

Հաստատում էմ

Տնօրեն *Հ. Վարդանյան*

01.09.2022թ.



<<ՇԻՐԱԿԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	<p>Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություններ.</p> <p>1. Պլանավորել նրանց աշխատանքների տարեկան գործնեությունը</p> <p>2. Քննարկել ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մասնախմբերի աշխատանքային պլանները</p> <p>3. Քննարկել դասաբաշխումը և լսել առաջարկություններ դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխման մասին</p> <p>4. Թեմատիկ պլանների քննարկում</p> <p>5. Բանավոր, գործնական, թեմատիկ աշխատանքների թվի որոշում</p> <p>6. Փորձարկող դասագրքերի, ձեռնարկների, մեթոդական ձեռնարկների հարցի քննարկում</p> <p>7. Նախատեսել սեմինարներ ուսուցիչների որակական բարձրացման նպատակով: Յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդափավորման առարկայական զեկույցում</p> <p>8. Արտադասարանական աշխատանքների, բաց դասերի, առարկայական շաբաթների և այլ միջոցների հարցի քննարկում</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

<p>9. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի համասովորողների մասնակցության հարցը</p> <p>10. Էլեկտրոնային դասամատյանի գրանցումների հարցը</p> <p>11. Տնային աշխատանքների նպատակի և ծավալի համակարգում</p> <p>12. Դասը դասարանում դասավանդման ծրագրի իրականացում</p> <p>13. Դասալսումներ նպատակաուղղված լավագույն փորձի տարածմանը, սովորողի կողմից դասի յուրացմանը</p> <p>14. Սովորողների հմտությունների, կարողությունների զարգացմանն ապահովող մեթոդների նորարարությունների կիրառում. ա/Հաղորդակցման կարողություններ, հմտություններ բ/Համագործակցային գ/Ստեղծագործական դ/Ինքնուրույն աշխատանք ե/Արժեհամակարգի ձևավորում</p> <p>15. Յուրաքանչյուր սովորողի առաջադիմության և որակի վերլուծություններ և դրանից բխող ուսումնադաստիարակչական աշատանքների կազմում</p> <p>16. Վերապատրաստված մասնագետի կողմից դասընթացներ</p> <p>17. Բազմաբնույթ դասեր SՀS կիրառմամբ</p> <p>18. Օտար լեզվի դասավանդման մոտեցումների մշակում</p> <p>19. Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</p> <p>20. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների քննարկում</p> <p>21. Գիտելիքների ստուգման, ավարտական</p>			
--	--	--	--

	<p>քննությունների արդյունքների ամփոփում 22. Օրվա դաս պլանների մշակման և կազման հարցը 23. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներ</p>			
2.	Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ էլեկտրոնային պլանները առարկայական չափորոշի համապատասխան և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն	01.09-15.09	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
3.	Կատարել նպատակային դասալսումներ, նույն օրը քննարկել, արձանագրել, վեր հանել դիտողությունները և առաջարկությունները. Սահմանել. Տնօրեն - շաբաթը 1-2 դասաժամ Փոխտնօրեն – շաբաթը 3-4 դասաժամ Մ/մ նախագահներ - շաբաթը 2-3 դասաժամ Մանկավարժներ - շաբաթը 1-2 դասաժամ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	
4.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքի նվազագույն պահանջի իրականացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչների: Կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
6.	Հետևել դասի հազեցվածությունը զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
7.	Առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսուցչի և աջակցող խմբի անդամների ժողով՝ ամփոփելու սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, ԲՄԹ	

	աշխատանքի, այդ թվում՝ աջակցող ծառայությունների արդյունքները			
8.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ով կատարված աշխատանքերի մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
9.	Մանկավարժական խորհրդում սեմինարների, մեթոդական զեկույցների, ուսուցիչների վերապատրաստումների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
10.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործնեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբերում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել նրան, որ մանկավարժների գործնեությունը ապահովի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերին և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն	

2.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ՝ Վեբ ծրագրերի միջոցով աշխատելու ուղղությունների զարգացում, լրկալ ծրագրերի միջոցով թեստերի, առաջադրանքների ստեղծման կարողությունների ձևավորում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
3.	Ապահովել ՏՄԱԿ-ի հետ համագործակցությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում ուսումնասիրել. 1. Առարկայի դրվածք 2. ՏՀՏ-ի կիրառություն 3. Ուսուցման նոր մեթոդների կիրառում և արդյունավետություն 4. Նոր ծրագրերի չափորոշչային պահանջների իրկանացում 5. Մովորողների առաջադիմություն և որակի ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
5.	2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության տեխնիկայի գնահատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
6.	9-րդ դասարաններում նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում. • Հանրահաշիվ, երկրաչառություն • Հայոց լեզու, գրականություն	Մեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
7.	Կազմակերպել առարկայակն շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայակն միամսյակներին. ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Ուստարվա	Ուս. գծով փոխտնօրեններ,	

	Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվելու ուսումնական տարվա սկզբից:	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
9.	Հայտնաբերել օժտված սովորողներին, տալ առարկայական և կայուն զիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքների:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեններ, մ/մ նախագահ	
10.	Արտակարգ ունակություններ դրսևորած սովորողների համար ապահովել լրացուցիչ պայմաններ /լրացուցիչ ուսումնական նյութեր, լրացուցիչ պարապմունքներ/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
11.	Դպրոցական մակարդակում ցածր առաջադիմություն իր կարողությունների չափով մասնակցություն ունենալու դժվարություններ ունեցող /այդ թվում ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ըստ անհրաժեշտության տրամադրել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները: Կազմել կանխարգելիչ միջամտությունների պլան, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը /լրացուցիչ գրաֆիկ և ժամանակացույց/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեններ, ԲՄԹ	
12.	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրում: Աջակցող ծառայությունների գրաֆիկի և ժամանակացույցի հաստատում: Ապահովել ՏՄԱԿ-ի մասնագետի այցը շաբաթը առնվազն մեկ անգամ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեններ, ԲՄԹ	
13.	Սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփում՝ նկարագրական տեսքով:	Յուրաքանչյուր կիսամյակում մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխսնօրեններ, ԲՄԹ	

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 3

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատում իրականացնելու համար	Մինչև 50.10	Տնօրեն	
2.	Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում խորհրդում, մանկխորհրդի, աշխորհրդի, ծնողխորհրդի նիստերում	Մինչև 25.09	Տնօրեն	
3.	Զարգացման ծրագրի կատարողական հաշվետվության քննարկում խորհրդում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
4.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակը	Օգոստոս	Տնօրեն	
5.	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանավորումը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
6.	Կիսամյակը 1 անգամ իրականացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքները	Կիսամյակ մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
7.	Ստուգել ծրագրային անգիրները	2-րդ կիսամյակ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
8.	Գրավոր աշխատանքներ սովորողների կարողությունների և հմտությունների ստուգում ըստ առարկայական թեմանների	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
9.	Գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում առարկայական մասնախմբերում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	

10.	Ստուգել գործնական թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողականը	Յուրաքանչյուր կիսամյակում մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
12.	Իրականացնել գիտելիքի ստուգում 4-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրեն	
13.	Իրականացնել ավարտական քննություններ 9-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրեն	
14.	Ուսումնասիրել դասղեկների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
15.	Վերահսկողություն իրականացնել աջակցող խմբի դիտարկման աշխատանքներին	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների կազմակերպում	Մայիսի 10	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

<<ՇԻՐԱԿԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՏՆՕՐԵՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

Հաստատվել է 29.09.2022թ.

Մանկավարժական խորհրդի թիվ 30 որոշումով

Տնօրեն *Զ. Վարդանյան*



ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Դպրոցը նախապատրաստել 2022-2023 ուստարվան	Մինչև 31.08.22թ.	Տնօրեն	
2.	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի անցկացում, ապահովել որոժումների կատարումը և արդյունքների քննարկումը	Առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն	
3.	Մանկավարժական խորհրդի կազմավորում	31.08	Տնօրեն	
4.	Ուսպլանի կազմում և հաստատում	29.08.22թ.	Ուս. գծով, մ/մ փոխտնօրեններ	
5.	Ուսպլանի համապատասխան ապահովել կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթության գործընթացի կազմակերպումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
6.	Վերանայել և հատատել դասաբաշխումը, բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխումը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան ծրագիրը	28.08.22թ.	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
7.	Տեղակալների, մ/մ նախագահների, դասղեկների նշանակում և աշխատանքի բաշխում	30.08	Տնօրեն	
8.	Ապահովել մ/մ նիստերի իրականացումը	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
9.	Սովորողների ընդունելություն, տեղափոխում և ազտում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	
10.	1-ին դասարանցիների ընդունելություն սահմանված կարգի համաձայն	Մինչև 31.08	Տնօրեն	
11.	Ձևավորել սովորողների համակազմը, ապահովել նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը	30.08-31.08	Տնօրեն	

12.	Սովորողների հաճախումների վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
13.	Սովորողների փոխադրում և ավարտում	Մայիս, հունիս, հուլիս	Տնօրեն	
14.	Վերաքննությունների և ամառային առաջադրանքների իրականացում	Հուլիս` 2-8, օգոստոս` 20-30	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ԴԱԿ	
15.	Սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, փոխադրման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացում	Հունիս	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	Անցկացնել սովորողների ընդհանուր ժողով	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
17.	Ձևավորել աշխտրհուրդ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
18.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների անցկացում	10.05	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
19.	Անհրաժեշտության դեպքում ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթի իրականացում: Մանկավարժական կադրերի ընդունում, տեղաբաշխում և աշխատանքային պայմանագրի լուծում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
20.	Հաստատել փոխտնօրենների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, մանկավարժների հաշվետվությունները	Յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրեն	
21.	Ստուգել և հաստատել փոխտնօրենների, դասղեկների, մ/մ նախագահների և գրադարանավարի, աջակցող խմբի աշխատանքային ծրագրերը, ուսուցիչների թեմատիկ ծրագրերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
22.	Ապահովել պայմաններ դպրոցում մանկական,	Ուստարվա	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով	

	Երիտասարդական, մանկապատանեկան, հասարակական կազմակերպությունների գործնեության համար	ընթացքում	փոխանորեն	
23.	Հաստատել աշխատակարգ 1. ուսուցչական հերթապահություն, 2. աշակերտական հերթապահություն 3. առարկայական մ/մ, խմբակների, երկարօրյա խմբակի, փոխանորենների, դասղեկ-դասվարների խորհրդակցություններ	29.08	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխանորեն	
24.	Վերանայել ներքին կարգապահության կանոնները, փոփոխություննրը ներկայացնել խորհրդի հաստատմանը	29.08	Տնօրեն	
25.	Ներկայացնել խորհրդի հավանությանը և պետական լիազոր մարմնի հաստատմանը. 1. հաստիքացուցակը, 2. տարիֆիկացիոն ցուցակ, 3. շահույթի բաշխում, նախահաշիվ, 4. դպրոցական մակարդակում մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների և ԿԱՊԿՈՒ սովորողների կազմը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
26.	Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել. 1. Դպրոցի ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը 2. Ուսումնադաստիարակչական հաշվետվությունը 3. Ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները 4. Զարգացման ծրագրի կատարողականը 5. Հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը	Ուստարվա ընթացքում Օգոստոս- սեպտեմբեր Սեպտեմբեր- դեկտեմբեր	Տնօրեն	
27.	Կազմել և խորհրդին ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատումը	Սեպտեմբերի 25	Տնօրեն	
28.	Ապահովել ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը և համալրումը,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	բյուջետային և հատկացումների արդյունավետ օգտագործումը			
29.	Ապահովել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիժակը: Վերահսկել սննդի կազմակերպումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
30.	Վերահսկել. 1. Դասավանդման բովանդակությունը 2. Սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպումը 3. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժների և այլ աշխատողների կողմից դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
31.	Ապահովել 1. Լիազոր մարմնի հանձնարականների կատարումը 2. Արդյունավետ համագործակցել դպրոցի կառավարման մարմինների հետ 3. Համայնքի հետ արդյունավետ համագործակցություն 4. Կոլեկտիվում բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտի ձևավորումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	
32.	Սահմանել աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, պայմաններ ստեղծել նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
33.	Աջակցել խորհրդի և խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
34.	Ապահովել պարտադիր երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը, 1. Էլեկտրոնային դասամատյան 2. Սովորողների անձնական էլեկտրոնային			

	<p>անձնական գործ</p> <p>3. Միջնակարգ կրթության ատեստատների բաշխման մատյան</p> <p>4. Հիմնական կրթության վկայականների բաշխման մատյան</p> <p>5. Ավարտական, փոխադրական, էքստեռն քննությունների և գիտելիքների ստուգման արձանագրություններ</p> <p>6. Էլեկտրոնային հաստիքացուցակ</p> <p>7. Մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյան</p> <p>8. Ուսուցիչների բաց թողած և փոխարինված դասաժամերի հաշվառման մատյան</p> <p>9. Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլաններ՝ էլեկտրոնային տարբերակ</p> <p>10. Դասալսումների արդյուքների արձանագրություններ</p> <p>11. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան, տնօրենի տեղակալների, առարկայական մ/մ նախագահների, դասղեկների աշխատանքային պլաններ էլեկտրոնային տարբերակով</p> <p>12. Սովորողների շարժամատյան</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>35.</p>	<p>Թեմատիկ պլանների ներբեռնում էլեկտրոնային մատյան</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ուսուցիչներ</p>	
<p>36.</p>	<p>Տնօրանի տեղակալների, առարկայական մ/մ ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները մուտքագրել կրթական միջավայրի տվյալ դպրոցի թղթապանակ</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, մ/մ նախագահներ</p>	

<<ՇԻՐԱԿԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՏՆՕՐԵՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

Հաստատվել է 29.09.2022թ.

Մանկավարժական խորհրդի թիվ 30 որոշումով

Տնօրեն *Զ. Վարդանյան*



ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիներին ու աղջիկների դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
2.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումներին և բացակայությունների նկատմամբ, ժամանկին կանխել, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
3.	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին	Մեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսման մեջ ետ մնացող երեխաներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
5.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող սովորողների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
6.	Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ սովորողներ կրթություն ստանալու իրավունքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
7.	Հնարավորության դեպքում սոցիալապես	Ուստարվա	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով	

	անապահով երեխաներին ապահովել դասգրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	ընթացքում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, գրադարանավար	
8.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
9.	Բարերարի, ծնողների կամավոր օգնությամբ միջոցներ ստեղծել՝ ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
12.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություններ. 24. Պլանավորել նրանց աշխատանքների տարեկան գործնեությունը 25. Քննարկել ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մասնախմբերի աշխատանքային պլանները 26. Քննարկել դասաբաշխումը և լսել առաջարկություններ դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխման մասին 27. Թեմատիկ պլանների քննարկում			

<p>28. Բանավոր, գործնական, թեմատիկ աշխատանքների թվի որոշում</p> <p>29. Փորձարկող դասագրքերի, ձեռնարկների, մեթոդական ձեռնարկների հարցի քննարկում</p> <p>30. Նախատեսել սեմինարներ ուսուցիչների որակական բարձրացման նպատակով: Յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդափափորման առարկայական զեկույցում</p> <p>31. Արտադասարանական աշխատանքների, բաց դասերի, առարկայական շաբաթների և այլ միջոցների հարցի քննարկում</p> <p>32. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի համասովորողների մասնակցության հարցը</p> <p>33. Էլեկտրոնային դասամատյանի գրանցումների հարցը</p> <p>34. Տնային աշխատանքների նպատակի և ծավալի համակարգում</p> <p>35. Դասը դասարանում դասավանդման ծրագրի իրականացում</p> <p>36. Դասալսումներ նպատակաուղղված լավագույն փորձի տարածմանը, սովորողի կողմից դասի յուրացմանը</p> <p>37. Սովորողների հմտությունների, կարողությունների զարգացմանն ապահովող մեթոդների նորարարությունների կիրառում. ա/Հաղորդակցման կարողություններ, հմտություններ բ/Համագործակցային գ/Ստեղծագործական դ/Ինքնուրույն աշխատանք ե/Արժեհամակարգի ձևավորում</p> <p>38. Յուրաքանչյուր սովորողի առաջադիմության և որակի վերլուծություններ և դրանից բխող</p>	<p>Ոստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ</p>	
---	--------------------------	---------------------------------------	--

	<p>ուսումնադաստիարակչական աշձատանքների կազմում</p> <p>39. Վերապատրաստված մասնագետի կողմից դասընթացներ</p> <p>40. Բազմաբնույթ դասեր SՀS կիրառմամբ</p> <p>41. Օտար լեզվի դասավանդման մոտեցումների մշակում</p> <p>42. Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում</p> <p>43. Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների քննարկում</p> <p>44. Գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում</p> <p>45. Օրվա դաս պլանների մշակման և կազման հարցը</p> <p>46. ԿԱՊԿՈԻ սովորողների հետ տարվող աշխատանքներ</p>			
13.	<p>Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ էլեկտրոնային պլանները առարկայական չափորոշիչի համապատասխան և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն</p>	01.09-15.09	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
14.	<p>Կատարել նպատակային դասալսումներ, նույն օրը քննարկել, արձանագրել, վեր հանել դիտողությունները և առաջարկությունները. Սահմանել.</p> <p>Տնօրեն - շաբաթը 1-2 դասաժամ</p> <p>Փոխտնօրեն – շաբաթը 3-4 դասաժամ</p> <p>Մ/մ նախագահներ - շաբաթը 2-3 դասաժամ</p> <p>Մանկավարժներ - շաբաթը 1-2 դասաժամ</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ, մանկավարժներ	
15.	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքի նվազագույն պահանջի իրականացմանը</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ	Ուստարվա	Տնօրեն, ուս. գծով	

	ուսուցիչների: Կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն	ընթացքում	փոխտնօրեններ	
17.	Հետևել դասի հագեցվածությունը զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
18.	Առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսուցչի և աջակցող խմբի անդամների ժողով՝ ամփոփելու սովորողների ԱՈՒՊ-ով նախատեսված աշխատանքի, այդ թվում՝ աջակցող ծառայությունների արդյունքները	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, ԲՄԹ	
19.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ով կատարված աշխատանքների մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
20.	Մանկավարժական խորհրդում սեմինարների, մեթոդական զեկույցների, ուսուցիչների վերապատրաստումների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
21.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
22.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործնությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբերում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել նրան, որ մանկավարժների գործնությունը ապահովի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

ԲԱԺԻՆ 3

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
14.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերին և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն	
15.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ՝ Վեբ ծրագրերի միջոցով աշխատելու ուղղությունների զարգացում, լոկալ ծրագրերի միջոցով թեստերի, առաջադրանքների ստեղծման կարողությունների ձևավորում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
16.	Ապահովել ՏՄԱԿ-ի հետ համագործակցությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
17.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում ուսումնասիրել. 6. Առարկայի դրվածք 7. ՏՀՏ-ի կիրառություն 8. Ուսուցման նոր մեթոդների կիրառում և արդյունավետություն 9. Նոր ծրագրերի չափորոշչային պահանջների իրկանացում 10. Սովորողների առաջադիմություն և որակի ուսումնասիրություն	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
18.	2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության	Ուստարվա	Տնօրեն, ուս. գծով	

	տեխնիկայի զնահատում	ընթացքում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
19.	9-րդ դասարաններում նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում. <ul style="list-style-type: none"> • Հանրահաշիվ, երկրաչառություն • Հայոց լեզու, գրականություն 	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
20.	Կազմակերպել առարկայակն շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայակն միամսյակներին. ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
21.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
22.	Հայտնաբերել օժտված սովորողներին, տալ առարկայական և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքների:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	
23.	Արտակարգ ունակություններ դրսևորած սովորողների համար ապահովել լրացուցիչ պայմաններ /լրացուցիչ ուսումնական նյութեր, լրացուցիչ պարապմունքներ/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
24.	Դպրոցական մակարդակում ցածր առաջադիմություն իր կարողությունների չափով մասնակցություն ունենալու դժվարություններ ունեցող /այդ թվում ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ըստ անհրաժեշտության տրամադրել մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները: Կազմել կանխարգելիչ միջամտությունների պլան, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը /լրացուցիչ գրաֆիկ և ժամանակացույց/	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, ԲՄԹ	

25.	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրում: Աջակցող ծառայությունների գրաֆիկի և ժամանակացույցի հաստատում: Ապահովել ՏՄԱԿ-ի մասնագետի այցը շաբաթը առնվազն մեկ անգամ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսորեններ, ԲՄԹ	
26.	Սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփում՝ նկարագրական տեսքով:	Յուրաքանչյուր կիսամյակում մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխսորեններ, ԲՄԹ	
27.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը ստեղծել տարբեր խմբակներ: Խմբավարի գործնեության աշխատակարգի սահմանում և հաստատում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսորեն	
	Դասղեկական աշխատանք			
28.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման	01.09-10.09		
29.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ բ/սովորողներին տալ հայեցի դաստիարակություն գ/նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն դ/դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները ե/շաբաթական 1 անգամ անցկացնել դասղեկի ժամեր և այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսորեն, դասղեկներ	

	զարգացմանը, մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին զ/բացառել անհարգելի բացակայությունները է/կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել սովորող-դպրոց ընտանիք կապը			
30.	Ծնողների համար կարդալ մանկավարժության թեմայով զեկույցներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
31.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /3-5 անդամ/: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին: Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	Մեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
	Գեղագիտական դաստիարակություն			
32.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները, դասարանները, կազմակերպել միջոցառումներ: Ստեղծել վահանակներ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Ֆիզիկական դաստիարակություն			
33.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում վերանորոգել և ձեռք բերել մարզգույք	Օգոստոս	Տնօրեն	
34.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցներ և մարմնամարզական թուպներ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
35.	Հատուկ խմբերում ընդգրկված աշակերտների հետ իրականացնել համապատասխան պարապմունքներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեն	
36.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ,	Ուստարվա	Ուս. գծով փոխսնօրեն,	

	միջոցառման, միջոցառման մրցումներ	ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
37.	Պարբերաբար կազմակերպել սովորողների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
38.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի անցկացմանը դպրոցի դահլիճում, լաբորատորիայի, արհեստանոցների անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն			
39.	Կազմակերպել հանդիպումներ հայակական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	
40.	Այցելություն Եռաբլուր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
41.	Անցկացնել <<Քաղ. Պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառում: ԱՌՆ միջոցառումների պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
	Աշխատանքային դաստիարակություն			
42.	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման նպատակաուղղված աշխատանքներ. 1. Ռեսուրս սենյակի ստեղծում 2. Խմբային և անհատական ծառայությունների տրամադրում 3. Տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրում սովորողների նախասիրություններին, հակումներին,	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, սոց. մանկավարժ	

	աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան 4. Սովորողների և նրանց ծնողների իրազեկության ապահովում			
43.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակաման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով: Սեր արթնացնել սովորողների մոտ դեպի աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
44.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որ ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միւսնոցներն ու սրահները	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Գրադարանային աշխատանք			
45.	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
46.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերը ու գղարվեստական գրականությունը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, գրադարանավար	
47.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, մ/մ նախագահներ	
48.	Կազմակերպել ընթերցանության մրցույթներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար, մ/մ նախագահներ	
49.	Դասագրքերով ապահովել սովորողներին, կազմել համապատասխան փաստաթղթեր	Օգոստոս	Գրադարանավար	

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 4

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
17.	Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատում իրականացնելու համար	Մինչև 50.10	Տնօրեն	
18.	Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում խորհրդում, մանկխորհրդի, աշխորհրդի, ծնողխորհրդի նիստերում	Մինչև 25.09	Տնօրեն	
19.	Զարգացման ծրագրի կատարողական հաշվետվության քննարկում խորհրդում	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
20.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակը	Օգոստոս	Տնօրեն	
21.	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանավորումը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
22.	Կիսամյակը 1 անգամ իրականացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքները	Կիսամյակ մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
23.	Ստուգել ծրագրային անգիրները	2-րդ կիսամյակ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
24.	Գրավոր աշխատանքներ սովորողների կարողությունների և հմտությունների ստուգում ըստ առարկայական թեմանների	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
25.	Գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում առարկայական մասնախմբերում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
26.	Ստուգել գործնական թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	

27.	Ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողականը	Յուրաքանչյուր կիսամյակում մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
28.	Իրականացնել գիտելիքի ստուգում 4-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրեն	
29.	Իրականացնել ավարտական քննություններ 9-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրեն	
30.	Ուսումնասիրել դասղեկների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
31.	Վերահսկողություն իրականացնել աջակցող խմբի դիտարկաման աշխատանքներին	Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեններ	
32.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների կազմակերպում	Մայիսի 10	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2.	Ծնողխորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
3.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4.	Պլանավուել ծնողխորհրդի աշխատանքը	Ուստարվա	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

		ընթացքում		
5.	Նպաստել ծնողխորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
7.	Ապահովել դպրոցի և ծնողի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործընթացին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
8.	Հանդիպում ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 6

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	01.09	Տնօրեն	
2.	Դասվար, դասղեկների նշանակում	01.09	Տնօրեն	
3.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկխորհրդին ներկայացնել մ/մ նախագահներին	01.09	Տնօրեն	
4.	Հրամանագրել դասղեկներին, արտադասարանական խմբակի ղեկավարներին	01.09	Տնօրեն	
5.	Կազմակերպել ամենօրյա	Ուստարվա	Տնօրեն, փոխսնօրեններ	

	հերթապահություն և տվյալ օրվա ուսումնական ողւ գործընթացը: Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի ամփոփում	ընթացքում		
6.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
7.	Հետևել, որ դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն	
8.	Դպրոցի շենքի պահպանման տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9.	Դպրոցի շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվություն դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10.	Ազդանշանային համակարգի /շչակի/ գործարկման պատասխանատվությունը դնել զինղեկի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա	Օգոստոս	Տնտ, աշխ. գծով փոխտնօրեն	
13.	Հետամուտ լինել էլեկտրոնային դասամատյանի լրացմանը	Ուստարվա ընթացքում		
14.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	

15.	Կազմակերպել սովորողների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշխտրհորդի կանոնադրության	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
16.	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ սովորողների ցուցակը	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 7

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Ձևավորել տարիֆիկացիան	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ	Հունվար	Տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել ուսումնականության բազայի պահպանման և համալրման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր	Տնօրեն	
5.	Հաստատել գնումների պլանը	Փետրվար	Տնօրեն	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Հաստատում եմ

Տնօրեն *Զ. Վարդանյան*

01.09.2022թ.



<<ՇԻՐԱԿԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՄԿԱ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏԼՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
-----	----------------------------	------------------	------------------	----------

	Դասղեկական աշխատանք			
50.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման	01.09-10.09		
51.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ բ/սովորողներին տալ հայեցի դաստիարակություն գ/նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն դ/դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները ե/շաբաթական 1 անգամ անցկացնել դասղեկի ժամեր և այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի զարգացմանը, մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին գ/բացառել անհարգելի բացակայությունները ե/կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	

	դասարանական ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել սովորող-դպրոց ընտանիք կապը			
52.	Ծնողների համար կարգավանկավարժության թեմայով զեկույցներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
53.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /3-5 անդամ/: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին: Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
	Գեղագիտական դաստիարակություն			
54.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները, դասարանները, կազմակերպել միջոցառումներ: Ստեղծել վահանակներ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Ֆիզիկական դաստիարակություն			
55.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում վերանորոգել և ձեռք բերել մարզգույք	Օգոստոս	Տնօրեն	
56.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ, առողջարարական դասամիջոցներ և մարմնամարզական բոպեններ	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	
57.	Հատուկ խմբերում ընդգրկված աշակերտների հետ իրականացնել համապատասխան պարապմունքներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեն	
58.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ	
59.	Պարբերաբար կազմակերպել սովորողների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ	
60.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի	Ուստարվա	Ուս. գծով փոխսնօրեններ	

	անցկացմանը դպրոցի դահլիճում, լաբորատորիայի, արհեստանոցների անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը	ընթացքում		
	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն			
61.	Կազմակերպել հանդիպումներ հայակական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ	
62.	Այցելություն Եռաբլուր	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
63.	Անցկացնել <<Քաղ. Պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառում: ԱՌՆ միջոցառումների պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
	Աշխատանքային դաստիարակություն			
64.	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման նպատակաուղղված աշխատանքներ. 5. Ռեսուրս սենյակի ստեղծում 6. Խմբային և անհատական ծառայությունների տրամադրում 7. Տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրում սովորողների նախասիրություններին, հակումներին, աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան 8. Սովորողների և նրանց ծնողների իրազեկության ապահովում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ, սոց. մանկավարժ	
65.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակաման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ	

	աշակերտների միջոցով: Սեր արթնացնել սովորողների մոտ դեպի աշխատանքը			
66.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որ ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միանցքներն ու սրահները	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, դասղեկներ	
	Գրադարանային աշխատանք			
67.	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
68.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերը ու գղարվեստական գրականությունը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ, գրադարանավար	
69.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, մ/մ նախագահներ	
70.	Կազմակերպել ընթերցանության մրցույթներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար, մ/մ նախագահներ	
71.	Դասագրքերով ապահովել սովորողներին, կազմել համապատասխան փաստաթղթեր	Օգոստոս	Գրադարանավար	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 2

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
-----	----------------------------	------------------	------------------	----------

9.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
10.	Ծնողխորհրդի ձևավորում	Մեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
11.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ	
12.	Պլանավուել ծնողխորհրդի աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
13.	Նպաստել ծնողխորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
14.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
15.	Ապահովել դպրոցի և ծնողի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործընթացին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
16.	Հանդիպում ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	