



«ՀՀ Սյունիքի մարզի Ազարակի միջնակարգ դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2021-2022 ուստարի

«Ազարակի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի տնօրեն՝ Ա.Աղայան

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում և կազմակերպել ընդունելություն:	Մայիս, Հունիս, Օգոստոս 2021թ	Տնօրեն, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ԴԱԿ	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում, բարերարների միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով;	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացորդ աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում.	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	
7	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողների, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Բարերարների, ծնողների կամավոր օգնությամբ միջոցներ ստեղծել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն ԾԽ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՌԵՐԻ ՀԵՏ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	<p>Ստեղծել մեթոդ խորհուրդ:Խորհրդում ընդգրկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տնօրեն • Փոխտնօրեն • մ/մ-ների նախագահներ • ԴԱԿ • զինղեկ • գրադարանավար 	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
3	<p>Տարեկան հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել.</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների էլեկտրոնային առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն/գրավոր/ տնօրենությանը:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>սեպտեմբերի 1-10</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն</p> <p>ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն</p>	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
4	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	2 ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար	Մեկտեմբեր Հոկտեմբեր	փոխտնօրեն	
6	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով/շաբաթական/ տնօրեն՝ 2-3, ուս.աշխ.գծով տեղակալ՝ 5-6, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3: Դասալսումներ կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ-ների նախագահներ	
8	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
9	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
11	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ փոխտնօրեն	
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր ձորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդիավորումների նախագայների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
13	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ/ նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 4 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	
17	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
18	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
ԲԱԺԻՆ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	մ/մ-ներ	
2	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
3	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկայի դրվածք/ 1-12-րդ դասարաններում. բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն Տնօրեն, Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա/կազմակերպել ցերեկային, բաց դասեր, բ/լույս ընծայել պատի թերթեր,	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս.տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, Հանձնաժողով, մ/մ-ների նախագահներ	
7	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն դասղեկներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
8	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ ստեղծել տարբեր խմբակներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
9	ԴԱՄԴԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	ԴԱԿ	
ա/ բ/	<p>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ:բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն.գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն:դ/ դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ</p> <p>փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ</p>	
գ/	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ	
դ/	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
ե/ զ/	<p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող խորհուրդ/ բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնող խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p> <p>Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ, դասվարներ տնօրեն</p> <p>փոխտնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ</p>	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
10 ա/ բ/ գ/	<p>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Դպրոցում ստեղծել տնօրինությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:</p> <p>Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ</p> <p>փոխտնօրեն</p> <p>ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասղեկներ</p>	
11 ա/	<p>ՖԻԶԻԱԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, Տնտեսվար, ֆիզդեկ</p>	
բ/	<p>Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թույլները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ</p>	
գ/	<p>Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ֆիզդեկ</p>	
դ/	<p>Դպրոցին կցված բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>ու.ա.շխ. գծով փոխտնօրեն</p>	
ե/	<p>Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:</p>	<p>նոյեմբեր ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
զ/	<p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p>	<p>սեպտեմբեր մայիս</p>	<p>Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր</p>	
է/	<p>Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:</p>	<p>Հոկտեմբեր մայիս</p>	<p>Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ</p>	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
ը/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	Տնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
թ/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
ժ/	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, աձնական հիգիենայի մասին: Անընդհատ իրազեկել COVID-19-ի մասին	ուստարվա ընթացքում	Դպրոցական բուժքույր Համայնքի բժիշկ	
12 ա/	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ/	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Մեկտեմբեր մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, զինղեկ, դասղեկներ	
գ/	Անցկացնել <<Քաղաքական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտ 1 մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Զինղեկ բուժքույր	
13 ա/	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
բ/	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
զ/	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
14 ա/	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասգրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում մշտապես	Տնօրեն, գրադարանավար	
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ/	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	
ե/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
զ/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	

**ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
ԲԱԺԻՆ 4**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	ա/Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	ուստարվա ընթացքում	ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
3	Հետևել,որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	մ/մ խորհրդի նիստ՝ դասղեկների մասնակցությամբ
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
8	ա/Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 4 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:Նաև 8-րդ և 11-րդ դասարաններում	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ տնօրեն, ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
9	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քնակար և որակը:Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողական արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր ապրիլի սկզբից	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
11	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
12	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեններ	
13	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը:Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախավորումում,տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ դասղեկներ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ծնողխորհուրդ	
5	Նպաստել ծնողական խորհուրդի գործունեությանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	փոխտնօրեն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ

ԱՄՐԱՊՆՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, տնտեսվար	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնտեսվար. ՔՊ պետ	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
9	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
10	Շարունակել կազմակերպել «Մտունդ դպրոցականներին» ծրագիրը:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ տնօրեն, տնտեսվար գնումն.համակարգող	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ I-IV, բ) հիմնական դպրոց դասարաններ՝ V-IX միջին դպրոց՝ դասարաններ X-XII	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
4.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
6.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, դաստ. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
7.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը:	մշտապես	փոխտնօրեն	

	Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:			
8.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով << Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
9.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
10.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
11.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	Տնտեսվար ՄԿԱ փոխտնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
13.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր			

14.	ուստարվան:	օգոստոս	տնօրինություն	
15.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավար	
16.	Հետամուտ լինել էլեկտրոնային դասամատյանների լրացմանը:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
17.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն փոխտնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
19.	Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
20.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
21.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ ՄԿԱ փոխտնօրեն	
22.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
23.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն տնտեսվար դասղեկներ	