

2024-2025 ուստարի

<<Գյումրու N 29 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ –ի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

ՀՀ Շիրակի մարզի <<Գյումրու N 29 հիմնական դպրոց>>
ՊՈԱԿ –ի տնօրենի պ/կ՝ Ն.Մինասյան

Ներածություն

Դպրոցի տնօրենի կարևոր գործառույթներից է ուսուցման գործընթացի արդյունավետության ապահովմանը, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն ուղղված վերահսկողության իրականացումը:

Կարևորելով վերահսկողության դերը դպրոցի միջավայրի փոփոխության, դասավանդման որակի բարելավման և փոփոխությունների իրականացման տեսանկյունից՝ դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներառում է միջոցառումներ, որոնք հնարավորություն կընձեռեն տնօրենին վերահսկողությանը վերաբերվելու որպես ուսուցիչների գործունեությունը խթանող , ոգևորող գործոնի, ապահովելու համագործակցության և վստահության մթնոլորտ:

Ներկայացրած մոտեցումներում նկատի է առնված այն հանգամանքը, որ վերահսկողություն իրականացնող անձը կրթական համակարգում կարող է հանդես գալ տարբեր կարգավիճակներով: Հայաստանի հանրակրթական համակարգում այդ դերակատարումն ունեն տնօրենները, փոխտնօրենները, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարները, ուսուցիչները, մասնագետ- խորհրդատուները, ուսումնական ծրագրերի

պատասխանատուները, նրանք ովքեր պատասխանատու են կրթության քաղաքականության իրականացման, որակի և արդյունավետության ապահովման համար:

Վերահսկողությունը պետք է առաջին հերթին ապահովի փոխներգործուն դասավանդում և յուրացում՝ դրանցում ներգրավելով դպրոցի կառույցի ամենատարբեր մակարդակներում աշխատող և տարբեր պաշտոններ զբաղեցնող մարդկանց, իսկ կիզակետում պետք է լինեն ուսումնական գործընթացը և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացումն ու աճը:

Վերահսկողությունը դիտարկվել է ըստ ներքոնշյալ երեք մոտեցումների.

Դասավանդման վերահսկողություն

- Բազմակողմ միջանձնային գործընթաց, որը ներառում է ուսումնական ծրագրերի մշակումը, աշխատանքային միջավայրը, աշակերտներին, ուսուցիչների վերապատրաստումն ու մասնագիտական զարգացումը:
- Ուսուցման բարելավմանն ուղղված աջակցություն:
- Գործառույթ, որը համատեղում է ուսուցման արդյունավետության բաղադրիչները և համադպրոցական զարգացման միտումները:

Դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

- Աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակություն
- Աշակերտները սոցիալական միջավայրում

Կազմակերպական վերահսկողություն

- Կառավարչական գործառույթ:
- Առաջնորդելը, ուսումնական ծրագրերի մշակումն ու դասավանդումը:

Մարդկային ռեսուրսների վերահսկողություն

- Ուսուցչի վարքագծի բարեփոխման գործառույթ:
- Դասի դիտարկումների արդյունքում ուսուցիչների մասնագիտական աճի խթանման ձև:
- Գործունեություն, որը նպաստում է ուսուցիչների մասնագիտական աճին:

Վերահսկողությունը հաջողությունը պայմանավորված է ուսուցիչների և վերահսկողների մասնագիտական փորձառությամբ: Բոլոր մանկավարժներն ունեն

անձնական և մասնագիտական ձգտումներ, որոնց իրականացման համար պահանջվում է ժամանակ և փորձառություն:

Ըստ էության, տնօրեն – վերահսկողը պետք է հանդիսանա այն կամուրջը, որի վրա կհենվեն և կամրանան ուսուցիչների մասնագիտական ձգտումների և զարգացման իրականացմանն ուղղված ջանքերը:

Վերահսկողության իրականացումը չի ենթադրում, որ ուսուցիչներն անպայման ունեն մասնագիտական բացթողումներ և թերություններ, իսկ վերահսկողները կոչված են վերացնելու այդ թերությունները: Վերահսկողությունը երկկողմանի գործընթաց է, որում և ուսուցիչները, և վերահսկողները տարբեր փոխներգործությունների արդյունքում մասնագիտական աճ են ապրում: Որպես առաջնորդ, աջակցող կամ խրախուսող անձ, վերահսկողն ուսուցիչների հետ միասին քայլում է մասնագիտական աճի ճանապարհով, որն անվերջ է:

Նշենք այն կարևոր հանգամանքը, որ դպրոցի տնօրենը որպես ուսուցչապետ կոչված է ուսուցիչների համար հանդես գալ որպես ռեսուրս, որի շնորհիվ ի դեմս նրա ուսուցիչներն ունեն գործընկեր, ում հետ կարող են խոսել իրենց ծրագրերի, դժվարությունների կամ խնդիրների մասին:

Ելնելով նշված մոտեցումներից՝ կազմվել է դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:

Օգոստոս, սեպտեմբեր ամիսների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Վերլուծել 2024-2025 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարումը մանկավարժական, աշակերտական խորհուրդների նիստերի որոշումները, ուսումնասիրել բացթողումների պատճառները: 2024-2025 ուստարվա	Օգոստոս	• Տնօրենի պ/կ • Տնօրենի տեղակալ • ԴԱՀ • ՄՄ նախագահներ • դասղեկներ • լաբորանտներ • ԾԽ նախագահ • ԱԽ նախագահ	

	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը ներկայացնել հաստատման:		• գրադարանավար • զինդեկ • օպերատոր	
2	Օգոստոսի 23-ին հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ հետևյալ օրակարգով. 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 2. Օգոստոսի 20-30 վերաքննությունների հանձնաժողովների ու ժամանակացույցի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 3. 2024-2025 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն/զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 4. 2024-2025 ուստարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 5. Դպրոցի 2024-2025 ուստարվա ուսպլանի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 6. 2024-20245 ուստարվա տնային ուսուցման ուսպլանի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 7. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 8. Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ և գրադարանավար/ 9. Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում /զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ/ 10. Հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում /զեկուցող՝ տնօրենի	Օգոստոս	Տնօրենի պ/կ	

	տեղակալ/			
3	Նախապատրաստվել առաջին դասարանցիների ընդունելությանը, ձևավորել դպրոցն ու դպրոցի բակը:	օգոստոս	Տնօրենի պ/կ, ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, օպերատոր, տնտեսվար	
4	Դասարանների համակազմի ձևավորում և դասղեկների նշանակում	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ,	
5	Առարկայական մեթոդավորումների ձևավորում, նախագահների նշանակում, դասաբաշխում:	օգոստոս		
6	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ապահովվածությունը ծրագրերով, ուղեցույցներով, մեթոդական ձեռնարկներով, քարտեզներով, լաբորատոր սարքավորումներով, մասնագիտական գրականությամբ:	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
7	Անցկացնել մեթոդավորումների նիստեր, /վերլուծել նախորդ տարվա ձեռքբերումները, թերացումները, բացթողումները/: Հաստատել մեթոդավորումների աշխատանքային պլանները:	օգոստոս		
8	Առարկայական ծրագրերի կատարման վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում		
9	Ուժեղացնել ներդպրոցական վերահսկողությունը, հետևել դպրոցի հերթապահությանը, ամրապնդել ծնող- դպրոց կապը:	ուստարվա ընթացքում		
10	Դասալսումների միջոցով մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսուցիչներին և դասղեկներին: Առաջավոր մանկավարժական փորձը հետազոտել, ընդհանրացնել և կիրառել:	ուստարվա ընթացքում		
11	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում հաստատում	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
12	Առարկայական թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
13	Ուսումնասիրել ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքային պլանների, օրական պլանների, վարվող այլ փաստաթղթերի վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
14	Առանձնակի հետևողականությամբ	ուստարվա	Տնօրենի պ/կ, ՄԿԱ	

	դասալսումներ կատարել սկսնակ ուսուցիչների մոտ:	ընթացքում	համակարգող	
15	Հաստատել տնօրենի տեղակալի, ԴԱՀ -ի դասղեկների գրադարանավարի լաբորանտների մ/մ նախագահների և մանակավարժական այլ աշխատողների աշխատանքային պլանները:	օգոստոս	Տնօրենի պ/կ	
16	2024-2025 ուստարվա աշակերտական խորհրդի կազմի և նախագահի ընտրություն	սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
17	Դպրոցի սոցիալապես անապահով ընտանիքների աշակերտների ցուցակագրում և օգնության տրամադրում , անվճար դասագրքերով ապահովում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ դասղեկներ	
18	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրենություն, օպերատոր հաշվապահ	
19	Հրավիրել դասարանական և համադպրոցական ծնողական ժողովներ: Ձևավորել ծնողական խորհրդի /ԾԽ/ կազմ, ընտրել նախագահ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով համակարգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
20	ԾԽ –ի հետ քննարկել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանը: Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքների:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
21	Ստեղծել պայմաններ ԿԱՊԿՈՒ երեխաների կրթության իրականացման համար, քննարկել և հաստատել ԱՈՒՊ –ները:	օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
22	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱՀ, դասղեկներ	
23	<<Ներառական կրթության մասին օրենքի իմացությունն ու կիրառությունը>> սեմինարներ	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
24	Ստուգել էլեկտրոնային մատենավարությունը I-IX	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	

	դասարաններում:			
25	Գրադարանում ձևավորել և համալրել մ/մ անկյունները	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող, մ/մ նախագահներ, ԴԱՀ	
26	<<Մենք լույսն ենք աշխարհի >> վահանակի թարմացում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
27	Տարվա լավագույն ուսուցչի պատվո տախտակի ստեղծում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
28	Դպրոցի անձնակազմի և աշակերտների մասնակցությունը առաջարկվող վեբինարներին և սեմինարներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ համակարգող	
29	<<Առաջին ուսումնական օր >> միջոցառում <<Անկախության օր >> պատի թերթ	Օգոստոս, սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ, ԱԽ	
30	<<Անմահ հերոսներ >> հուշ – անկյան մոտ միջոցառում	սեպտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ, ԱԽ, զինղեկ	
31	Դպրոցի խոհանոցի նախապատրաստում <<Դպրոցական սնունդ >> ծրագրին	սեպտեմբեր		
32	Գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում	նոյեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ	
33	Էլեկտրոնային մատենավարության նախապատրաստական աշխատանքների կատարում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ/կ, օպերատոր	
34	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր երկուշաբթի		
35	Լրամշակել և թարմացնել դպրոցի ԱՌԿ և ԱԻ կառավարման, փրկարարական խմբերի կազմերը	սեպտեմբեր	զինղեկ	
36	ԿՏԱԿ համակարգում պահանջվող աշխատանքների կատարում	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ/կ, օպերատոր	
37	Հանդիպում արվեստագետների և ճանաչված մարդկանց հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ/կ	
38	Դասասենյակների նախապատրաստում դասապրոցեսին		Տնօրենի պ/կ, դասղեկներ	
39	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ	օգոստոս , ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ/կ	
40	դասագրքերի կոմպլեկտավորում, ըստ ժամանակացույցի բաշխում,	օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար	

	վարձավճարների հավաքագրում			
41	Գրադարանում ստեղծել հայ գրողներին նվիրված պատի թերթեր	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
42	Ներառական կրթության իրականացմանն աջակցող բազմամասնագիտական խմբի աշխատանքների պլանավորում, աշխատանքային պլանների հաստատում և վերահսկողության սահմանում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
43	Աշխատանք 1-ին դասարան հաճախող երեխաների ծնողների և դասղեկների հետ	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ համակարգող	
44	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում			
45	Ամենամյա եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմում		Վարչատնտեսական համակարգող	
46	Ծախսերի գնման պլանի կազմում			
47	Դասագրքերի պահպանման վիճակի ստուգում	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
48	Լաբորատորիաների նյութերի և սարքավորումների մաքրում, դասավորում և հաշվառում	սեպտեմբեր	լաբորանտներ	
49	Աշակերտների շրջանում բացատրական աշխատանք տանել զինվորական մասնագիտության ընտրության և կողմնորոշման նպատակով	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ	
50	Կազմակերպել 8-9 –րդ դասարանի աշակերտների այց N զորամաս	Համաձայն համատեղ պլանի	զինղեկ	
51	Տարրական դասարաններում հեքիաթի ընթերցում, դիտում և քննարկում	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար, դասվարներ	
52	Ինքնուրույն ընթերցանության դասաժամերի անցկացում գրադարանում		Դասվարներ, գրադարանավար	
53	Սահմանել վերահսկողություն ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ուսուցման և մանկավարժափոփոխության աջակցության իրականացմանը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
54	Ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում և իրականացման վերահսկողություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
55	Կազմել ցուցակներ՝ ըստ ծնողների հասցեների, հեռախոսահ. և	սեպտեմբեր	Տնօրենություն, օպերատոր	

	աշխատանքի վայրերի			
--	-------------------	--	--	--

Հոկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուսումնասիրել V-IX դասարաններում դասավանդման վիճակը /հայոց լեզու և գրականություն/:	հոկտեմբեր - նոյեմբեր	մ/մ , տնօրենություն	
2	Մասնակցել դասղեկական ժամերին: Վերստուգման նպատակով պարզել • քննարկվող հարցերի շրջանակը /դասղեկական ժամերի/ • ազգային և բարոյական ինքնագիտակցության մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ կազմակերպվող աշխատանքը, համոզմունքների, ինքնուրույն միտք արտահայտելու հմտությունների և կարողությունների ձևավորման գործում:	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկներ ՄԿԱ համակարգող	
3	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
4	Կատարել դասալսումներ <<Հայոց լեզու և գրականություն >> մ/մ անդամների մոտ	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
5	Համադպրոցական շաբաթօրյակի կազմակերպում	հոկտեմբեր, ապրիլ	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ , դասղեկներ	
6	Բաց դասեր դասղեկական ժամերին • Վիկտորինա • Կոմիտասը հայոց երգի արքա • Բնությունը չաղտոտելու կարևորությունը • Բնական պաշարներ • Հիգիենա և առողջություն • Վնասակար սովորույթներ • Մենք բնության մի մասնիկն	Հոկտեմբեր		

	ենք			
7	<<Լավագույն ձեռագրերի >> մրցույթի անցկացում	հոկտեմբեր	Օտար լեզվի մ/մ, Հայոց լեզվի և գրականության մ/մ, տարրական դաս. մ/մ	
8	<<Բարության շաբաթ >> օգնություն մեծահասակներին	հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, ԱՇ խորհուրդ	
9	Ըստ գրաֆիկի ապահովել հետևյալ աշխատանքների իրականացումը • նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր • առարկայական բաց դասեր • դասղեկական բաց դասեր • բանավեճեր • մրցույթ – ցերեկույթներ • շաբաթօրյակներ • ցուցահանդեսներ • շախմատային և առողջարարական մրցույթներ	Հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող, մ/մ նախագահներ ԴԱՀ բուժքույր գրադարանավար տեխնոլոգիայի ուսուցիչն. դասղեկներ ԾԽ անդամներ ֆիզկուլտ. ուսուցիչ	
10	Ակադեմիապես անպատրաստ աշակերտների հետ տարվող լրացուցիչ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
11	Ուսուցողական, ինքնուրույն և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի պահպանման հարցի ուսումնասիրում, գրավոր տետրերի ստուգում	հոկտեմբեր	ՄԿԱ համակրգող, տնօրենի տեղակալ	
12	Ասմունքի փառատոն - մրցույթ	հոկտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
13	Կազմակերպել ներքոնշյալ դասարանական միջոցառումները • Ուսուցչի տոն • Աշնան գույները	հոկտեմբեր	Տնօրենի պ/կ տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող, մ/մ նախագահներ	
14	Համընդհանուր ներառական համակարգը դպրոցում	հոկտեմբեր		
15	<<Ուսուցչի տոն >> ցերեկույթ	հոկտեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
16	ԿԱՊԿՈԻ աշակերտներ ունեցող դասարաններում դասալսումներ	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
17	Ուսումնասիրել ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ	
18	Ինչպես է կատարվում օտար լեզվի տառուսուցումը տարրական դասարաններում	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, դասվարների մ/մ	

19	Ինչպես է կատարվում բանավոր խոսքի մշակումը տարրական դասարաններում	հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, I-IV դասարանների ուսուցիչներ	
20	Ներդպրոցական օլիմպիադայի, տնօրենության կողմից հանձնարարվող գրավոր աշխատանքների կազմակերպում առարկայական ծրագրերի կատարման վերահսկում և ընթացիկ այլ հարցեր	հոկտեմբեր	Տնօրենություն	
21	Պատի թերթի հրապարակում • Հայոց լեզու հազարագանձ • Բնությունը չաղտոտելու կարևորությունը • Բնական պաշարներ • Մաքուր պահենք մեր միջավայրը • Վնասկար սովորույթներ • Աշնան գույները	հոկտեմբեր	ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ, դասղեկներ	
22	Գրադարանային դաս Անկախությունը Համո Սահյանի ստողծագործություններում	հոկտեմբեր	գրադարանավար	
23	Կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ տարրական դասարանների հետ <<Վարքականոններ բնական և տեխնաձին աղետների ժամանակ>> թեմայով	հոկտեմբեր	զինղեկ	
24	Ուսումնական վարժանք: Անձնակազմի և սովորողների տարհանում հրդեհի ժամանակ	հոկտեմբեր	զինղեկ	

Նոյեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Գեղագիտական դաստիարակության նկատառումով, աշակերտների տանել պատկերասրահներ, թանգարաններ, պատմամշակութային վայրեր	Նոյեմբեր	ԴԱՀ, դասղեկներ	
2	Զրույց- բանավեճ անցկացնել IX	Նոյեմբեր	զինղեկ, ԴԱՀ, դասղեկներ	

	դասարանների տղաների շրջանում <<Ապագա զինվոր>> թեմայով և բաց պարապմունք <<Հայոց զինվոր>>			
3	Որակական առջադիմության ստուգումների նպատակով տալ գրավոր աշխատանքներ	Նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
4	Կազմակերպել վիկտորինաներ 5-8 դասարաններում	Նոյեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ , դասղեկներ	
5	Ստուգել օրվա դասի պլանները, ստուգել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականությունը	Նոյեմբեր	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
6	Ուսումնասիրել դասվար-դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել	Նոյեմբեր	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
7	Լույս ընծայել պատի թերթեր - Երկնային մարմիններ - Իմ անկախ Հայաստան - Աշխարհը հրաշալի է - Հայտնի մարդիկ	Նոյեմբեր	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ , դասղեկներ	
8	Օժանդակել ուսուցիչների բոլոր, այդ թվում՝ կրթության առանձնահատուկ պայմաններ ունեցող սովորողների համար ուսումնական նյութերի պատրաստման գործընթացում:	Նոյեմբեր	Տնօրենի պ/կ, Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
9	Դաստիարակության հիմքում դնել սովորողների և երեխաների պահանջմունքներն ու իրավունքները, ազգային արժեքները, ավանդույթներն ու գաղափարախոսությունը, հումանիստական և բնապահպանական աշխարհայացքը:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի պ/կ, ՄԿԱ համակարգող, տնօրենի տեղակալ	
10	<<Իմ երազանքների աշունը >> ստեղծագործությունների մրցույթ / շարադրություն, բանաստեղծություն, ձեռքի աշխատանք/:	Նոյեմբեր	Հոյոց լեզվի մ/մ	
11	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատում,անցկացնել	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

	առարկայական օլիմպիադայի առաջին փուլը 5-9 դասարանների շրջանում /ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն, աշխարհագրություն, ռուսաց լեզու, մաթեմատիկա, անգլերեն/			
12	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների ուսումնասիրում և աջակցություն	Նոյեմբեր	կազմակերպիչ	
13	Քննարկում Նար-Դոսի <<Ես և նա >> թեմայով	Նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ, գրադարանավար	
14	Վահանակի ձևավորում <<Ստեղծագործում են մեր սաները>>	նոյեմբեր	ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ,	
15	Կատարել դասալսումներ բնագիտական առարկաների մ/մ անդամների մոտ	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
16	Շարունակել աշխատանքը <<Օժտված երեխաներ >> ստեղծելու ուղղությամբ	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ, մ/մ նախագահներ,	
17	Գրադարանային դաս – Շիրվանզադե <<Արտիստը >>	Նոյեմբեր	գրադարանավար	
18	Մաթեմատիկայի և ֆիզիկայի դասավանդման դրվածքը 8-9 դասարաններում	Նոյեմբեր - դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ	
19	Աշակերտների գրավոր և բանավոր խոսքի նկատմամբ միասնական պահանջների կատարումը	նոյեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
20	Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում բոլոր առարկաներից	Նոյեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ անդամներ, ուսուցիչներ	
21	Վայելչագրության մրցույթ	նոյեմբեր	Տարրական մ/մ	
22	Երկար դասամիջոցներին խաղերի, սպորտային վարժանքների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ	
23	Նախակրթարանի սաներին ծանոթացնել գրադարանի և մանկագիրների հետ		ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ	

Դեկտեմբեր ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքի պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների իմացության ստուգատես /ծնողների մասնակցությամբ/	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն, դասվարների մ/մ	
2	Առարկայական շաբաթի անցկացում ռուսերենից /արարողակարգ, մրցանակաբաշխություն, ցերեկույթ, գիտելիքների ստուգարք, ամփոփիչ փուլ/	Դեկտեմբեր	մ/մ , տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող	
3	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում	Դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
4	Լավագույն ձեռագրերի մրցույթ 5-9 դասարաններ	Դեկտեմբեր	Հայոց լեզվի և գրականության , օտար լեզվի մ/մ-ներ	
5	Հաշվետվությունների նախապատրաստում - Դասղեկների կատարած աշխատանքներ - Աշակերտական խարհրդի կատարած աշխատանքներ	Դեկտեմբերի վերջ	ՄԿԱ համակրգող. ԴԱՀ	
6	<<Ինտելեկտուալների մրցույթի>> I փուլի անցկացում V-IX դասարանների միջև:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ	
7	Կատարել և ավարտել դպրոցի գույքահաշվարկը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրենի պ/կ, հանձնաժողով	
8	Պատի թերթերի լույս ընծայում. - Մենք ու թվաբանությունը - Հայ ազգային տոները	Դեկտեմբեր		
9	Ծրագրային կատարողականի ստուգում բոլոր առարկաներից	Դեկտեմբեր	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակրգող մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Կազմակերպել դասարանական միջոցառումներ - Մեր տատիկներն ու պապիկները - Տարվա եղանակները - Թարգմանչաց տոն - Կլոր սեղան բանավեճ - Հայ ազգային տոները - Հ.Թումանյան	Դեկտեմբեր		
11	Անցկացնել դասղեկի ժամերի բաց	Դեկտեմբեր		

	դասեր • Պահպանենք բնությունը • Հայտնի մարդկանց կյանքի պատմությունը • Հայկական ավանդույթները			
12	Հետևել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
13	Գրավոր աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
14	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
15	1 կիսամյակի աշխատանքների կատարողականի ստուգում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
16	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, մ/մ նախագահների և փոխտնօրենների հաշվետվությունների ներկայացում, գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ընթացիկ այլ հարցեր	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	
17	Կատարել դասալսումներ օտար լեզվի մ/մ անդամների հետ	Դեկտեմբեր	տնօրենություն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
18	Փորձառու ուսուցիչների կողմից սկսնակ ուսուցիչներին խորհրդատվության կազմակերպում	Դեկտեմբեր	տնօրենություն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	

19	Դպրոցում աշակերտ - ուսուցիչ, աշակերտ- աշակերտ, ծնող- ուսուցիչ առողջ հարաբերությունների ապահովում: ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը • Մասնակցել աշ.խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ • Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար • Անցկացնել անանուն հարցումներ աշ.խորհրդի գործունեության վերաբերյալ աշակերտների շրջանում • Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը • Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով • Աջակցել աշ.խորհրդին իր նախաձեռնությունների մեջ բ) Ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը • Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին • Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար • Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքների մասին • Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին • Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ • Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում • Աջակցել դպրոցին՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների մանկավարժահոգեբանական		ՄԿԱ համակրգող, Տնօրենի տեղակալ, ԴԱՀ,	
----	---	--	--------------------------------------	--

	աջակցության ծառայությունների կազմակերպման գործում • Ներկայացնել ծնողներին • անհրաժեշտ մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները՝ մասնակցելով դրանց մշակման ու տրամադրման միջոցառումներին • Օգնել դպրոցին՝ սովորողների հիմնական պարտադիր կրթությունն իրականացնելու գործընթացին: գ) Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի ու ծնողխորհրդի համար. • Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին / ըստ անհրաժեշտության/ հրավիրել աշխորհրդի անդամներին, լսել նրանց առաջարկությունները, խրախուսել նախաձեռնությունները: • Բարենպաստ պայմաններ ստեղծել սովորողների ինքնադրսևորման կարծիքի ազատ արտահայտման, աճող քննադատաբար մոտեցման համար:			
--	--	--	--	--

20	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. • առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, • առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում • տնօրենի զեկույցը Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ • Տնօրենի տեղակալի / տեղակալների/ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում:	Դեկտեմբերի 22-23-ը	Տնօրենի պ/կ	
21	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում			

Հունվար ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում ա) 2-րդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում բ) 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական պլանների հաստատում	Հունվար	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
2	Թարմացնել <<Աշակերտական խորհրդի անկյուն>>-ը	Հունվար	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
3	Օգնել ընթերցասրահի ձևավորմանը նշանաբան <<Գրադարան – ընթերցասրահը ազատ ժամի քո տունն է>>	Հունվար	Գրադարանավար աշակերտական խորհուրդ	
4	Ստեղծել <<Աշակերտների առողջական վիճակի ուսումնասիրման գրանցամատյան>>-ը • տեսողական, հոդային, լսողական, հենաշարժողական, սրտանոթային, թոքային խնդիրներ և շեղումներ ունեցողների և մշակել հետագա աշխատանքային պլան • սպորտ-առողջարարական միջոցառումների • բժշկական հանդիպումների • սպորտլանդիայի առողջության անկետավորում	Հունվար	Բուժքույր Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ ԴԱՀ մ/մ նախագահ	
5	Ուսումնասիրել ուսուցիչների անձնական գործերը, փաթեթները	Հունվար	տնօրենություն	
6	Գրական ցերեկույթ <<Համո Սահյան>>	Հունվար	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
7	Վահանակ <<Աշխարհի հրաշալիքները>>	Հունվար	ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ	
8	Գնահատման նոր մեթոդաբանության կիրառման մշտադիտարկում:	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
9	Ապահովել վերոհիշյալ աշխատանքների իրականացումը • նախընտրած մեթոդի կիրառման դասեր	Հունվար-մայիս	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ, ՕԽ Բուժքույր, ԴԱՀ , գրադարանավար տեխնոլոգիայի	

	• առարկայական բաց դասեր • դասղեկական բաց դասեր • բանավեճեր • մրցույթ-ցերեկույթներ • շաբաթօրյակներ • ստուգարքներ և ստուգատեսներ • ցուցահանդեսներ • շախմատային և առողջարական մրցույթներ ,ցերեկույթներ		ուսուցիչներ դասղեկներ Տնօրենի պ/կ Զինղեկ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ Աշակերտական խորհուրդ	
10	Բանակի օրվան նվիրված տոնական միջոցառում	27 Հունվար	ԴԱՀ,զինղեկ ՄԿԱ համակարգող աշակերտական խորհուրդ	
11	Վերահսկել ուսուցչական հերթապահությունը դպրոցում	Հունվար	ԾԽ տնօրենություն	
12	Աշակերտական տետրերի քանակը և ուղավժությունը,վարման և ստուգման կարգերը	Հունվար	տնօրենություն	
13	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Հունվար	Տնօրենի պ/կ	
14	Դասասենյակների մաքրության վերահսկողություն	Հունվար	Դասղեկներ, ԴԱՀ գրադարանավար	
15	<<Բանակի տոն>> պատի թերթ	Հունվար	Աշակերտական խորհուրդ	
16	1ԿԻՍԱՍՅԱԿԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ	Հունվար	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
17	2-ԲԴ Կիսամյակի աշխատանքային պլանների կազմում	Հունվար	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, զինղեկ, գրադարանավար,ԴԱՀ, լաբորանտ, մ/մ նախագահներ	
18	2-րդ կիսամյակի ուսպլանի կազմում և դասաբաշխում	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
19	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների և դրանց արդյունքների ամփոփում ու քննարկումներ մեթոդավորումների և մանկավարժական խորհրդի նիստերում. ա/դպրոցական փուլ բ/առցանց փուլ՝ մաթեմատիկական և բնագիտական առարկաներ գ/տարաշքային փոխ դ/մարզային փուլ ե/հանրապետական փուլ զ/ամփոփում	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
20	Տնօրենության կողմից տրվող	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ	

	գրավոր աշխատանքների ամփոփում			
21	Մեթոդիավորման մասնախմբերի ղեկավարների երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային պլանների կազմում և հաստատում	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
22	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, տալ համապատասխան հանձնարարություններ	Հունվար-մայիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ, դասվարներ, դասղեկներ, օպերատոր	
23	Մ/Մ աշխատանքային և թեմատիկ պլանների մուտքագրում էլ. Դասամատյաններում	Հունվար	Տնօրենություն	
24	Ուսուցչի օգնականների աշխատանքների վերաբաշխում ըստ դասարանների	Հունվար	Տնօրենություն	
25	Ուսումնասիրել ուսուցիչների անձնական գործերը, փաթեթները և վերոհիշյալից էլնելով ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին, այլընտրանքային կրթական ծրագրերին	Հունվար	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
26	Մեթոդիավորման նախագահների հետ համատեղ իրականացնել աշխատանքներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու, դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու, աշակերտների կարողություններն ու հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ՝ հաշվի առնելով համավարակի պատճառով առաջացած իրավիճակը	Հունվար	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
27	Մանկավարժների գործունեության վերահսկողություն՝ փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, դրանց քանակի ու զրանցումների իրականացում	Հունվար	Տնօրենի համակարգող	
28	Պարբերաբար ստուգել դասին ուսուցիչների պատրաստվածությունը, խթանել օրվա դասի պլանի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

	գործածումը, բարձրացնել դրանց կիրառման արդյունավետությունը			
29	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում	հունվար		
30	Ամենամյա եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի կազմում		Վարչատնտեսական համակրգող, տնօրենի պ/կ	
31	Ծախսերի գնման պլանի կազմում	հունվար		
32	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՌԻՊ ների լրացում ու քննարկում	հունվար	Տնօրենի պ/կ, ԲՄԹ	

Փետրվար ամսվա ուումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների կանխում	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ԴԱՀ	
2	Հետևել ուսուցչական հերթապահությանը	Փետրվար	ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ	
3	<<Ինչպես դասապրոցեսը դարձնենք ավելի հետաքրքիր և տրամադրող>> քննարկում	Փետրվար	մ/մ նախագահներ, ՄԿԱ համակարգող	
4	Սակավափորձ մանկավարժների աշխատանքներում նկատված բացթողումների, թերությունների համակարգում և համապատասխան միջոցառումների մշակում	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ, ՄԿԱ համակարգող	
5	Բառապաշարի ուսուցում. օտար լեզվի դասերին	Փետրվար	Տնօրենություն	
6	Լավագույն ձեռագրերի մրցույթի անցկացում II-IV դասարանների շրջանում	Փետրվար	Տարրական դասարանների մ/մ	
7	Աշակերտների շրջանում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության զարգացում. Սեր դեպի հայրենիքը, ազգային արժեքները, խորհրդանիշները և մշակույթը: Ռազմագիտության դասերին աշակերտների մոտ ռազմական պատրաստակամության դրսևորումների ձևավորում	Փետրվար	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ համակարգող	
8	Վերահսկել ԿԱՊԿՈՒ և թույլ սովորող աշակերտների ուսումնառության գործընթացը`	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	

	ներգրավելով ուսուցչի օգնականներին:			
9	8-9-րդ դասարաններում «Առողջ ապրելակերպ» , «Մասնագիտական կողմնորոշում» դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն	Փետրվար	Տնօրենի տեղակալ	
10	Ուսուցչի օգնականների փաթեթների ստուգում	Փետրվար	Տնօրենի տեղակալ	
11	III-IV դաս միջոցառում <<Ճանապարհորդություն հետաքրքրաշարժ մաթեմատիկայի աշխարհում>>	Փետրվար	դասվարներ	
12	Հայոց լեզվի դասավանդման դրվածքը VII-IX դասարաններում	Փետրվար	Տնօրենի տեղակալ,մ/մ անդամներ	
13	Մեթոդական զեկույց <<Կերպարվեստի ուսուցման մեթոդները որպես գիտություն: Հիմնական գործունեությունը>>	Փետրվար	Ռ. Թորոպյան,	
14	Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքային գործնելության ուղորտները ա/Ծրագրային նյութերի կատարողականները և գնահատման սկզբունքները բ/Բաց դասերի և փոխադարձ դասալսումների գործընթացները գ/Սովորողների գիտելիքների,կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին	Փետրվար	Տնօրենություն	
15	Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյաններում ուսուցիչների կողմից իրականացվող աշխատանքները. ա/Հաճախումների հաշվառում բ/Գնահատում գ/Գրանցում	Փետրվար	Տնօրենություն	
16	Ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	փետրավար	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

Մարտ ամսվա ուումնաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Ուումնասիրում ուսուցիչների, դասղեկների աշխատանքների կիսամյակային և օրեկան պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	մարտ	Տնօրենություն	
2	Պատմության առարկայական շաբաթի անցկացում	մարտ	մ/մ նախագահ, տնօրենի տեղակալ	
3	Անձնակազմի և սովորողների տարհանում երկրաշարժի ժամանակ	մարտ	Զինղեկ, Մեյսմիկ պաշտպանության տարածքային ծառայություն	
4	Դասղեկական ժամի բաց դասեր - Ընթերցելու կարողությունների զարգացումը - Հոգևոր դաստիարակություն - Հետաքրքիր է իմանալ	մարտ	7բ Հ. Կարապետյան 8բ Ռ. Գալստյան. 9ա Հ. Զուլհալյան.	
5	Զրույց IX դասարանում <<Անցած 9 տարիներն իմ կյանքում>> թեմայի շուրջ	մարտ	IX դասարանի դասղեկներ, գրադարանավար, ԴԱՀ	
6	Ցուցահանդեսներ 1.Մեր ձեռքի աշխատանքները 2.Հայրենիք, գարուն	մարտ	ՄԿԱ համակրգող, ԴԱՀ, Աշ. խորհուրդ	
7	Պատի թերթերի հրապարակում - Հեքիաթի աշխարհում - Ինչ չքնաղ է Հայաստանը	մարտ	7բ Հ. Կարապետյան 5ա Կ. Կարապետյան	
8	Ընթացիկ աշխատանքներ՝ տետրերի ուումնասիրություն	մարտ	Տնօրենություն, մ/մ նախագահ	
9	Քննարկել թեմաներ <<Ազգը պահողը դպրոցն է և ազգը սկսվում է դպրոցից>>	մարտ	Տնօրենություն	
10	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները հրապարակելու ժամկետների կազմելը	մարտ 11-14	Տնօրենի պ/կ, հաշվապահ	
11	մ/մ ների նիստեր	մարտ 15-16	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

Ապրիլ ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Աշակերտների ավարտման, փոխադրման և քննակարգի, կանոնակարգի ծանոթացում մանկավարժական աշակերտական, ծնողական հանրություններին	ապրիլ	Տնօրենություն, դասղեկներ	
2	Ծրագրային կատարողականի ուսումնասիրում	ապրիլ	մ/մ նախագահներ, տնօրենություն	
3	Հերթական /պարտադիր/ ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում	ապրիլ 12-13		
4	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	ապրիլ 20-21		

Մայիս, հունիս ամսվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Քննությունների նախապատրաստում	Մայիս	Տնօրենություն, մ/մ	
2	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	Մայիս	Տնօրեն	
3	Ուսումնասիրում ուսուցիչների աշխատանքների կիսամյակային և օրական պլանների, վարվող փաստաթղթերի վիճակը	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ	
4	Աշակերտների ընթերցանության տեխնիկայի ուսումնասիրում	Մայիս	Տնօրենություն Դասվարների մ/մ	
5	2024-2025 ուստարվա 9-րդ դասարանցիների ավարտական՝ ընտրովի քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի	Մայիս	Տնօրենություն	

	կազմում			
6	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը շախմատի ներդպրոցական և միջդպրոցական մրցումներին	Մայիս	Շախմատի ուսուցիչ Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
7	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների մասին տեղեկատվություն	մայիս 10-14	Տնօրենի տեղակալ	
8	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների, առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի <<Գրականություն>>, <<Հայոց պատմություն>>, <<Օտար լեզու >> առարկաների հարցատոմսերի ներկայացում	մայիս 16-18	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9	Անդրադարձ դպրոցի ուսումնադաստրարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով 2-րդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	մայիս 18-20	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ	
10	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9 –րդ դասարանների աշակերտների ամփոփիչ աշխատանքների անցկացում	մայիս 20-30	Տնօրենի պ/կ, տնօրենի տեղակալ	
11	2-9 –րդ դասարանների սովորողների հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդի նիստում	մայիս 30-31	մանկավարժական խորհուրդ, տնօրենի պ/կ	
12	Ավարտական, կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում	մայիսի վերջ հունիս		
13	2024-2025 ուստարվա փոխադրման, ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
14	Քննությունների և նախաքննական խորհրդատվությունների, աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
15	ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ կետի	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	

	պահանջների,ուստարվա ավարտին սահմանված ժամ դասերից ավել՝ 120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների բացակայությունների ամփոփում			
16	120-200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտների փոխադրական քննությունների կազմակերպում	մայիսի վերջ	Տնօրենություն	
17	9-րդ դասարաններում ավարտական կենտրոնացված քննությունների նախապատրաստում, կազմակերպում, իրականացում և ամփոփում	հունիս	Տնօրենություն	
18	Աշակերտների անձնական գործերի ստուգում և կնիքում	հունիս	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
19	Աշխատողների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում և հաստատում	հունիս	Մանկ. Խորհուրդ տնօրենություն	
20	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	հունիս		
21	Վերաքննությունների անցկացում	հուլիս 2-8 օգոստոսի 20-30		

