշումները, բ) հետևել, որ թեմատիկ պլանները մուտք արվեն նաև պաշարների շտեմարան:	Տնօրենություն	05-20	
10	Կազմակերպել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների վերընտրություններ, հրավիրել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների նիստեր:	Դասղեկներ Հ. Քալաշյան Լ. Դավթյան	05.09-25.09	
11.	Հստակեցնել նախագծային աշխատանքների թեմաները, կատարողներին և ժամկետները :	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	22.09	
12	Հրավիրել առարկայական մ/մ նիստեր:	Փոխտնօրեն , մ/մ նախագահներ	Ընթացքում	



13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կազմարժանի օգնություն:	<b>Փոխնորեն , մ/մ նախագահներ</b>	<b>Ընթացքում</b>	
14.	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում՝ գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձն	<b>Տնօրենություն մ/մ նախագահներ</b>	<b>Ընթացքում</b>	
15.	ա) Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա բացակայությունների հաշվառում : բ ) Կատարել աշակերտների բացակայությունների հաշվառում գ) Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը դ)Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:	<b>Փոխնորեն</b>	<b>Ամեն օր</b>	

**ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ Կատարման մասին
1	Գնահատման նորմերի ճիշտ կիրառումը մատյանում	փոխտնօրեն մասնախմբի նախագահներ	Հոկտեմբեր	
2	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տնօրինություն	Ամեն շաբաթ	
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	Տնօրենություն Աշ. Խորհուրդ կազմակերպիչ	05.10	
4	Ստուգել հայոց լեզու և գրականություն առարկաների ուսուցողական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքները	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	Հոկտեմբեր	
5	Ուսուցչի և աշակերտների ամենօրյա բացակայությունների հաշվում:	Փոխտնօրեն	Ամեն օր	
6	Տնօրենության կողմից տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ և 10-րդ դասարաններում՝ մնացորդային գիտելիքները ստուգելու նպատակով:	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ,	ընթացքում	
7	Իրականացնել դասալսումներ 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում՝ նոր չափորոշիչների ներդրման գործընթացը ստուգելու նպատակով:	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	Հոկտեմբեր	
8	Կազմակերպել դասալսումներ՝ անհատական, խմբային, փոխադարձ, օրինակելի բաց դասեր:	Տնօրենություն ուսուցիչներ մ/մ նախագահներ	ընթացքում	
9	Ուսումնասիրել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում գնահատման ձևաչափը ըստ նոր չափորոշչային պահանջների:	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ		
10.	Գրադարանավարի օրվան նվիրված միջոցառում:	գրադարանավար	09.10	
11	<<Ոսկե աշուն>> տարրական դասարաններում :	Դասվարներ ԴԱԿ	ընթացքում	
12.	Ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլան –կոնսպեկտների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
2	Ա տառի շնորհանդես	Ա. Մոսիսյան	01-10.11	
3	Ամեօրյա էլ. մատենավարության վերահսկողություն:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
4	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Տնօրենություն	Ամեն օր	
5	ՈՒԽտագնացություն դեպի սբ. Նշան եկեղեցի	Աշ. Խորհուրդ Լ. Դավթյան	07.11	
6	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրենություն մասնախմբի ղեկավարներ	17.11-03.12	
7	Գրքերի և տետրերի ստուգում:	Տնօրենություն, Գրադարանավար	ընթացքում	
8	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող պարապմունքներին:	Հ. Քալաշյան	Ամեն շաբաթ	
9	Հարստացնել դասարանները դիդակտիկ պարագաներով և պաստառներով:	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	ընթացքում	
10	Դասալսումներ տարրական դասարաններում: Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների ուսումնասիրում 2-րդ դասարանում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ	նոյեմբեր	
11	Ստուգել չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները:	Հ. Քալաշյան դասղեկներ	նոյեմբեր	
12	Ստուգել ԱՌԻՊ- ների լրացման գործընթացը:	Հ. Քալաշյան	20-30 11.	
13				

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը և ամփոփել:	Հ. Քալաշյան մասնախմբի ղեկավարներ	1.12-20.12	
2	1988 թ. Սպիտակի երկրաշարժի 34-րդ տարելիցին նվիրված միջոցառում «Ով իրագեկ է, նա պաշտպանված է» խորագրով:	Չ. Խանվելյան 7-րդ դաս.	07.12	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը :	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
4.	Միջոցառում՝ նվիրված Գ. Մահարու ծննդյան 120 – ամյակին:	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ	ընթացքում	
5.	Գրական երաժշտական կոմպոզիցիա՝ նվիրված Կոմիտասին:	Թ. Ղևոնդյան 5-րդ և 7-րդ դաս.	5-10	
4	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
5	Աշխատանքներ անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների շրջանում:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Դեկտեմբերի 1-10	
6.	Միջոցառում՝ «Օլիմպիադայի դատավարությունը խորագրով»	Լ. Դավթյան Աշ. խորհուրդ	10-15	
7.	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը, գրանցումները, գնահատումները :	Տնօրենություն	15-20	
7	Կազմակերպել դասալսումներ, քննարկումներ ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ	Ընթացքում	
8.	Մրցույթ դասարանների միջև «Ամանորյա լավագույն ձևավորում» խորագրով:	1-12-րդ դասարաններ Աշ. խորհուրդ Լ. Դավթյան	19-23.12	
9.	Միջոցառում տարրական դասարաններում « Ամանորյա հրաշքներ» խորագրով:	Դասավարներ ԴԱԿ	23.12	

10	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասաքաշխում և դասացուցակի կազմում:	Հ. Քալաշյան	25-28.12	
11	Անցկացնել մ/մ, մ/խ, ծ/խ և ա/խ նիստեր, լսել կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ԴԱԿ	25-30	
12	«Ամանորյան հեքիաթ» խորագրով միջոցառում տարրական դասարաններում:	Դասվարներ ԴԱԿ	22.12	

ՀՈՒՆՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում:	Հ. Քալաշյան	Հունվար	
1	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	03-08.01	
2	Նախապատրաստվել տարածքային օլիմպիադային:	Տնօրենություն , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Հունվար- փետրվար	
3	Միջոցառումներ՝ նվիրված Հայոց բանակին:	Տնօրենություն աշ. խորհուրդ, ուսուցիչներ, զինղեկ	27.01.2022	
4	Կազմակերպել ձմեռային խաղերի մրցույթ:	Ա. Փերիխանյան	ընթացքում	
5	Ստուգել տետրերը, էլ. մատյանները:	Հ. Քալաշյան	Ամեն շաբաթ	
6	Օրվա դասի պլանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
7.	Մայրենիի, հայոց լեզվի և գրականության դրվածքի ստուգում 5-12-րդ դասարաններում:	Լեզվի ուսուցիչներ տնօրենություն	2-րդ կիսամյակ	

ՓԵՏՐՎԱՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել էլ. մատյանները, օրվա դասի պլանները և տետրերի վարման վիճակը:	Հ. Քալաշյան , դասղեկներ	Շաբաթը մեկ անգամ	
2	Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ	Գրադարանավար, լեզվի ուսուցիչներ	փետրվար	
3	Մայրենիի օրվան նվիրված միջոցառում	Լեզվի ուսուցիչներ, ԴԱԿ	21.02	
4	Դասալսումներ ԼԶՊ, ֆիզկուլտուրա առարկաներից:	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավար	Ընթացքում	
5	Փոխադարձ դասալսումներ :	Ուսուցիչներ	Ընթացքում	
6	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառում:	Տնօրենություն	Ամեն օր	
7	Ընթերցանության մրցույթ 6-7-րդ դասարանների միջև	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ	ընթացքում	
8.	Միջոցառում՝ նվիրված Պ. Սևակի ծննդյան 100-ամյակին:	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ	10-15	
9	Միջոցառում՝ նվիրված Հովհաննես Թումանյանի 155-ամյակին:	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ ԴԱԿ Աշ. խորհուրդ	20-25	
10	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով:	Տնօրենություն	Ընթացքում	

ՄԱՐՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օրվա պլանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ամեն օր	
	Քաղաքաշտպանության համաշխարհային օրվա կապակցությամբ իրականացնել տարահանում:	Զինդեկ, տնօրենություն	01.03	
2	Աշխատանքային տետրերի ճիշտ կիրառումը դասարանում:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	
3	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկում:	Հ. Քալաշյան	ընթացքում	
4	Կազմակերպել աշխատանք ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ:	Հ. Քալաշյան ուսուցիչներ	ընթացքում	
5	Ստուգել դասագրքերի խնամքը:	Դատելիներ, գրադարանավար	ընթացքում	
6	Բաց դասեր	Ուսուցիչներ	ընթացքում	
7	Կենդուրու մաթեմատիկական միջազգային խաղ-մրցույթ:	Տնօրենություն մաթեմ. ուսուցիչներ	ընթացքում	
8	Միջոցառում ուսման մեջ հետ մնացող և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների մասնակցությամբ՝ նվիրված մայրության և զեղեցկության տոնին:	Ուսուցչի օգնականներ	15-20	
9	Տառահանդես գերմաներենից	Զ. Խնվելյան 3-րդ դաս.	20-23	
10	Ինքնավարության օր	Աշակերտներ, մանկավարժական կոլեկտիվ	24.03	



ԱՊՐԻԼ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
2	Մտուզել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
3	Մտուզել լաբորատոր –գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
4	Էլ. մատյանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
5	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում ըստ թեմատիկ պլանի:	Հ. Քալաշյան	Ապրիլի 10-20	
6.	2-12-րդ դասարաններում գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից:	Տնօրենություն	10-25	
7	Աշխատանքի դաստիարակության ուղղությամբ . կանաչ տարածքի, ծաղկանոցների խնամք, մաքրագարդում, տնկիների բազմացում:	Լ. Դավթյան, Գ. Չոփուրյան դասղեկներ	Ընթացքում	
8	Մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստող միջոցառումներ (բանավեճեր, քննարկումներ, հանդիպումներ, այցելություններ տարբեր ձեռնարկություններ)	Լ. Դավթյան Աշ. խորհուրդ	Ընթացքում	
9	Տառահանդես գերմաներենից	Ջ. Խանվելյան	15-20	
10.	Համադպրոցական սպորտային խաղերի մրցույթ:	Ա. Փերիխանյան	20-25	
11	Համայնքի, հուշարձանների մաքրման և բարեկարգման աշխատանքների իրականացում՝ նվիրված հուշարձանների և տեսարժան վայրերի միջազգային օրվան:	Մանկավարժական կոլեկտիվ	18.04	
12	Մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստող միջոցառումներ.(բանավեճեր, քննարկումներ, հանդիպումներ,	ԴԱԿ Աշ. խորհուրդ	ընթացքում	

	այցելություններ տարբեր ձեռնարկություններ)			
13	Մեծ Եղեռնի տարեկիցին նվիրված միջոցառում:	Պատմության ուսուցիչներ, աշ. Խորհուրդ ԴԱԿ	23-25	
14	8-12-րդ դասարանների միջև մրցույթ-ստուգատես ՆԶՊ—ից	Զինդեկ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	25-30	
15	Գրական-երաժշտական միջոցառում՝ նվիրված Հ. Շիրազի և Հ. Սահյանի հոբելյաններին:	Հայոց լեզվի ուսուցիչներ ԴԱԿ Աշ. Խորհուրդ		

ՄԱՅԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար քննական գրաֆիկի կազմում և անցկացում:	Հ. Քալաշյան , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	1.05-15.05	
2	Միջոցառում նվիրված մայիսյան հերոսամարտերին:	ԴԱԿ Աշ. Խորհուրդ Զինդէկ	8-10	
3	Հրաժեշտ այբբենարանին:	Շ. Փերիխանյան 1-ի դասարան	10-15	
4	Թեմատիկ աշխատանքների կատարողականի ստուգում:	Հ. Քալաշյան մ/մ նախագահներ,	Ընթացքում	
5	II կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում:	Հ. Քալաշյան	Մայիս 20-25	
6	Քննական խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում:	Հ. Քալաշյան	Մայիս 15-20	
7	Էլ. մատյանների ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Ընթացքում	
8	Գիտելիքների նախնական ստուգում IV դասարաններում:	Հ. Քալաշյան Տարրական մասնախմբի նախագահ Ա. Թամազյան	Մայիսի 1-15	
9	9-րդ դասարանում կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, ցուցակ- հայտերի գրանցում:	տնօրենություն	Ընթացքում	
10	Հրաժեշտ տարրական դպրոցին	Ա. Մուկույան 4-րդ դաս.	15-20	
11	Վերջին դաս-միջոցառում :	Տնօրենություն, XII դասարան, Մ. Շահվերդյան	մայիս	
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Հ.Քալաշյան	20-31	

13	Կազմել քննական հանձնաժողովներ:	Հ.Քալաշյան	20-30	
14	Անցկացնել մ/մ, մ/խ, ծ/խ և ա/խ նիստեր, լսել կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ:	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, ԴԱԿ	20-30	

## ՀՈՒՆԻՍ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1	Քննությունների անցկացում:	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	Հունիս	
2	Մատյանների և ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Հ. Քալաշյան	Հունիս 1-10	
3	Անբավարար գնահատական ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ:	Հ. Քալաշյան , մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ		
4	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, Ուսուցիչների, մեթոդական մախավորումների նախագահների, ուսուցիչների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների, աշակցության խմբի անդամների, լաբորանտների, գրադարանավարի տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	Մանկավարժական խորհուրդ	27-29	
5	2023-2024 ուս. տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:	Մանկավարժական խորհուրդ	27-29	
6	Ավարտական, կենտրոնացված ավարտական և պետական ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում և ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում:	Հ. Քալաշյան	հունիս	
7	Ատեստատների բաշխում:	Տնօրենություն	Հունիս	

