

Քննարկվել է  
ՄԽ 29.08.2023թ. թիվ 1 նիստում  
Հաստատվել է տնօրենի պ/կ-ի  
31.08.2023թ. թիվ 38 հրամանով



**«ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու Ե. Չարենցի անվան  
թիվ 9 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ»-ի  
տարեկան աշխատանքային պլան**

2023-2024 ուստարի

# Ներածություն

«ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդու Ե: Չարենցի անվան թիվ 9 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2023-2024 ուստարվա ՏԱՊ-ը կազմվել է ԴԶԾ հնգամյա պլանի հիման վրա: Այս ուստարում ներդրվել է նոր ՀՊԶ-ն, և 2-րդ, 5-րդ 7-րդ դասարաններում ուսուցումը կազմակերպվելու է այդ պահանջներին համապատասխան: Նախորդ ուստարում սովորողների թիվը 97 էր, այս ուստարում՝ 106:

Առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է կարգի պահանջներին համապատասխան:

Դպրոցը նախորդ ուսումնական տարում իրականացրել է աշխատանքային պլանով նախատեսած խնդիրները, դրանք արտացոլված են տարեկան հաշվետվության մեջ:

Նոր ուստարում դպրոցն իր առջև նպատակ է դրել.

1. Ուսուցման մեթոդների արդյունավետության շնորհիվ էլ ավելի բարձրացնել սովորողների գիտելիքների մակարդակը:
2. Ուսուցիչներին իրազեկել կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորություններին և փոփոխություններին:
3. Տարբեր խրախուսանքի միջոցներ ընտրելով՝ բարձրացնել աշխատանքի արդյունավետությունը, բարձր հիմքերի վրա պահել բարոյահոգեբանական մթնոլորտը:
4. Ավելացնել կամավոր աստեսավորման համար դիմող ուսուցիչների թիվը:
5. Հասնել նրան, որ տարակարգի համար դիմող ուսուցիչների թիվը ավելանա:
6. Խորհրդակցական մարմինների ուժեղացում

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

1. Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով հիգենայի կանոնները
3. Կազմել հաստատության ուսպլանը
4. Կազմել ՆԴՎ պլան
5. Հետևել անհրաժեշտ գործավարությանը, վերահսկել բոլոր օղակների աշխատանքը
6. Ստեղծել համադպրոցական և դասարանական աշակերտական խորհուրդներ
7. Ստեղծել համադպրոցական և դասարանական ծնողական խորհուրդներ
8. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
9. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
10. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, փոփոխությունները՝ ըստ անհրաժեշտության, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչի պահամջներին և ծրագրերին համապատասխան
11. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
12. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
13. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
14. Կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

**Աշխատանքների կազմակերպումը 2023-2024 ուստարում**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդավորման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում,	Օգոստոսի 23-30-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարդյան

	նախագծային աշխատանքների և խմբակների ընտրություն			
2.	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել և մասսայականացնել մեթոդական նամակները	Օգոստոսի 23-ից 30	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
3.	Դասագրքերի բաշխում	Օգոստոսի 20-30-ը	գրադարանավար, դասղեկներ	Ա. Աբելյան
4.	Մեմինար Նոր ՀՊԶ-ի ու ծրագրերի մասին, նախագծային աշխատանքներ, ուսումնական խմբակներ	Օգոստոսի 23-ից 30	Փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
5.	Կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով հիգենայի կանոնները	օգոստոս, հունվար	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարդյան
6.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն՝ գրադարանավար	Ա. Ղարդյան Ա. Աբելյան
7.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարդյան
8.	Առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունների	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, առարկայական	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարդյան

	վերլուծություն		մասնախմբերի ղեկավարներ	Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
9.	Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների չափորոշչային պահանջների համապատասխանության ստուգում և հաստատում:	Օգոստոս 25- սեպտեմբերի 5	Փոխսնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
10.	Ժամանակին ձևավորել ԱԽ,ԱԽ համապատասխան հանձնախմբեր	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Փոխսնօրեն ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական	Ա. Ղարոյան Հ. Զանազյան Տ. Բեժանյան
11.	Սովորողներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	ԱԽ առաջին նիստին	Փոխսնօրեն	Ա. Ղարոյան
12.	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողով	Սեպտեմբեր, մայիս	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան
13.	Ձևավորել դասարանային և դպրոցական ԾԽ-ներ	Մինչև սեպտեմբերի 20	Տնօրեն, դասղեկներ	Ա. Գորգինյան
14.	Ծնողներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	ԾԽ առաջին նիստին	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան
15.	Մասնակցել ԾԽ նիստերի	Ըստ ԾԽ նիստերի ժամանակացու յցի	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան
16.	Մասնակցել ԿԽ նիստերին	Ըստ ԿԽ նիստերի ժամանակացու յցի	Տնօրեն, հաշվապահ	Ա. Գորգինյան Ա. Սարուխանյան
17.	ԿԽ նիստերում ներկայացնել կանոնադրությամբ նախատեսված հաշվետվությունները	Ըստ ԿԽ նիստերի ժամանակացու յցի	Տնօրեն, հաշվապահ	Ա. Գորգինյան Ա. Սարուխանյան
18.	Կատարել անհրաժեշտ գույքի և միջոցների, սանիտարահիգիենի	Օգոստոսի 20- ից	Տնօրեն, փոխսնօրեն, տեխաշխատողներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ոսկանյան

	կ նյութերի ցուցակագրում	սեպտեմբերի 5		Ա. Սոսիսյան
19.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար	Մշտապես	Փոխտնօրեն, զինղեկ, պատմության ուսուցիչ, ԴԱԿ	Ա. Ղարոյան, Գ. Ղազարյան Մ. Աղաբաբյան Հ. Ջանազյան
20.	Առարկայական մասնախմբերի նիստերում քննարկել տարեկան աշխատանքային պլանները, ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
21.	Կատարել դասալսումներ, նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ, դասալսման մատյանում գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ըստ ՆԴՎ, Փոխտնօրենի և մ/մ նախագահների պլանների	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
22.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություններ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
23.	Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ըստ ՄԽ նիստերի ժամանակացույցի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
24.	Կազմակերպել բաց դասեր՝ առաջավոր փորձի մասսայականացման նպատակով: Կազմել ժամանակացույց նշելով ուսուցչի անուն ազգանունը, առարկան, թեման, դասարանը:	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան

25.	Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Փոխսնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
26.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխսնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, ր	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
27.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ : Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել հաստատման: Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը օլիմպիադայի հաջորդ փուլերին	Դեկտեմբեր	Փոխսնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
28.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրեն, փոխսնօրեն մ/մ նախագահներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
29.	Ստուգել թեմատիկ գրավոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը	Ըստ Փոխսնօրեի պլանի	Փոխսնօրեն	Ա. Ղարդյան
30.	Ուսումնասիրել բնագիտական առարկաների դրվածքը	Ըստ մ/մ պլանների	Փոխսնօրեն առարկայական մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Ա. Ղարդյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
31.	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումը ուսպլանով նախատեսված առարկաներից	Ըստ Փոխսնօրեի պլանի	Փոխսնօրեն ու/դ աշխ. գծով, օպերատոր	Ա. Ղարդյան Յ. Թաթոյան
32.	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն առարկայական	Ա. Ղարդյան

			մասնախմբի ղեկավար, ուսուցիչներ	Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
33.	Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
34.	Կազմակերպել թեմատիկ միջոցառումներ::	Ըստ դասղեկների պլանների,	Փոխտնօրեն դասղեկներ	Ա. Ղարոյան
35.	Ստուգել մատենավարությունը և ծրագրերի կատարողականը, հետևել emis.am կայքում ուսուցիչների կողմից գրանցումների պարտաճանաչ կատարմանը:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
36.	Ուսուցիչներին ակտիվորեն ընդգրկել ԿԶՆԱԿ-ի , կրթական նորարարական միջավայր ապահովող բոլոր կայքէջերին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ, օպերատոր	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան Յ. Թաթոյան
37.	Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները	Մշտապես	Տնօրեն, օպերատոր	Ա. Գորգինյան Յ. Թաթոյան
38.	Պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ:	Ըստ դասղեկների պլանների	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	Ա. Ղարոյան
39.	Վերահսկել ուսուցիչների օրվա պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես	Փոխտնօրեն	Ա. Ղարոյան
40.	Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը	Ըստ կարգի	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան



41.	Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների	Նախնական. կիսամյակների վերջում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
42.	Անդրադառնալ գնահատման մեթոդաբանությանը նոր ՀՊԶ-ով, հետևել, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսուցիչների կողմից գնահատման պահանջների ճիշտ կիրառմանը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
43.	Վերահսկել ուսումնական խմբակների գործունեությունը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
44.	Վերահսկել ուսումնական նախագծերի գործունեությունը	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
45.	Վերահսկել երկարօրյա խմբակների գործունեությունը (Ըստ անհրաժեշտության)	Ըստ ՆԴՎ պլանի	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
46.	Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշիչի պահանջների կազմելուն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մասնախմբի ղեկավար	Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան
47.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրենություն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարոյան
48.	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	Փոխընթաց, ուսուցիչ մասնախմբի ղեկավար	Ա. Ղարոյան Գ. Ավետյան Մ. Հովսեփյան

49.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	Ա. Գորգինյան Ա. Ղարդյան
50.	Հետևել շենքի, դասարանների, առանձնասենյակների ամենօրյա պատշաճ վիճակին	Ողջ տարին	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան
51.	Հետևել բակի և այգու խնամքին	Ողջ տարին	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան
52.	Համալրել պակասող գույքը, միջոցները, տեխնիկան և սանիտարահիգիենիկ նյութերը	Ըստ պահանջի	Տնօրեն	Ա. Գորգինյան

## Մանկավարժական խորհուրդ

	Բովանդակություն	Ժամկետ	Պատ.անձ
1.	<p style="text-align: center;"><b>Մանկավարժական խորհրդի նիստեր I Օրակարգ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2023-2024 ուստարվա մանկխորհրդի կազմի և աշխատանքային պլանի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն</li> <li>2. 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային պլանի հաստատում</li> <li>3. 2023-2024 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչի բաշխում՝ ՀՊԶ-ի պահանջների պահպանմամբ, տարեկան ուսպլանի հաստատում, դասաժամերի բաշխում</li> <li>4. Խմբիկների, նախագծերի քննարկում</li> <li>5. 2023-2024 ուստարվա առարկայական</li> </ol>	Օգոստոսի 29	Տնօրենի պ/կ Ա. Ղարդյան

<p>մասնախմբերի ձևավորում</p> <p><b>6.</b> Թեմատիկ աշխատանքների և դասալսումների քանակի հաստատում</p> <p><b>7.</b> 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվություն</p> <p><b>8.</b> ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կազմի հաստատում</p>		
<p style="text-align: center;"><b>I I Օրակարգ</b></p> <p>1.Օրակարգի հաստատում</p> <p>2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3. Պետության կողմից դրամաշնորհի ձևով տրված դասագրքերի գումարների փոխհատուցման մասին</p> <p>4.2024թ.-ի բյուջեի նախագծի քննարկում</p>	<p>Հոկտեմբերի 5-10</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p style="text-align: center;"><b>I I I Օրակարգ</b></p> <p>1.Օրակարգի հաստատում</p> <p>2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3.Էլեկտրոնային մատյանների լրացման,բացթողումների մասին</p> <p>4. Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի նախապատրաստական աշխատանքներ</p> <p>5. Բնագիտական առարկաների/ ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխարհագրություն/ դասավանդման որակի բարձրացման հարցի քննարկում</p> <p>6. Ուսումնական խմբակների իրականացման վերահսկողության հաշվետվություն</p>	<p>Նոյեմբերի 1-10</p>	<p>Տնօրեն</p>
<p style="text-align: center;"><b>I V Օրակարգ</b></p> <p>1.Օրակարգի հաստատում</p> <p>2.Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3. 12-րդ դասարանի սովորողներին հունվարին</p>		

<p>կայանալիք պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին</p> <p>4. 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, դասղեկների հաշվետվություն</p> <p>5. Մ/Մ նախագահների հաշվետվություն</p> <p>6. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում</p> <p>7. Տնօրենության կողմից տրված գրավորներների արդյունքների ամփոփում</p> <p>8. ԱՌԻՊ – ների համապատասխանություն</p> <p>9. 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում</p> <p style="text-align: center;"><b>V Օրակարգ</b></p> <p>1. Օրակարգի հաստատում</p> <p>2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3. Դասալսումների հաշվետվություն</p> <p>4. ՀՊԶ- ով դասարաններում կատարված աշխատանքների արդյունավետություն</p> <p>5. &lt;&lt;Ֆիզիկական և քիմիական նյութեր&gt;&gt;, &lt;&lt;Հայկական արմատներով նշանավոր մարդիկ&gt;&gt; նախագծերի հաշվետվություն</p> <p style="text-align: center;"><b>VI Օրակարգ</b></p> <p>1. Օրակարգի հաստատում</p> <p>2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3. 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների նախնական ամփոփում, հաճախումների վերահսկում</p> <p>4. Դասղեկների, մ/մ նախագահների և ուսուցչի օգնականի հաշվետվություն</p> <p>5. Դասալսումների արդյունքների քննարկում</p> <p>6. Օտար լեզուների դրվածքը դպրոցում</p> <p style="text-align: center;"><b>VII Օրակարգ</b></p> <p>1. Օրակարգի հաստատում</p> <p>2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն</p> <p>3. 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների</p>	<p>Դեկտեմբերի 26</p> <p>Փետրվարի 1-5</p> <p>Մարտի 25-30</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p>
--	---	---

	<p>հարցի քննարկում, 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը</p> <p>4. Տնօրենության կողմից տրված գրավորներ ների արդյունքների ամփոփում</p> <p style="text-align: center;"><b>VIII Օրակարգ</b></p> <p>1. Օրակարգի հաստատում  2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն  3. Փոխադրական դասարանների աշակերտներին դասարանից դասարան փոխադրելու մասին  2. ԿԱՊԿՈՒ՝ մտավոր հետամնացություն ունեցող սովորողներին ԱՌԻՊ-ի գնահատականների հիման վրա հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին  3. 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական և պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլատվության մասին</p> <p style="text-align: center;"><b>I x Օրակարգ</b></p> <p>1. Օրակարգի հաստատում  2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման հաշվետվություն  3. Քննությունների արդյունքների ամփոփում, հավաստագրերի, վկայականների և ատեստատների բաշխում  4. Գերազանցության գովասանագրով պարգևատրում  3. 2024-2025 ուստարվա նախնական դասաբաշխում</p>	<p>Մայիսի 10-15</p> <p>Մայիսի 26-29</p> <p>Հունիսի 25-30</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p>
--	---	--	---

## Միջոցառումներ

Գիտելիքի և դպրության օր	Սեպտեմբերի 1	Զ. Պողոսյան, Լ. Մեհրաբյան
Անկախության օր	Սեպտեմբերի 20	Գ. Ավետյան
Ուսուցչի օր	հոկտեմբեր	ԱԽ, ԴԱԿ
Վիկտորինա քիմիա առարկայից	նոյեմբեր	Մ. Հովսեփյան, ԱԽ
Ամանորյա հանդես	Դեկտեմբեր	ԱԽ, ԴԱԿ, դասղեկներ
Բանակի օր	Հունվար	Գ. Ղազարյան
Գիրք նվիրելու օր	Փետրվար	Ա.Աբելյան, դասղեկներ
Ավանդական օր	Մարտի 13	Հ.Զանազյան, ԱԽ Գ. Ավետյան
Մայրության և Գեղեցկության օր << Թող գարունները գան ու չգնան >>	Ապրիլի	Գ. Ավետյան, ԱԽ
<< Մի թասը լավ է >>	Ապրիլ	Ա. Դարչինյան
<<Հրաժեշտ այբբենարանին>> անգլերեն	Ապրիլ	Ա. Շախկուլյան
<<Այբբենարանի հանդես>> 1-ին դասարան	Մայիս	Լ. Մեհրաբյան
<<Հրաժեշտ այբբենարանին>> ռուսերեն	Մայիս	Զ. Պողոսյան
Կինոդիտում և քննարկում:	Տարվա ընթացքում	Մ/Մ, դասղեկներ
Այցելություններ պատմամշակութային վայրեր	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ