

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է 31.08.2021Թ

ՄԱՆԿԽՈՐՀԻ ՆԻՍՏՈՒՄ
ՏՆՕՐԵՆ՝ Բ.ՍԱՐՅԱՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ

Հ.2 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2021 – 2022

1 – ԻՆ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԱԿԵՐՏՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Աշակերտների ընդունելության կազմակերպում: Նոր ընդունված դպրոցականների փաստաթղթերի ընդունում:	հունիս օգոստոս	Տնօրինություն	
2	Մովորողներին ըստ կարողությունների հմտությունների՝ հոսքերում ընդգրկելու, նրանց ճիշտ կողմնորոծելու նպակատով՝ անցկացնել • անհատական զրույցներ:	հունիս օգոստոս	Տնօրինություն	
3	Անհրաժեշտության դեպքում ուսուցչի թափուր տեղերի համար համապատասխան փաստաթղթերի ընդունում: Մրցույթ:	Ընթացքում	Տնօրինություն	

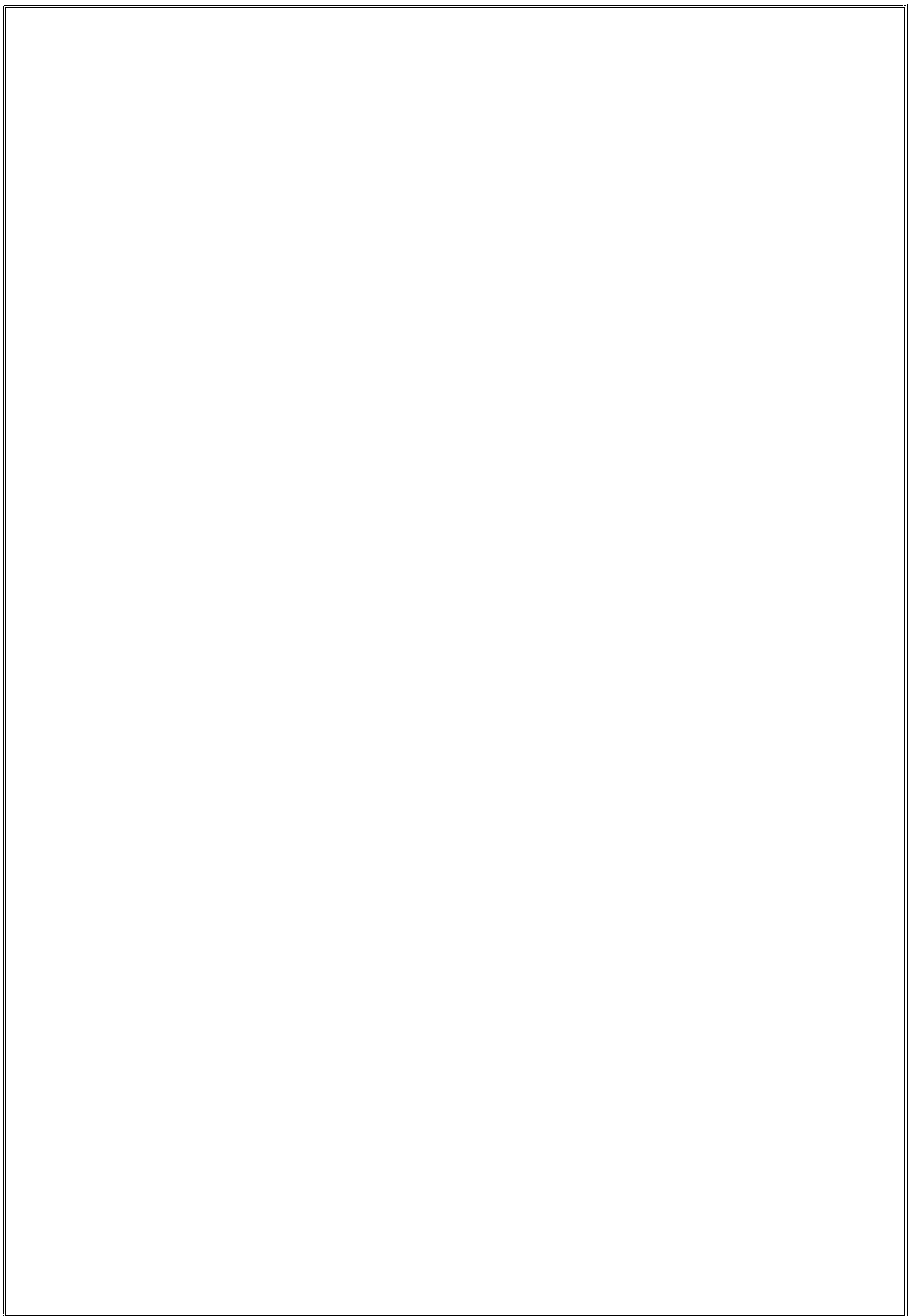
2 – ԲԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄ ՆԵՐ
1	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ 2021 – 22 ուստարին կազմակերպված սկսելու համար:	օգոստոս	Տնօրեն Ք. Սարյան	
2	Դպրոցի ընդհանուր և տարբերակված հոսքերում առարկաների արդյունավետ ժամաբաշխման ապահովում:	օգոստոս	Տնօրեն Ք. Սարյան	
3	<p>Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն՝ աջակցելու նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեություն պլանավորելու հարցում:</p> <p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման նպատակով՝</p> <p>Հանձնարարել.</p> <ul style="list-style-type: none"> - առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել իրենց աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման՝ - ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ: 	օգոստոս	Փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
4	Աջակցել ուսուցիչներին առարկայական, մեթոդական ուղեցույցներով, ձեռնարկներով, ծրագրերով ապահովելու համար:	ուստարվա ընթացքում		
5	Մշակել և իրականացնել կարճաժամկետ ծրագրեր՝ կրթության որակի իրական բարձրացման նպատակով, կազմակերպել միջդասարանային առարկայական մրցույթներ, ինչպես նաև ուսուցիչների լավագույն մեթոդների և փորձի մասսայականացում:	օգոստոս սեպտեմբեր		

6	Համապատասխան կազմակերպությունների համագործակցությամբ դպրոցում կազմակերպել սովորողների և ուսուցիչների համակարգչային գրագիտության բարձրացման գործընթաց:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ք. Սարյան	
7	Ապահովել ՏՀՏ/ տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիա/ կիրառումը պարտադիր առարկաների դասերին՝ որպես դասավանդման և ուսուցման արդյունավետ միջոց:	ընթացքում	Տնօրեն Ք. Սարյան	
8	Աշխատանքների պլանավորման և իրականացման ընթացքին օժանդակելու նպատակով ամեն ամիս անցկացնել մ/մ նախագահների խորհրդակցություն՝ տնօրենության մասնակցությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
9	Ուսուցիչներին ծանոթացնել. <ul style="list-style-type: none"> • ՀՀ Կառավարության ոլորտին վերաբերող որոշումներին, • ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի որոշումներին, հրամաններին , • ուսումնական ծրագրերի , դասագրքերի փոփոխություններին, սահմանված կարգերին; 	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ք. Սարյան	
10	Հարստացնել մշտական գործող մեթոդական անկյունը. <ul style="list-style-type: none"> • առարկայական ամսագրերով, • կրթության, գիտության բնագավառը լուսաբանող ամսագրերով, թերթերով, • լավագույն փորձի լուսաբանություններով:: 	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
11	Ստեղծել << Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա >> ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5 – 9 հմուտ, իրենց աշխատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող ուսուցիչների:	սեպտեմբեր		
12	Փորձառու և սկսնակ ուսուցիչների փոխադարձ	տարվա	Տնօրինութ.	

	դասալսումների կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն:	ընթացքում		
13	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժական ոլորտի նորագույն նվաճումներին.</p> <p>ա. կազմակերպել դասախոսություններ.</p> <p>բ. հանդիպումներ ԿԳ նախարարության, Ազգային ինստիտուտի մեթոդիստների հետ,</p> <p>գ. հնարավորություն ընձեռել յուրաքանչյուր ուսուցչի՝ ներկայացնելու մեթոդամանկավարժական կամ առարկայական զեկուցում՝ սեփական մոտեցումներով:</p>	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
14	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրենը՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2 – 3 /:</p> <p>Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսումների տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն – հանձնարարություններ:</p> <p>Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու նպատակով հատկացված << Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում >>:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինութ.	
15	<p>Ուսուցիչների և դասղեկների աշխատանքը ակտիվացնելու, առաջավոր փորձը մասսայականացնելու համար կազմակերպել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական առաջավոր փորձի /ուսուցիչ, դասղեկ/ ուսումնասիրություն, ընդհանրացում և տարածում՝ բաց և օրինակելի դասերի միջոցով. • Նոր մեթոդների, նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառմամբ դասերի վերաբերյալ մանկավարժական ընթերցումներ; 	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինութ.	
16	Սովորողների հետ հոգեբանի կողմից անհատական զրույցների կազմակերպում՝ դասալսումների, դասղեկների հետ զրույցների արդյունքում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինութ.	



**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԵՐԸ**

I նիստ

1. Մանկավարժական խորհրդի հաստատում և քարտուղարի ընտրություն:
2. 2021 – 2022 ուստարվա արդյունքների ամփոփում, նոր ուսումնական տարվա ծրագրերի ու խնդիրների ներկայացում :
/զեկ. Ա. Ավագյան /
4. Քննարկել ու հաստատել 2021 – 22 ուստարվա
 1. Ուսումնական,
 2. ուսումնադաստիարակչական աշխատաքների պլանները:
5. Փոփոխել , հաստատել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները:
6. Նախապատրաստվել ներքին գնահատմանը

II նիստ

- 1.Սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշչով նախատեսված գիտելիքների պարտադիր նվազագույնի յուրացման մակարդակը պատմությունից:
/զեկ. Կարապետյան Լ../
- 2.Դասավանդման առավել արդյունավետ մեթոդների և ժամանակակից տեխնոլոգիաների նպատակային կիրառման ապահովումը դասապրոցեսում:
- 3.Բաց դասեր.
/Գործունեության հիմքում՝ հայրենասիրության, պատշաճ վարքագծի և վարվելակերպի դաստիարակում, արժեքային համակարգի ձևավորում/:
- 4.Օլիմպիադայի նախապատրաստում
5. Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների դասագրքերի վարձավճարների փոխհատուցման մասին:
/զեկ. Ս. Խալաթյան/

օգոստոս

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Մ/մ
նախագահ.

հոտկեմբեր

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Ն. Էլբակյան

Ս.Խալաթյան

Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքները կազմակերպել հեռավար

III նիստ

1. Սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշչով նախատեսված գիտելիքների պարտադիր նվազագույնի յուրացման մակարդակը լեզուներից:
/ զեկ. . մ/մ նախագահ `Գ.Գրիգորյան.
Ն. Մարգարյան/

2. Բանավոր և գրավոր խոսքի զարգացմանը միտված աշխատանքներ: Լեզվի դերը մեր ժողովրդի կյանքում իբրև ազգային անվտանգության երաշխիք

3. I կիսամյակում կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններ:
II կիսամյակի ուսպլանի հաստատում:

դեկտեմբեր

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքները կազմակերպել հեռավար

IV նիստ

1. Սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշչով նախատեսված գիտելիքների պարտադիր նվազագույնի յուրացման մակարդակը մաթեմատիկայից:

2. Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների վերլուծություն:

3. Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում / II փուլ/:

փետրվար

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

V նիստ

1. Սովորողների կողմից պետական կրթական չափորշշով նախատեսված գիտելիքների պարտադիր նվազագույնի յուրացման մակարդակը բնագիտական առարկաներից:
- 2 Բնագիտական առարկաների դրվածքի բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում:
Բնագիտական առարկաների արդիականության կարևորում: / Զեկ . Առաքելյան Օ./
- 3.Բացահայտել տարբեր նախասիրություններ ունեցող երեխաներին, անցկացնել զրույցներ հայրենիքի,պետականության,իրական հայրենասիրության,իրական պայքարի և իրենց հուզող թեմաների շուրջ:
/Զեկ. կրթ. աջակ. գծով փոխտնօրեն Ն. Էլբակյան /

ապրիլ

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքները կազմակերպել հեռավար

VI նիստ /արտահերթ/

- 1.Համաձայն սահմանված կարգի ` ներկայացնել բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին տեղեկատվություն;
/զեկ. Ա. Ավագյան/
2. -Ավարտական քննակարգի ծանոթացում:
-Աշխատակարգի քննարկում:
3. Փոխադրական քննություններ:

մայիս

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

VII նիստ

- 10, 11 - րդ դասարանների աշակերտների փոխադրում:
- 12 – րդ դասարանների աշակերտների՝ ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվության մասին փոխտնօրեն Ա. Ավագյանի զեկույցը՝ ըստ նախնական գրավոր զեկույցների:
- Նախնական դասաբաշխում

Մայիս

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքները կազմակերպել հեռավար

VIII նիստ

- 12 – րդ դասարանների աշակերտների ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:
- 2021 – 22 ուստարվա շրջանավարտներին ատեստատների հանձնում;
- Տարեկան հաշվետվություններ.
 - ուսուցիչների աշխատանքային հաշվետվություն:
 - դասղեկների հաշվետվություն:

հունիս

Տնօրեն
Ք. Սարյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1. Մեթոդիավորումների ուժերով ուսումնասիրել մանկխորհրդի նիստերին չանդրադարձած առարկաների դրվածքին

- ինֆորմատիկա
- օտար լեզու
- ՀԵՊ
- քիմիա
- ֆիզկուլտուրա

դասավանդման ձևերն ու մեթոդները, վերլուծել արդյունքները, առաջարկել դասի արդյունավետու-թյան բարձրացման ուղիներ:

2. Աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում, մ/մ և մանկխորհրդի նիստերում պարբերաբար քննարկել աշակերտների չառաջադիմելու, ինչպես նաև բացակայության պատճառները:

3 .Ա. Աջակցել ուսուցիչներին՝ դասը պլանավորել՝ ունենալով հստակ նպատակադրում, ուսուցման ձևերի, ուսումնական նյութերի և մեթոդների ճիշտ ընտրություն;

Բ. Բացառել մերժողական վերաբերմունք նոր մեթոդների նկատմամբ, ինչպես նաև բացառել դրանց ինքնանպատակ կիրառումը, որը չի ապահովում դասի նպատակների իրագործմանը;

- Կազմակերպել
- Ինքնահաշվետվություններ,
- Օրինակելի, բաց դասերի, փոխադարձ դասալսումների, տնօրենության կողմից տրված գրավորների վերլուծություններ,
- Ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ տեղեկատվության հաղորդում:
- Թեմատիկ պլաններում ներառել համապատասխան թեմաներից դասերի անցկացում թանգարաններում, աստղադիտարանում, գործարաններում, Ազգային ակադեմիայի ինստիտուտներում, դատարաններում փոխհամաձայնությամբ;

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

Ն. Էլբակյան

Փոխտնօրեն
Ա. Ավագյան

3 – Բ ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

Ա. Ուսումնական աշխատանքներ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇ.
1	Աշակերտներին ժամանակին ապահովել դասագրքերով;	սեպտեմբեր		
2	Մշտապես հետևել աշակերտների արտաքին կեցվածքին , կանխել ուշացումները և անհարգելի բացակայությունները;	մշտապես		
3	Պարբերաբար հանդիպել բացակայող աշակերտների ծնողներին՝ պատճառները բացահայտելու և բացակայությունը կանխելու համար;	ուստարվա ընթացքում		
4	Կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալուսմներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում>>:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ք. Սարյան Ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում: Ուսումնասիրել՝ <ul style="list-style-type: none"> • Առարկայական դրվածքներ /10 -12 -րդ դասարաններում/: • ՏՀՏ – ի օգտագործումը դասերին: • Ուսումնական ծրագրի չափորոշիչային պահանջների ապահովում: 	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ք. Սարյան Ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	

6	<p>Անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ՝ աշակերտների և ուսուցիչների մանկակցությամբ:</p> <p>Դպրոցականների հետ պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ՝ քաղաքացիական, ուսումնական-մանկավարժական թեմաներով;</p>	հունվար ապրիլ	Ն. Էլբակյան	
7	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:</p>	նոյեմբեր դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
8	<p>Հետևողական աշխատանք տանել օժտված երեխաների հետ՝ մղելով նրանց ստեղծագործական աշխատանքի:</p>	ուստարվա ընթացքում	Ն. Էլբակյան	

ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների պլանը և ներկայացնել հաստատման:

Ա. Դասղեկներից պահանջել, որ աշխատանքային պլանը միտված լինի

- դասարանական ամուր կոլեկտիվի ստեղծմանը,
- աշակերտի մեջ ազգային արժանապատվության և հպարտության զգացումի ամրապնդմանը, հայ մարդու արժեքային համակարգի ձևավորմանը;
- երեխաների բազմակողմանի զարգացմանը, համամարդկային արժեքների գնահատմանը:

Բ. Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմա-կողմանի զարգացմանը, մարդկային արժեքների ձևավորմանը:

Գ. Հետևողական աշխատանքի միջոցով բացա-ռել անհարգելի բացակայությունները:

Դ. Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ապահովել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար մանկավարժական թեմաներով զեկուցումների կազմակերպում;

Ե. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող-խորհուրդ/բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը՝ համաձայն կանոնադրական իրավասությունների:

Զ. Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:

Է. Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:

սեպտեմբեր

տարվա
ընթացքում

տարվա
ընթացքում

սեպտեմբեր

տարվա
ընթացքում

օգոստոս
սեպտեմբեր

դաստ. գծով
փոխտնօրեն
Ն. Էլբակյան,

**ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

Ա. Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության ապահովման նպատակով մարզա-դահլիճը հնարավորինս հարստացնել մարզական գույքով:

Բ. Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական միջոցառումներ, սպորտլանդիաներ:

Գ. Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:

Ա. Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:

Բ. Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:

Գ. Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր >>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ աշակերտների շրջանում զրույցներ անցկացնելու, հուզող հարցերին պատասխանելու նպատակով:

դաստ. գծով
փոխտնօրեն
Ն. Էլբակյան,
բուժքույր

տնօրեն
Ք. Սարյան
դաստ. գծով
փոխտնօրեն
Ն. Էլբակյան

ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Ա. Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնա-պաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:

Բ. Անցկացնել միջոցառում «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում»։ Նպատակա-յին միջոցառումներով ապահովել աշակերտներին ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը;

Գ. Համագործակցություն «Մոնթե Մելքոնյան >> կրթահամալիրի հետ:

ուստարվա
ընթացքում

զինդեկ
պատմության
ուսուցիչներ

տնօրեն Բ.Սարյան
զինդեկ
Գ. Հովսեփյան

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Ա. Օգնել գրադանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու ուստարվա աշխատանքային պլանը:

Բ. Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:

Գ. Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» սկումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական կարողությունների զարգացմանը:
Ի հայտ բերել տա-ղանդավոր աշակերտներին:

Դ. Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:

ընթացքում

տնօրեն Բ.Սարյան
ուս..գծով
փոխտնօրեն
Ա.Ավագյան

ուստարվա
ընթացքում

սեպտեմբեր

տնօրեն Բ.Սարյան
գրադարանավար

4 – ՌԴ ԲԱԺԻՆ

ՆԵՐԴՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Կատարել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառում:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
2	Հետևել , որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն Բ. Սարյան ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստերում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: Ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ՝ անհարգելի բացակայությունները կանխելու նպատակով:	մշտապես	տնօրեն Բ. Սարյան ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
5	Ա. Ավարտական դասարաններում տնօրենության կողմից ստուգողական գրավոր աշխատանքների անցկացում :	դեկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
6	Բ.Գրավոր աշխատանքների արդյունքներ քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից;	հոկտեմբեր ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	

8	Ուսումնասիրել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների համապատասխանությունը չափորոշիչներին : Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան մասնախմբի նախագահ	
9	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքերը քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլ մայիս	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան մասնախմբի նախագահ	
10	Ստուգել դասամատյանների , աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
11	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների արդյունքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	ուս. գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	

5 – ԲԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Համակարգված գիտելիքների ձեռքբերման, սովորողի արժեքային համակարգի ձևավորման ընթացքը ճիշտ կազմակերպելու նպատակով ամրապնդել սովորող – դպրոց – ծնող կապը :	ընթացքում		
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	2 ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեններ դասղեկներ	
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:		դաստ. գծով փոխտնօրեն Ն. Էլքակյան դասղեկներ	
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների, զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն Ք. Սարյան դաստ. գծով փոխտնօրեն Ն. Էլքակյան	
5	Աջակցել ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորմանը՝ համաձայն կանոնողրության:	սեպտեմբեր	տնօրեն Ք. Սարյան ծնողխորհուրդ	
6	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	տնօրեն Ք. Սարյան	

7	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն Ք. Սարյան	
8	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ուստարվա ընթացքում	խորհրդի նախագահ	
9	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական , դաստիարակչական աշխատանքներին՝ համաձայն ՀՀ պետական հանրա-կրթական հաստատության ծնողական խորհրդի կանոնադրության:	ուստարվա ընթացքում	դաստ. գծով փոխտնօրեն Ն. Էլբակյան	

6 – ՌԴ ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄ ՆԵՐ
1	Կազմել տարիֆիկացիա:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն Ք.Սարյան	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել նախարարության ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպ.խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ;	սեպտեմբեր		
4	Ժամանակին դիմել նախարարությանը շենքային պայմանների բարելավման , գույքի ձեռքբերման նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ք.Սարյան	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի , սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, անհրաժեշտ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնտ. գծով փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման , հարստացման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտա-	պարբերաբար	կաբինետների լաբորանտներ	

	գործելու ուղղությամբ:			
10	Համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն Ք. Մարյան հաշվապահ Հ. Բաբուրյան	
11	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում		
12	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնտ. գծով փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	

7 – ՌԴ ԲԱԺԻՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ - ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ	
1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով: Ուսումնական պարապմունքները սկսել առավոտյան 8 ³⁰ - 14 ²⁰	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ք. Սարյան	
2	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները:	օգոստոս	տնօրեն Ք. Սարյան	
3	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներին:	օգոստոս	տնօրեն Ք. Սարյան	
4	Կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն Ք. Սարյան	
5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	օգոստոս	տնօրեն Ք. Սարյան	
6	Յուրաքանչյուր շաբաթ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություն :	յուրաքանչյուր շաբաթը V օրը	տնօրեն Ք. Սարյան	
7	Դպրոցական շենքի հարկերում , ձևավորված սրահներում , բակում կազմակերպել հերթապահություն:	ամեն օր	տնօրեն Ք. Սարյան փոխտնօրեն Ն. Էլբակյան	
8	Նշանակել ավագ հերթապահներ . <ul style="list-style-type: none"> • հսկելու օրվա հերթապահությունը • հետևելու կարգապահությանը • օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: 	պարբերաբար	փոխտնօրեն	

9	Սահմանել կարգ . Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»։ Ուսուցչիների հաճախումների հաշվառման պարտականությունը դնել փոխտնօրենի վրա:	պարբերաբար	տնօրեն Ք. Սարյան ուս. Գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
10	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակզամի աշխատանքային ռեժիմը՝ արտահայտելով «Աշխատանքային ժամանակացույցում»;	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Ք. Սարյան	
11	Դասղեկների պատասխանատվությամբ գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման ապահովում:	պարբերաբար	տնօրեն Ք. Սարյան	
12	Դպրոցական շենքի պահպանման , տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով փոխտնօրենի վրա:	պարբերաբար	տնտ. գծով. փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
13	Դպրոցական շենքի էլեկտրական հոսանքի ապահովման, էլեկտրական գծերի, սարքավորումների անխափան ,անվտանգ աշխատանքի և դրանց պահպանման պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսական գծով փոխտնօրենի վրա:	պարբերաբար	տնտ. գծով. փոխտնօրեն Ն. Առաքելյան	
14	Դասամատյանները , կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նորից 2021 – 2022 ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
15	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավ.	
16	Գործածության մեջ դնել դասամատյանները:	սեպտեմբեր	ուս. Գծով փոխտնօրեն Ա. Ավագյան	
17	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	դաստ.գծով փոխտնօրեն ՄԿԿ	

18	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի՝ օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավ.	
19	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավ.	
20	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի, երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	դաստ.գծով փոխտնօրեն դասղեկներ ծնողխորհրդի նախագահ	