

<<ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 144 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆ  Ա. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



2021-2022 ՈՒՍԱՐԻ

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 1**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 4, 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն,	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով, գրենական պիտույքներով և դիմակներով:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	մասն. կրթ. աջ. գծով փոխտնօրեն	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կազով:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9 դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	

9.	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
----	---	---------	-------------------------	--

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ 2**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական-մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	ուս. գծով փոխտնօրեններ, գրադարանի վարիչ	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ անցկացման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	ա) Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման:	հունիս-օգոստոս	ուս. գծով փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	
	բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմա-	սեպտեմբերի 1-10		

	<p>տիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p> <p>դ)Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենին:</p> <p>Վերը նշված աշխատանքները կազմակերպելիս հաշվի առնել ԿՕՎԻԴ-19-ի ուղեցույցը:</p>	<p>սեպտեմբերի 10-15</p>	<p>ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	
3.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
4.	<p>Դասղեկների աշխատանքը կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-` 9 դասարանների դասղեկների միավորումներ:</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ</p>	
5.	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-12 ժամ (տնօրեն՝ 1-2, փոխտնօրեններ՝ 3-4, մասնախմբի նախագահ՝ 2-3, ուսուց. 2-3): Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման թերթիկում գրելով</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ</p>	

անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:			
---	--	--	--

4

1	2	3	4	5
6.	Ստեղծել «Փորձառու մանկավարժների խումբ» ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-6 հմուտ, իրենց ախատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ: Անհրաժեշտության դեպքում նիստերը անցկացնել հեռավար:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ, միավորման անդամներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
8.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հազեցած լինի տարբեր ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, կարևոր տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
9.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճ-քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձր որակավորմամբ մասնագետների այլ հաստատություններից, ԲՈՒՀ-երից, ԳԱ-ից, ԿԶՆԱԿ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդականմանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցմամբ: Այն քննարկել ՄՄ նիստերում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄՄ նախագահ	

12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորման անդամների, առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
13.	Առաջավոր ուսուցիչներին խրախուսելու մյուսներին ոգեշնչելու խրախուսական համակարգ կիրառել: Նպաստել ուսումնադաստիարակչական արդյունավետության բարձրացմանը:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

14.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ՝ ա) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը դասավանդման պրոցեսում բ) ֆիզմաթ միավորման խնդիրները և կատարած աշխատանքներն դպրոցում դ) միջառարկայական կապերի դրվածքը բնագիտական առարկաների դասավանդման պրոցեսում ե) երեխա-ընտանիք-դպրոց կապը ինչպես է իրականացվում դասղեկական աշխատանքներում զ) գեղագիտական դաստիարակության դրվածքը տարրական դպրոցում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
1	2	3	4	5
15.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
17.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներն	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
18.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

19.	Տարեսկզբից ուսումնասիրել ատեստավորվող ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստերում կամ ՄՄ նիստերում՝ տարվա համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
-----	--	-----------------	--------------	--

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 3**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու համար ամիսը մեկ անգամ ուսուցումը կազմակերպել համակարգչային սրահում, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնօրեն	

	հզորությունը:			
3.	Աշխատանքներ տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
4.	Ուսուցիչներից պահանջել պարտադիր համակարգչային իմացություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար: Այդ նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	

6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) տարբեր առարկաների դրվածքը 1-12 դասարաններում բ) S2S-ի օգտագործումը դասերի ժամանակ գ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, արհ. մ. նախագահ, ԴԱԿ	
----	---	--------------------	---	--

1	2	3	4	5
7.	Ուսումնասիրել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ	
8.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ) լույս ընծայել պատի թերթեր գ) հրավիրել մասնագետների տարբեր ուսումնական հաստատություններից	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
9.	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար, ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին պատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, ՄՄ նախագահներ	
11.	Անցկացնել «Գիտական մրցույթ»	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ.	
12.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
13.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը՝ կազմակերպել խմբակներ պահպանելով ԿՈՎԻԴ-19-ի կանոնները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
<b>ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b>				
14.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր ի սկիզբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	



ա)	Դասադեղատերից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. - ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ - աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն - դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեղատեր, դասավարներ	
բ)	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասադեղի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեղատեր, դասավարներ	
գ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեղատեր	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավոր մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեղատեր, դասավարներ	
ե/	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	դասադեղատեր, դասավարներ	
զ/	Հետևել ԿՈՎԻԴ -19-ի ուղեցույցի պահանջներին:	Տարվա ընթացքում		

15. ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
1	2	3	4	5
ա)	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասադեղատեր, ՄԿԿ	
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

զ)	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
դ)	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

16. **ՏԻԶՐԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

ա)	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ և մարմնամարզական թույլենքեր:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի	
գ)	Կազմակերպել մարմնամարզական	տարվա	ՄԿԱ գծով	

	միջոցառումներ:	ընթացքում	փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի	
դ)	միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
ե)	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն տնտեսվար,	
զ)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցներում:	նոյեմբեր, ապրիլ	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
է)	Կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ,	
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ, միջոցառումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր, մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, ԴԱԿ	
թ)	Ուժեղացնել դպրոցական հակահամաճարակային միջոցառումների պատասխանատուի աշխատանքի վերահսկողությունը, ստեղծել պատասխանատու խմբեր, սահմանել հերթապահություն, պահպանել ԱՆ 24-Ն հրամանի պահանջները: հրամանի	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ժ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	մշտապես	տնտեսվար, ուսուցիչներ	
ի)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային՝ պահպանելով դասացուցակների կազմման և ԿՕՎԻԴ-19-ի պահանջները:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
1	2	3	4	5
լ)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական պատասաանատուի հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների անցկացման մասին արդյունքների վերաբերյալ:	սեպտեմբեր, մայիս	ԴԱԿ_ պատասաանատու	
խ)	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրոյց Բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	տարվա ընթացքում	Բուժքույր	
ծ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրոյց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, բուժքույր	
17.	<b>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b>			
ա)	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	հունվար, փետրվար	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Կազմակերպել այցելություն Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների	սեպտեմբեր, մայիս	զինղեկ, պատմության	
	պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձանին:		ուսուցիչներ	

գ)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբակների հետ: Քաղ.պաշտպանության շտաբի պետի կողմից աշատանքային ծրագրի և հաշվետվությունների ներկայացում:	մարտի 1  սեպտեմբեր մայիս	տնօրեն, զինղեկ	
18.	<b>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b>			
ա)	Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, տեխն. ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի կանաչ բույսերով ու ծաղիկներով կահավորվեն դասասենյակները,	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
19.	<b>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b>			
ա)	Օգնել գրադարանավարին կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս, սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից էլնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	մշտապես	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, աշակերտներ	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեդարձերի վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, դասղեկներ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ  
ԲԱԺԻՆ 4

№	Աշխատանքի բովանդակությունը /բովանդակությունը բխում է ԿՕՎԻԴ-19-ի ուղեցույցից/	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթվա անելիքները. ա) լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը կատարված աշխատանքների մասին, բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	Թերությունները բ) քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան , ջերմաչափման ,ատտահանման մատյաններ:	տարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	
3.	Հետևել որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում, որոշակի դարձնել յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
5.	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով և ՄԿԱ գծով փոխտնօրեններ	

7.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու համար տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել ՄՄ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	դեկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն, ՄՄ նախագահ	
9.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և մատենավարության վիճակը, գրառել դիտողություններն ու առաջարկությունները:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
12.	Ստուգել դասամատյանների վարման վիճակը:/տվյալ դեպքում էլեկտրոնային մատյանը/	ամիսը մեկ անգամ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ, դասղեկներ	

14.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում (1-ին և 4-րդ դասարաններում):	դեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեններ	
15.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցության ժամանակ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ԲԱԺԻՆ 5

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: Տեղեկացնել ԿՕՎԻԴ-19-ի ուղեցույցի, ԱՆ 24- Ն հրամանի պահանջներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Ապահովել ծնողների և դպրոցի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին: Ելնելով համաճարակային իրավիճակից, կազմակերպել հանդիպումներ ԶՕՕՄ հարթակում:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
----	--	---------	--------------------	--

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ ԲԱԺԻՆ 6**

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարան և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու խնդրանքով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար խորհրդակցական մարմիններ	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, այլնյութերի օգտագործման և պահպանման վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Հանձնաժողով Հաշվապահ	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար	



ԲԱԺԻՆ 7

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել հերթով՝ <i>1</i>	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ ա) կրտսեր դպրոց՝ դասարան բ) հիմնական դպրոց՝ դասարան	տարվա սկզբում	տնօրեն	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Նշանակել խմբակների ղեկավարներ/հնարավորության դեպքում նշանակել խմբակների ղեկավարներ/	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել ՄՄ նախագահներին:	25.08 – 31.08	տնօրեն, մանկավարժական <del>խորհուրդ</del>	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: Կազմել աշխատողների հաճախումների հաշվառման տեղեկագիր:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալներ, գործավար տնտեսվար	
7.	Դպրոցում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՂԱԱ	
8.	Նշանակել հերթապահներ, հերթապահներից պահանջել՝ ա) հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը դպրոցում բ) կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը	մշտապես	փոխտնօրեններ	

գ) օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:			
--	--	--	--

1	2	3	4	5
9.	Մահմանել կարգ՝ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Առհասարակական ժամանակացույցում»:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Չեղարկել, որ դատողությունները պատասխանատվություն կրեն դպրոցական	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը	մշտապես	տնօրեն	
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի	մշտապես	տնօրեն	
14.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսուցիչներին:	օգոստոս	տնտեսվար,	
15.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս-օգոստոս	աշակերտներ, գրադարանի	
16.	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	փոխտնօրեններ	
17.	Անցկացնել տնօրենին կից հոռոհոռուսու թուղթերի օրոգումները:	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՂԱԿ	
19.	Համարել ուսուցչական կազմը և կատարել ուսաստացիում:	օգոստոս	տնօրեն, ՄՄ	
20.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման անհոսանի ուսաստացիում:	հունիս	գրադարանի	

21.	Օգագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը ծնողին վարձույթով	օգոստոս-սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	
22.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի	
23.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ առաջաձ առանձնությունների ժամանակին և	10.08-20.08 20.08-30.08	փոխտնօրեններ	

	կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:			
24.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան, հաշվի առնելով ԱՕմԻԸ-19-ի ուրբեղանքի ապահովումը:	25.08-30.08	տնտեսվար	

2021-2022 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍԵՐԻ  
ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ

/ I կիսամյակ/

ԲԱԺԻՆ 8

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
Յուրաքանչյուր 2 ամիսը մեկ անգամ գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստ և քննության արևել՝				
I ՆԻՍ				
1.	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի և անդամների քննարկումը: Վերաքննությունների արդյունքների ներկայացում և հաստատում	31..08.2021	տնօրեն	
2.	2020-2021 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները և նոր ուստարվա հնեհները:		ու.ս. գծով փոխտնօրեն	
3.	Դպրոցի 2021 -20202 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:		տնօրեն	
4.	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում:		տնօրեն	
5.	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա ՄՄ ստեղծում և ռեևամատնեռի նշանակում:		Տնօրեն տնօրեն	
6.	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա կոմպլեկտավորված դասարանների և ուստեղնեռի նշանակում:		ՄԿԱ գծով տնօրեն	
7.	Աշխատանքային ժամանակացույց:Ներքին գնահատում:Բյուջեի մասին տեղեկատվություն:		Տնօրեն	
8.	Դպրոցում կատարվող ուսումնական աշխատանքների հաշվետվություն			
8.	Այլ հաղադեռ			
II ՆԻՍ				
1.	Դասղեկների աշխատանքի, հերթապահության, առանձնեռների բաժանատու թունեռի մասին:		ՄԿԱ գծով տնօրեն	

2.	Ձմեռային սեզոնի նախապատրաստման, դասասենյակների, դպրոցական գույքի մատակարարման մասին:	28.10.2021թ .	տնտեսվար	
3.	Գրադարանի աշխատանքների, կազմակերպված միջոցառումների, դասագրքերի բաշխման և պահպանման մասին:		Մ. Սողոմոնյան	
4.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստման մասին:		ուս. գծով մոնիտորեն	
5.	Աշակերտական խորհրդի կազմակերպման մասին:			
6.	Քաղ. Պաշտպ. շտաբի պետի առաջատանոնեռի ներկայացում		Զինղեկ	

III ՆԻՍ

1.	Դպրոցի 2021-2022 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակի նկատիներ:	23.12.2021թ .	ուս. գծով փոխտնօրենն է	
2.	Դպրոցի 2020-2022 ուստարվա I կիսամյակի դաստիարակչական աշխատանքների և ձմեռային արձակուրդների կազմակերպման մասին:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
4.	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, ՄՄ կատարած աշխատանքների մասին:		ՄՄ նախագահներ	
5.				