

Հաստատում եմ

Վարժարանի տնօրենի պաշտոնավար

30.08.2023թ.



Ա. Հակոբյան

**ՀԱԱՀ վարժարանի՝  
ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների գծով փոխտնօրենի  
աշխատանքային տարեկան պլան  
2023-2024 ուսումնական տարի**

Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ՝

Արինա Խաչատրյան

**2023-2024 ուսումնական տարում վարժարանի կառուցվածքը**

*Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 1.09. 2023թ.)*

**Դասղեկներ**

1. 10-1 դաս. (աշ. թիվը՝ 22, աղջիկ 8, տղա 14)- դասղեկ՝ Հ. Սարգսյան
  2. 10-2 դաս. .(աշ. թիվը՝ 22, աղջիկ 5, տղա 17)- դասղեկ՝ Լ. Բարիլուսյան
  3. 10-3 դաս. .(աշ. թիվը՝ 21, աղջիկ 2, տղա 19)- դասղեկ՝ Գ. Սուքիասյան
  4. 10-4 դաս. .(աշ. թիվը՝ 23, աղջիկ 11, տղա 12)- դասղեկ՝ Գ. Սուքիասյան  
Ընդամենը՝ 88 աշակերտ
  5. 11-1 դաս. .(աշ. թիվը՝ 23, աղջիկ 7, տղա 16)- դասղեկ՝ Կ. Եսայան
  6. 11-2 դաս. .(աշ. թիվը՝ 25, աղջիկ 9, տղա 16)- դասղեկ՝ Հ. Սարգսյան
  7. 11-3 դաս. .(աշ. թիվը՝ 23, աղջիկ 6, տղա 17)- դասղեկ՝ Լ. Բարիլուսյան
  8. 11-4 դաս. .(աշ. թիվը՝ 21, աղջիկ 6, տղա 15)- դասղեկ՝ Կ. Եսայան
  9. 11-5 դաս. .(աշ. թիվը՝ 22, աղջիկ 5, տղա 17)- դասղեկ՝ Ա. Հակոբյան  
Ընդամենը՝ 114 աշակերտ
  10. 12-1 դաս. .(աշ. թիվը՝ 23, աղջիկ 5, տղա 18)- դասղեկ՝ Լ. Բարիլուսյան
  11. 12-2 դաս. .(աշ. թիվը՝ 19, աղջիկ 7, տղա 12)- դասղեկ՝ Հ. Սարգսյան
  12. 12-3 դաս. .(աշ. թիվը՝ 19, աղջիկ 5, տղա 14)- դասղեկ՝ Ն. Հովակիմյան
  13. 12-4 դաս. .(աշ. թիվը՝ 17, աղջիկ 4, տղա 13)- դասղեկ՝ Ն. Հովակիմյան  
Ընդամենը՝ 78 աշակերտ
- Ընդամենը՝ 13 դասարան, 280 աշակերտ*

**2023-2024 ուստարի**

***Ուսուցիչներ***

- ***Տնօրեն - 1***
- ***Փոխտնօրեն - 1 (դասավանդող)***
- ***Օպերատոր – 2 (1-դասավանդող)***
- ***Զինղեկ – 1 (դասավանդող)***
- ***Գրադարանավար-1***
- ***Դասղեկ - 6***
- ***Ուսուցիչ – հիմնական՝ 19, համատեղությամբ՝ 5***
- ***Առարկայական մասնախումբ – 2 (բնագիտամաթեմատիկական, հումանիտար)***

## Մասնախմբեր

Հումանիտար՝

դեկավար՝ Սարգսյան Հ

Հայոց լեզու և գրականություն

Ռուսաց լեզու

Անգլերեն

Պատմություն

Հասարակագիտություն

Ֆիզկուլտուրա, առողջ ապրելակերպ

ԵԶՊ

Բնագիտամաթեմատիկական՝

դեկավար՝ Սուքիասյան Գ.

Հանրահաշիվ , երկրաչափություն

Ֆիզիկա

Կենսաբանություն

Քիմիա

Աշխարհագրություն

Ինֆորմատիկա

## Դասաբաշխում

### Բնագիտական մասնախումբ

#### Մաթեմատիկա

1. Մանասյան Կ.

12-1 հանրահաշիվ (6 ժամ)

11-2 հանրահաշիվ (6 ժամ)

12-1 հանրահաշիվ (5 ժամ)

12-2 հանրահաշիվ (5 ժամ)

12-3 հանրահաշիվ (5 ժամ)

Ընդամենը՝ 21 ժամ

2.Խաչատրյան Ն. -

11-1 հանրահաշիվ (6 ժամ)

10-1 երկրաչափություն (3 ժամ)

11-3 հանրահաշիվ (6 ժամ)

10-1 հանրահաշիվ (7 ժամ)

**Ընդամենը՝ 22 ժամ**

3.Մկրտչյան Հ. -

12-3 երկրաչափություն (3 ժամ)

12-4 հանրահաշիվ (3 ժամ)

11-3 երկրաչափություն (3 ժամ)

10-4 հանրահաշիվ (5 ժամ)

12-1 երկրաչափություն(4 ժամ)

11-5 երկրաչափություն (2 ժամ)

**Ընդամենը՝ 20 ժամ**

4. Մաիլյան Ն.

10-2 հանրահաշիվ (7 ժամ)

10-2 երկրաչափություն (3 ժամ)

10-3 հանրահաշիվ (5 ժամ)

10-3 երկրաչափություն (3 ժամ)

11-1 երկրաչափություն (3 ժամ)

11-2 երկրաչափություն (3 ժամ)

12-4 երկրաչափություն(2 ժամ)

**Ընդամենը՝ 26 ժամ**

5. Վարդանյան Ա.

11-4 երկրաչափություն (3 ժամ)

11-4 հանրահաշիվ (5 ժամ )

12-4 երկրաչափություն (2 ժամ)

**Ընդամենը՝ 10 ժամ**

6. Հակոբյան Ա.

12-2 երկրաչափություն (4 ժամ)

11-5 հանրահաշիվ (3,5 ժամ)

**Ընդամենը՝ 7,5 ժամ**

## Ֆիզիկա

1. Սուքիասյան Գ.

11-4 (2,5 ժամ), 11-2(1,5 ժամ)  
11-5 (1 ժամ), 11-1(1,5 ժամ)  
11-3(1,5 ժամ),10-1(2 ժամ),  
10-2(2 ժամ), 10-3(5 ժամ),  
10-4(1 ժամ), 12-1(1 ժամ),  
12-2(1 ժամ), 12-3(4 ժամ)

Ընդամենը՝ 24 ժամ

## Կենսաբանություն

1.Վարդանյան Ն.

10-1(1ժամ),10-4 (4 ժամ),11-4 (1ժամ),  
12-4 (8 ժամ), 11-2(1ժամ), 11-5 (5ժամ)

Ընդամենը՝ 20 ժամ

2.Մնացականյան Ն.

11-1(1ժամ), 11-3(1ժամ),  
10-3(1ժամ), 10-2(1ժամ)

Ընդամենը՝ 4 ժամ

## Քիմիա

1.Մանասարյան Զ.

10-1(1ժամ), 10-2(1ժամ), 11-5( 5 ժամ)  
11-2(1ժամ) , 12-3(8ժամ), 12-4(8ժամ)

Ընդամենը՝ 24 ժամ

Սուքիասյան Հ.

10-3(2ժամ), 10-4(4ժամ), 11-1(1ժամ),11-3(1ժամ), 11-4 (5ժամ)

Ընդամենը՝ 13 ժամ

## Աշխարհագրություն

Մկրտիչյան Ա.

10-1(1ժամ), 10-2(1ժամ), 10-3(1ժամ), 10-4(1ժամ)

Ընդամենը՝ 4 ժամ

## Ինֆորմատիկա

Հովակիմյան Ն.

10-1(1ժամ), 10-2(1ժամ), 10-3(1ժամ),

10-4(1ժամ), 11-1(2ժամ) 11-2(2ժամ), 12-4(1ժամ)  
11-3(2ժամ), 11-4(2ժամ), 11-5(2ժամ),  
12-1(1ժամ), 12-2(1ժամ), 12-3(2ժամ)

Ընդամենը՝ 19 ժամ

Հումանիտար մասնախումբ  
Հայոց լեզու և գրականություն

1.Խաչատրյան Ա.

12-1 հայոց լեզու (6 ժամ),

12-3 հայոց լեզու (2 ժամ)

Ընդամենը՝ 8 ժամ

2.Սարգսյան Հ.

10-1 հայոց լեզու (2ժամ),

10-1 հայ գրականություն (2ժամ),

10-2 հայոց լեզու (2ժամ),

11-2 հայոց լեզու (2ժամ),

10-2 հայ գրականություն (2ժամ),

11-2 հայ գրականություն (2ժամ),

11-5 հայոց լեզու (2ժամ),

11-5 հայ գրականություն (2ժամ),

12-1 հայ գրականություն (2 ժամ),

12-2 հայոց լեզու (6 ժամ),

12-3 հայ գրականություն (2 ժամ)

Ընդամենը՝ 26 ժամ

3.Եսայան Կ.

10-3 հայոց լեզու (2ժամ),

10-3 հայ գրականություն (2ժամ),

10-4 հայոց լեզու (2ժամ),

10-4 հայ գրականություն (2ժամ),

11-3 հայոց լեզու (2ժամ),

11-3 հայ գրականություն (2ժամ),

11-1 հայոց լեզու (2ժամ),

11-1 հայ գրականություն (2ժամ),

11-4 հայոց լեզու (2ժամ),

11-4 հայ գրականություն (2ժամ),

12-4 հայոց լեզու (2ժամ),

12-4 հայ գրականություն (2ժամ)

12-3 հայ գրականություն (2ժամ)

**Ընդամենը՝ 26 ժամ**

### **Անգլերեն**

1. Արամյան Հ.

12- 2 (8ժամ), 11-2(6ժամ)

**Ընդամենը՝ 14 ժամ**

1. Բարիլուսյան Լ.

12-1 (8 ժամ), 12-3 (2ժամ),  
12-4 (2ժամ), 11-3 (6ժամ),  
10-1 (4ժամ), 10-3 (2ժամ),  
10-4 (2ժամ)

**Ընդամենը՝ 26 ժամ**

3. Արամյան Լ.

11-1 (6ժամ), 10-2(4ժամ),

11-4 (2ժամ), 11-5(2ժամ)

**Ընդամենը՝ 14 ժամ**

### **Ռուսաց լեզու**

Թովմասյան Եվ.

10-1 (2ժամ), 10-2 (2ժամ), 10-2 (2 ժամ),

11-1 (2ժամ), 11-3 (2ժամ), 11-5 (2ժամ),

12-1 (2ժամ), 12-2 (2ժամ)

**Ընդամենը՝ 16 ժամ**

Բաղդասարյան Ռ.

10-4 (2ժամ), 11-2 (2ժամ), 11-4 (2ժամ),

12-3 (1ժամ), 12-4 (1ժամ)

Ընդամենը՝ 8 ժամ

Ֆիզկուլտուրա

Ակոպով Արմեն

10-1 (3ժամ), 10-2(3ժամ), 11-2 (3ժամ),  
11-4 (3ժամ), 11-5 (3ժամ), 12-3 (1ժամ),  
12-4 (1ժամ)

Ընդամենը՝ 17 ժամ

Ասլանյան Վլադիկ

10-4 (3ժամ), 10-3 (3ժամ), 11-1 (3ժամ),  
11-3 (3ժամ), 12-1(1ժամ), 12-2 (1ժամ)

Ընդամենը՝ 14 ժամ

ՆԶՊ

Միրզոյան Վ.

10-1 (1ժամ), 10-2(1ժամ), 10-3 (1ժամ),  
10- 4(1ժամ), 11-1 (1ժամ), 11-2 (1ժամ),  
11-3 (1ժամ), 11-4(1ժամ), 11-5 (1ժամ),  
12-1 (1ժամ), 12-2(1ժամ), 12-4 (1ժամ),  
12-4 (1ժամ)

Ընդամենը՝ 13 ժամ

Հայոց պատմություն , հասարակագիտություն

Գևորգյան Լ. *հայոց պատմություն*

*12-3 (2ժամ), 12-4 (2ժամ), 10-1 (2ժամ)*

**հասարակագիտություն**

**11-2 (1,5ժամ), 11-3 (1,5ժամ), 12-3 (1ժամ)**

**10-3 (2ժամ), 12-4 (1ժամ), 10-1(2ժամ)**

Ընդամենը՝ 15 ժամ

Զախարյան Ա. *հայոց պատմություն*

*11-1 (2ժամ), 11-4 (2ժամ), 11-5 (2ժամ),*

*12-2 (2ժամ), 12-1 (2ժամ), 10-4 (2ժամ),*

*10-3 (2ժամ), 10-2 (2ժամ)*



հասարակագիտություն

12-1 (1ժամ), 12-2 (1ժամ), 10-2 (2ժամ),  
10-4 (2ժամ)

Ընդամենը՝ 22 ժամ

*Քոչարյան Ա. հայոց պատմություն*

*11-2 (2ժամ), 11-3 (2ժամ)*

հասարակագիտություն

11-1 (1,5ժամ), 11-5 (1,5ժամ), 11-4(1,5ժամ)

Ընդամենը՝ 8,5 ժամ

## *2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ*

1. ՀՊԶ-ի սկզբունքների ներդրում ուսումնական գործընթացում:
2. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում:
3. Թեմատիկ պլանավորման սկզբունքների պահպանման վերահսկողություն:
4. Ուսումնական նախագծերի փորձնական գործընթացի ներդրում մասնախմբերում:
5. Ուսումնական ծրագրերի կատարում:
6. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում:
7. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում:
8. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում:
9. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում:
10. Առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի կատարման վերահսկողություն:
11. Դասի պլանավորման սկզբունքների, ուսուցչի օրվա պլանի ներդրում ուսումնական գործընթացում:
12. Մասնախմբերի աջակցությամբ դասավանդման ընթացքում ապահովել միջառարկայական կապը:
13. Դասավանդման որակի վերահսկում:
14. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում:
15. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում:
16. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում:
17. Դասալսումներ:
18. Աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացմանը:
19. Աջակցել հաստատության սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը:
20. Պարբերաբար ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:

### *Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում*

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Կազմակերպել ընդունելություն հիմնական դպրոցների շրջանավարտների (10-րդ դասարան), միջնակարգ	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	Հիմք՝ «Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություն

	ուսումնական հաստատությունների և քոլեջների սովորողների (11-րդ և 12-րդ դասարաններ)			սովորողի ընդգրկման, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման և ազատման >> կարգ
2.	Դասարանների կազմավորում ըստ հոսքերի, կազմավորման սկզբունքների քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Հիմք՝ <<Հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման>> կարգ
3.	Վերաքննության կազմակերպում, արդյունքների ներկայացում մանկավարժական խորհրդին	Օգոստոսի 29-31	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Հիմք՝ <<Ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարանկամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման>> կարգ
4.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել 2023-2024 ուստարվա՝ <<Բնագիտական>><<Հումանիտար>> մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները . ներկայացնել հաստատման: Տալ համապատասխան հանձնարարություններ առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
5.	Դաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի վերահսկողություն	Պարբերաբար	փոխտնօրեն	Դասղեկի պլաններով նախատեսվող կրթական , մշակութային միջոցառումների կատարման ստուգում
6.	Ուսումնական պլանի	Օգոստոս	Առարկայական	Ուսումնական պլանի

	<p>դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդական միավորումների առաջարկությունների ներկայացում</p> <p>մանկավարժական խորհրդի նիստում</p>		<p>մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	<p>դպրոցական բաղադրիչի տնօրինում</p>
7.	<p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	<p>Դասաբաշխում և դասացուցակի կազմում՝ հաստատության սանիտարական նորմերի և կանոնների համապատասխան</p>
8.	<p>Մովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>փոխտնօրեն</p>	<p>1-ին կիսամյակ (10, 11, 12-րդ)՝ շաբաթական 34 ժամ, 2-րդ կիսամյակ (12-րդ)՝ շաբաթական 31 ժամ, մասնագիտական կողմնորոշման դասաժամեր</p>
9.	<p>Առարկայական մասնախմբերի շրջանակներում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական ուղեցույցները</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	<p>Առարկայական ուղեցույցներում չափորոշրային պահանջների ուսումնասիրում</p>
10.	<p>Ուսուցչի կողմից կազմված առարկայական թեմատիկ պլանների քննարկում, հավանություն մասնախմբերի նիստերում, դրանց՝ տնօրենի հաստատմանը ներկայացնելը</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ</p>	<p>Առարկայական թեմատիկ պլաններում չափորոշրային պահանջների համապատասխանության դրսևորում</p>
11.	<p>Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար</p>	<p>Հիմք՝ «Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու &gt;&gt; կարգ</p>
12.	<p>Գրադարանի մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական և մասնագիտական գրականությամբ</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար</p>	<p>Պարբերաբար</p>

13.	Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն, գործավար	Դասացուցակի կազմում և ներբեռնում էլեկտրոնային դասամատյաններ
14.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ	Պարբերաբար
15.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման ապահովում
16.	Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական 2021-2022 ուստարվա աշխատանքներին	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Մանկխորհրդի նիստում մասնախմբերի աշխատանքի գնահատում
17.	Սովորողների առաջադիմության վերահսկողություն (ՆԴՎ)  1. Հայտորոշիչ գնահատում նախնական (մնացորդային) գիտելիքի (մաթեմատիկայից և հայոց լեզվից)	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Սովորողների գիտելիքի, հմտությունների դիտարկում
18.	Սովորողների վարքի վերահսկողության իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	ՀԱԱՀ-ի կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհրդի) կողմից

				հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատակիցների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում
19.	Սովորողների ուսումնական պարապմունքների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	Դասարաններում ուսումնական գործընթացի համակարգված հսկողության իրականացում՝ էլեկտրոնային դասարանի աշակերտների կարողություններից
20.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	Emis.am էլեկտրոնային դասամատյանների պատշաճ լրացման ապահովում, թերությունների հիմնավոր քննարկում և ուղղում
21.	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարինում	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն	Ուսումնական գործընթացի անխափան կազմակերպման ապահովում
22.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում ըստ թեմատիկ գրավոր աշխատանքների (ՆԴՎ)	Պարբերաբար	Փոխսնօրեն	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության և կատարման ժամկետների մշտադիտարկում
23.	Հավաքագրել նախագորակոչային տարիքի տղաների անձնական տվյալները և բնակության վայրերը՝ փոխանցելու տարածքային զինկոմիսարիատներին:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրինություն, զինղեկ	Կենտրոն տարածքի զինկոմիսարիատի պահաջով իրականացվող գործառնություն (տեղեկանք, բնութագիր և այլն)
24.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխսնօրեն, ՆԶՊ և պատմության ուսուցիչներ	44-օրյա պատերազմի մասնակից վարժարանականների միջոցով հայրենասիրական դասերի կազմակերպում
25.	Ուսումնական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Փոխսնօրեն	Հաշվետվության կազմում՝ հիմնվելով մեթոդական միավորումների և

	կազմում և ներկայացում մանկորհին			ուսուցիչների ներկայացրած հաշվետվությունների և եզրակացությունների վրա
26.	Կատարել դասալսումներ, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, հարկ եղած դեպքում դասալսման տետրում գրել անհրաժեշտ դիտողությունները և առաջարկությունները:	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Ուսուցչի կողմից դասավանդվող առարկայի ուսուցման գործընթացում նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում
27.	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Մասնախմբերի ղեկավարների իրականացրած դասալսումների ստուգում և քննարկում
28.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր (ԿԶՆԱԿ)	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	ԿԶՆԱԿ-ի հայտարարությունների և ուղեցույցների քննարկում ուսուցիչների հետ
29.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
30.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
31.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Ուսումնական և տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Մասնախմբերում կազմակերպված առարկայական շաբաթների անցկացման ստուգում
32.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման:	Դեկտեմբեր-փետրվար	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	

	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին:			
33.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր- ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի առարկայական ծրագրերում քննական առարկաներից թեստերի կառուցվածքին, լուծման սկզբունքներին ուղղված աշխատանքների իրականացում
34.	Կազմակերպել 12 – րդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը:	Դեկտեմբեր – հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Առարկաների դասաժամերի հատկացում՝ հիմք ընդունելով դասարանի դասիչն ու մասնագիտական հոսքի պահանջումները
35.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	Փետրվար – մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	
36.	Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	
37.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	Լաբորատոր դասերի և փորձերի իրականացման ստուգում
38.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը՝ ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, օպերատոր, լաբորանտներ	Համակարգչային դասասենյակի հնարավորությունների ներդրում դասապրոցեսում
39.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից 10 – 12 –րդ դասարաններում	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն, պարապող ուսուցիչներ	SS միջոցներով դասաժամերի կազմակերպում



	յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել առնվազն մեկ տեսադաս :			
40.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում ներկայացնել առնվազն մեկ մեթոդական, մանկավարժական կամ առարկայական զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
41.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	
42.	Վերահսկել գործող(քիմիայի, կենսաբանության, ֆիզիկայի) լաբորատորիաների աշխատանքները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, բնագիտական մասնախմբի ղեկավար	Լաբորատոր գույքի, նյութերի առկայության ստուգում
43.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	Փոխադարձ ասալսումների միջոցով փորձառու ուսուցիչների աշխատանքի մեթոդների տարածում
44.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ	Տոների կամ հիշատակի օրերի առիթով ճանաչողական և ուսուցողական միջոցառումների կազմակերպում
45.	Մտուզել էլեկտրոնային մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել matyan.emis կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պատշաճ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	
46.	Աշակերտներին և ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել „ Իմ դպրոցը,, կայքէջին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	

47.	Վերահսկել և ակտիվ պահել վարժարանի պաշտոնական և աշխարհորդի Facebook-յան էջերը:	Մշտապես	Փոխսնօրեն, ուսուցիչներ, օպերատոր	Վարժարանում իրականացվող պատմամշակութային, գրական վիկտորինաների, էքսկուրսիաների, սպորտային միջոցառումների, բաց դասերի հրապարակում
48.	Աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կյոք սեղաններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
49.	Կազմակերպել բաց դասեր „Հայոց պատմություն,, առարկայի դասաժամերին ,, Պետություն, բանակ, եկեղեցի,, խորագրով:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ՀՊ ուսուցիչ	
50.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսման մեջ չառաջադիմող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատելու հեռանկարային պլան :	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն , դասղեկներ	
51.	Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական խմբի ատեստավորման գործընթացը:	Առաջին կիսամյակ	Տնօրեն, փոխսնօրեն	
52.	Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխսնօրեն	
53.	Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյան:	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխսնօրեն	Տեղեկացում ՀԱԱՀ-ի ռեկտորին անաշխատունակության թերթիկի կամ չվճարվող արձակուրդի մասին

54.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
55.	Աշակերտների և ծնողների այցելություն ՀԱԱՀ-ի ստորաբաժանումներ և նոր հիմնված լաբորատորիաներ՝ մասնագիտական կողմնորոշման նկատառումով:	Պարբերաբար	Տնօրինություն	
56.	Կիսամյակների ավարտին կազմակերպել ծնողական ժողովներ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը սահմանել Ծնողի օր:	Պարբերաբար	Տնօրինություն, դասղեկներ	Ծնողներին տեղեկացնել սովորողի բացակայության և ուսման առաջադիմության մասին
57.	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների վերլուծություն:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
58.	Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչ	
59.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Կիսամյակների վերջում՝ աշխատանքներից հետո	Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	Մանկավարժական խորհուրդների նիստերին դասարանների առաջադիմության հանգամանալից քննարկում:
60.	Անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

61.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների ըստ չափորոշի գնահատմանը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչ, մասնախմբի ղեկավար	Թեմատիկ գրավորների տեղերի ստուգում՝ գնահատման սկզբունքները ստուգելու նկատառումով
62.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին: Իրականացնել փոխադրական քննությունների կազմակերպման, առարկայական համապատասխան հանձնաժողովների ստեղծման գործընթացը:	Մայիս	Տնօրինություն	
63.	Հետևողականորեն կազմել 10-րդ, 11-րդ դասարանի փոխադրական քննությունների հարցաշարերը՝ համապատասխանեցնելով դրանք ուսպլանին:	Մայիս	Փոխտնօրեն , մասնախմբի ղեկավարներ, աշխատակիցներ	Մասնախմբերում քննական առարկաներից գիտելիքների ստուգման թեստերի շտեմարանի ձևավորում
64.	Ստուգել շտեմարաններում ամփոփված փոխադրական քննությունների համապատասխանությունը նմուշին և թեստին:	Մայիս	Փոխտնօրեն , մասնախմբի ղեկավարներ, աշխատակիցներ	Փոխադրական քննությունների կազմակերպում հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից
65.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ատեստատների հանձնման գործընթացով պայմանավորված գործավարության իրականացում

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

1. Կազմել հաստատության ուսալանը՝ ելնելով դասարանների ենթահոսքերի ուղղվածություններից:
2. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության:
3. Ճշտել դպրոցի սովորողների թիվը: Կոմպլեկտավորել դասարանները:
4. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան:
5. Մասնախմբերի ղեկավարների հետ քննարկել իրենց աշխատանքային տարեկան պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:
6. Կազմել կայուն դասացուցակ:
7. Մույն թվականի սեպտեմբերի 20-25-ն ընկած ժամանակահատվածում ընտրել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ:
8. Մասնախմբերի ղեկավարների հետ կազմել բաց դասերի ժամանակացույց:
9. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:
10. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց:
11. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները:
12. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց:
13. ԳԹԿ-ին ներկայացնել 12-րդ դասարանների՝ առաջին կիսամյակի ավարտին միասնական քննություններին մասնակցության ցանկություն հայտնած աշակերտների ցուցակը, հայտերի ձևավորման խնդրում օժանդակել նրանց :
14. 12-րդ դասարանի աշակերտների՝ շաբաթական 31 ժամ ծանրաբեռնվածությամբ երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի ձևավորում՝ համաձայն ԿԳՄՄ-ի օրինակելի ուսումնական պլանի:
15. Հաստատության և սովորողների կարիքներից ելնելով՝ ըստ ենթահոսքերի կազմել 12-րդ դասարանների երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը:
16. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց:
17. Ուստարվա ավարտին կազմակերպել մաթեմատիկա և հայոց լեզու առարկաներից փոխադրական քննություններ 10-րդ և 11-րդ դասարաններում, ավարտական քննություններ՝ 12-րդ դասարաններում:
18. Կազմակերպել տարեկան և տարեվերջյան անբավարար գնահատական, ինչպես նաև 120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող ունեցող աշակերտների վերաքննության գործընթացը՝ համաձայն նախարարության ժամանակացույցի:
19. Հուլիսի 4-ից 8-ն ընկած ժամանակահատվածում ավարտական դասարանների սովորողների համար կազմակերպել և իրականացնել ավարտական փաստաթղթերի՝

ատեստատների էլեկտրոնային լրացման գործընթացը և դրանք 9-րդ դասարանի վկայականները փոխանցել սովորողներին:

### ***Էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքները***

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը:
2. Առարկայական ծրագրերի ներբեռնելը էլեկտրոնային մատյաններ:
3. Ներբեռնել փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:
4. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը:
5. Գործնական աշխատանքների քանակը:
6. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը՝ պահպանելով եռօրյա ժամկետի սկզբունքը:
7. Էլեկտրոնային դասամատյանների հետևողական գրանցումները:
8. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը:
9. Էլեկտրոնային դասամատյանները հիմք ընդունելով՝ տարեվերջյան մանկխորհի որոշմամբ աշակերտի փոխադրումը հաջորդ դասարան կամ աշակերտի ավարտումը:
10. Էլեկտրոնային մատյաններում դասդեկի էջի վարումը:
11. Ստուգել աշակերտների բացակայությունը:
12. 120 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների համար օրենքով նախատեսվող գործառույթների կազմակերպումը:

### ***Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը***

1. Վարժարանում որոշումներ կայացնող գերակա մարմինը մանկավարժական խորհուրդն է:
2. Մասնախմբերի՝ դասաբաշխման առաջարկների հիմքի վրա իրականացնել վերջնական դասաբաշխումը, հիմքեր ապահովել ուսուցիչների պայմանագրերի և տարիֆիկացիայի համար:
3. Ուսուցիչների՝ տարվա աշխատանքային պլանները քննարկել մասնախմբերի նիստերում և դրանց կատարման մասին տարեվերջին ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն:
4. Տարեսկզբին ստուգել դասդեկների՝ տարվա աշխատանքային պլանները և տարեվերջին՝ դրանց կատարման մասին հաշվետվությունը:
5. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը:
6. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում՝ ենթահոսքերի սովորողների կարիքներից ելնելով:
7. Սովորողներին ներկայանալ միասնական պահանջներով:
8. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը:
9. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով:
10. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը:

11. Հետևել դասադեկներին կողմից վճարովի դասագրքերը ճիշտ բաշխելու և դրանց վարձավճարները Դասագրքերի շրջանառու հիմնադրամի ֆոնդին փոխանցելու գործընթացին:
12. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի վարմանը ըստ ժամանակացույցի:
13. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները:
14. Ծնողների դիմումները հիմք ընդունելով՝ 12-րդ դասարանների սովորողներին փոխադրել հոսքից հոսք՝ կազմակերպելով մասնագիտական առարկաներից քննություններ:
15. Հաստատության և սովորողների կարիքներից ելնելով՝ ըստ ենթահոսքերի կազմել 12-րդ դասարանների երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը:
16. Հետևողականություն ցուցաբերել էլեկտրոնային մատյանների լրացման կարգի նկատմամբ:
17. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին:
18. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը:
19. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը:
20. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
21. Կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:
22. Օգնել օպերատորին՝ ժամկետների մեջ կատարելու միասնական քննություն հանձնող սովորողների հայտագրումը:
23. Կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ մասնախմբերում և հետևել ուսուցիչների աշխատանքային պլանների կատարմանը (միջոցառումներ, արշավներ, բարեգործական այցելություններ, կինոդիտումներ, թատրոն, բաց դասեր):
24. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին՝ աշակերտների մեջ հետաքրքրություն առաջացնելով:
25. Արձագանքել “Մեղու” մայրենիի մրցույթին՝ աշակերտների մեջ հետաքրքրություն առաջացնելով:
26. Պարբերաբար կազմակերպել ծնողական ժողովներ՝ աշակերտների առաջադիմությանը և վարքին վերաբերող խնդիրները քննարկելու համար:
27. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում ԿԳՄՄ-ի կողմից կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին:
28. Հետևել ԿԶՆԱԿ-ի էջում դրված գրառումներին, որոշումներին, մեթոդական ուղեցույցներին, գնահատման չափորոշիչներին, ուսումնական պլանների նախագծերին և այլ նորարարություններին:

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

- 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.
- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Թումանյանի ծննդյան օրը՝ Գիրք նվիրելու օր՝ փետրվարի 19
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 21
- Մումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- Մպարապետ Վազգեն Սարգսյանի ծննդյան և ԵԿՄ „ Պատանի երկրապահ,, ակումբի սաների երդման արարողության օր՝ մարտի 5
- Կանանց միջազգային օր՝ մարտի 8
- „ Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց ,, խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակութային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28
- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Գրողների ծննդյան օրերի առիթով կազմակերպվող հանդիսավոր ցերեկույթներ
- Դասողեկների հետ դասարանական էքսկուրսիաներ Հայաստանի պատմամշակութային համալիրներ՝ պարբերաբար, ուստարվա ընթացքում
  - ✓ Կիրառել <<ՆԶՊ >> առարկայի ընձեռած հնարավորությունները՝ որպես արցախյան ազատամարտի, ինչպես նաև հայկական բանակի գործունեության առավել լայն լուսաբանման նպատակով:
  - ✓ <<Արիության դասեր>> - ի կազմակերպում և անցկացում արցախյան պատերազմի վետերանների, քառօրյա պատերազմի մասնակից, նախկին վարժարանական, <<Արիության մեղալ>>-ով պարգևատրված Հարություն Բաղալյանի, Արցախյան 44-օրյա երրորդ պատերազմին մասնակցած, ծառայության ընթացքում խիզախությամբ աչքի ընկած նախկին վարժարանական, <<Գվոզդիկա>> հրետանու հաշվարկի հրամանատար Էրիկ Թևոսյանի հետ:
  - ✓ << Դասը վարում է սպան>> ծրագրի զորամասային բաղկացուցչի ընդլայնում՝ նախագորակոչային տարիքի պատանիների շրջանում անհրաժեշտ հմտությունների



ձևավորման նպատակով: Առավել ուշադրություն դարձնել գործնական պարապմունքների ընդլայնմանը:

- ✓ Մարզական մրցույթների կազմակերպում ՀԱԱՀ ուսխորհրդի և վարժարանի աշխորհրդի նախաձեռնությամբ:
- ✓ ԶՈՒ գործունեությունը լուսաբանող տեսալսողական նյութերի դիտում, պատրաստում:
- ✓ Կազմակերպել ճանաչողական այցեր ԲՈՒՀ – եր:

## Առաջարկություններ՝

1. Մասնակցել ԿԳՄՄՆ հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության կազմակերպած մրցույթին՝ <<Եղիցի լույս. Սևակ- 100>>: Հունվարի 15-ից 21-ը՝ ժամը 20:00-ին, ԿԳՄՄՆ ֆեյսբուքյան էջում կիրառարակվեն Պարույր Սևակի կենսագրությանը, ստեղծագործական կյանքին վերաբերող տարաբնույթ հարցեր. Մեկնաբանության բաժնում սովորողը պետք է լրացնի օրվա հարցի ճիշտ պատասխանը:
2. Հումանիտար մասնախմբի ջանքերով կազմակերպել Գրքի տոն՝ դասարաններում միջոցառումներ կազմակերպելով:
3. ՀՀ ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության՝ Երևանի թիվ 2 տարածքային ստորաբաժանման ղեկավար Ս. Արմենակյանի ծանուցմամբ ՀՀ ՊՆ նախարարի 09.02. 2024-ի թիվ 248 հրամանով ռազմաուսումնական հաստատություններում 2024-2025 ուսումնական տարում ըստ մասնագիտությունների հատկացված տեղերի ցանկի քննարկում Հումանիտար առարկաների մասնախմբում:

# ***Նիստերի անցկացման կարգը***

## **Նիստ առաջին**

**(օգոստոս)**

Օրակարգում՝

1. Կազմակերպել վերաքննություն 10 և 11-րդ դասարանների՝ վերաքննության մնացած աշակերտների համար: Արդյունքների հիման վրա կազմակերպել փոխադրում կամ պայմանական փոխադրում հաջորդ դասարան:
2. Քննարկել ուսումնական ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները, ծանոթանալ մեթոդական նամակներին (օգտվել armedu.am, ԿԶՆԱԿ, emis.am կայքերից), քննարկել (փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Կատարել վերջնական դասաբաշխում և դպրոցական բաղադրիչի բաշխում (տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
4. Մասնախմբերում կատարվող աշխատանքների դիտարկում, քննարկում, պլանավորում (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
  - Կազմել մասնախմբերի նիստերի ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման
  - Կազմել առարկայական միամսյակների ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման

## **Նիստ երկրորդ**

**(սեպտեմբեր)**

Օրակարգում՝

1. Փոխտնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում (տնօրեն):
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. 10-12-րդ դասարաններում <<հայոց լեզու>> և <<մաթեմատիկա>> առարկաներից կազմակերպված տնօրինական գրավոր աշխատանքների քննարկում (տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ):

2. Աշնանային արձակուրդները հետաքրքիր կազմակերպելու նախագծերի քննարկում(տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ):
3. Ստեղծել դպրոցի աշակերտական խորհուրդ, ընտրել ԱԽ նախագահ (տնօրեն, փոխտնօրեն):
4. Ընթացիկ հարցեր:

### **Նիստ չորրորդ** **(նոյեմբեր)**

#### **Օրակարգում՝**

1. Ամփոփել և քննարկել <<Հումանիտար>> մասնախմբում կատարած դասալսումների արդյունքները (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ):
2. Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների ներդրոցական փուլի կազմակերպման հարցը, կազմել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել օլիմպիադաների նյութերը (փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ):
3. Բնագիտական առարկաների համար նախատեսված լաբորատորիաներում անցկացված դասերի և գիտական փորձերի մասին հաշվետվություն (<<Բնագիտական>> մասնախմբի ղեկավար Գ. Սուքիասյան):
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. 12-րդ դասարաններում <<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի ավարտական ստուգարքի կազմակերպում և անցկացում:
6. Ընթացիկ հարցեր:

**Նիստ վեցերորդ**  
**(հունվար)**

**Օրակարգում՝**

1. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը ՀՀ դպրոցականների „Մաթեմատիկա,, և բնագիտական առարկաների օլիմպիադաներին (փոխտնօրեն, համապատասխան մասնախմբի ղեկավար):
2. Կազմակերպել դպրոցի մասնակցությունը “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին (տնօրեն, փոխտնօրեն, 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՝ Ա. Հակոբյան):
4. <<Հայոց լեզու և գրականություն>> մասնախմբի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում (զեկուցող՝ Հ. Սարգսյան):

**Նիստ ութերորդ**  
**(մարտ)**

**Օրակարգում՝**

1. Մեթոդական զեկուցում <<Շրջանավարտի նկարագիրը>> (զեկուցող՝ Ա. Խաչատրյան):
2. Ընդհանուր ուսումնական և կարգապահական հարցեր (տնօրեն, փոխտնօրեն, 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՝ Ա. Հակոբյան):
3. Քննական դասարաններում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:
4. «Հումանիտար» մասնախմբի պատմությունն առարկայի առարկայական միամսյակի կատարած աշխատանքների ամփոփում:
5. Ընթացիկ հարցեր:

### Նիստ տասներորդ

(մայիս)

#### Օրակարգում՝

1. Ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպման հարցի քննարկում:
2. Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում:
3. 10-րդ և 11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների քննական հարցաշարերի կազմում: Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:

### Նիստ տասնմեկերորդ

(հունիս)

1. Ավարտական և փոխադրական քննությունների գործընթացի կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:
2. 2023–2024 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում, գնահատում: Դասղեկների և առարկայական ուսուցիչների հաշվետվությունների քննարկում:
3. Հաջորդ ուսումնական տարվա անելիքների նախնական պլանավորում:
4. Նախնական դասաբաշխում: