

Հաստատում եմ,  
Տնօրեն՝ *[Signature]* Ս. Խոջումյան  
31.08.2022թ.

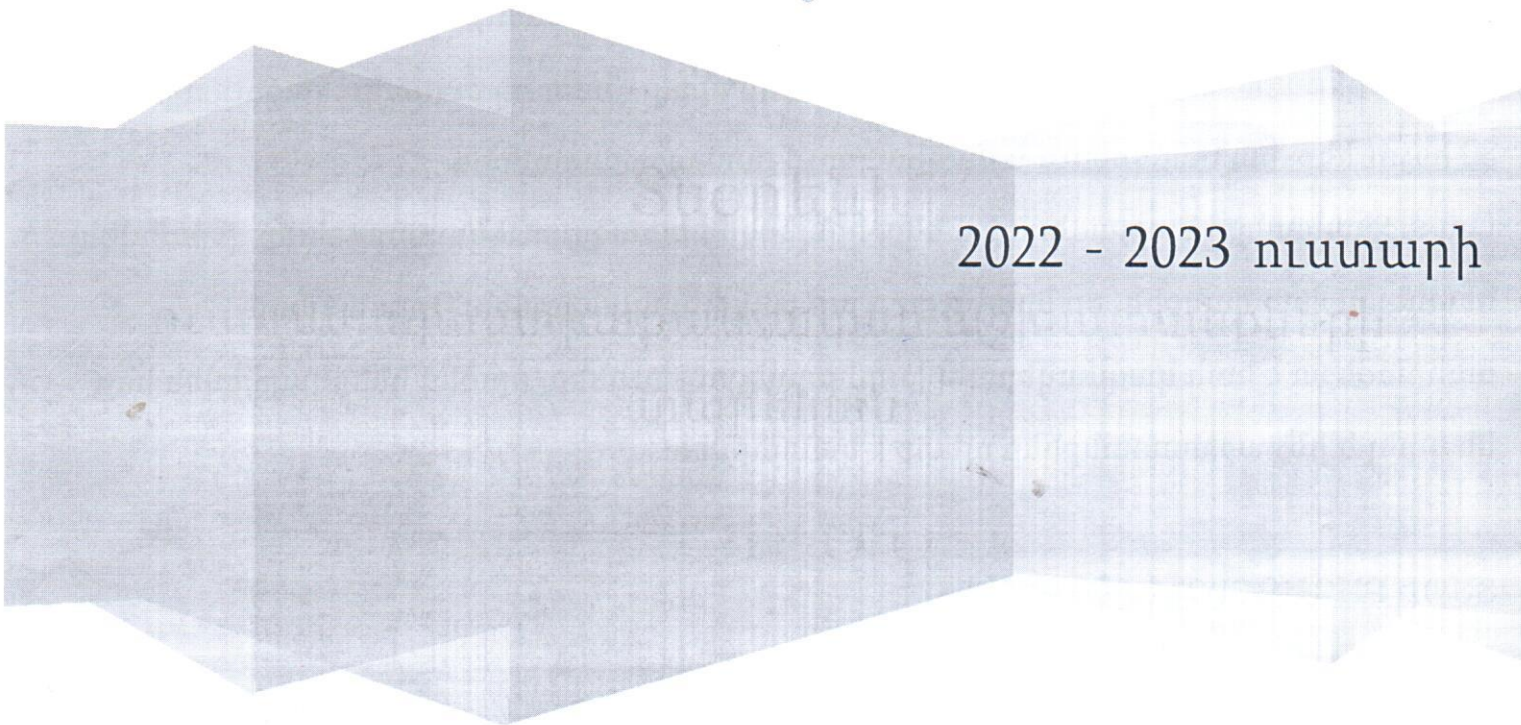


«Շիրակի մարզի Կապսիմիջնակարգ դպրոց»  
ՊՈԱԿ

Տնօրենի

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների  
տարեկան

ՊԼԱՆ



2022 - 2023 ուստարի

# ՏԱՊ-Ի ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Հասկանալ ինչ աշխատանք կամ ծառայություն ենք պատրաստվում կատարել տարվա և ամիսների ընթացքում:

Գոյություն ունեն աշխատանքների տեսակներ, որոնք սկզբունքային են և հիմարար, և պարտավոր ենք իրականացնելու ամբողջ տարվա ընթացքում, իսկ որոշակի աշխատանքներ կատարվելու են որոշակի ժամանակահատվածում:

2. Ինչո՞ւ է պետք ձևավորել ժամանակավոր միավոր

Ժամանակավոր միավորը ձևավորում ենք, որպեսզի աշխատանքները արտացոլվեն յուրաքանչյուր ամսվա մեջ: Ունենք որոշակի գործընթացներ որոնք իրենց ժամանակի մեջ սահմանափակված են, այդ աշխատանքը պետք է կատարել ամսվա ընթացքում, կարող է կրկնվել պարբերաբար՝ հստակ ժամանակացույցով:

3. ինչու ենք նախաձեռնում և մասնակցում այս աշխատանքին

Այս աշխատանքը նախաձեռնում ենք, որպեսզի հետագայում կարողանանք վերահսկել հետևել աշխատանքին, որ նրանք քայլ առ քայլ իրականացվեն; Դրա համար անհրաժեշտ է նաև կազմակերպել խորհրդակցություններ, որտեղ կներկայացվեն ինչ են արել և ինչ աշխատանքներ պետք է կատարվեն:

## ՏԱՊԻ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

1. Բովանդակություն

2. Ժամանակացույց

3. Բյուջե

# SԱՊ-ի Բովանդակությունը

Բովանդակությունը նկարագրում է նախատեսվող աշխատանքի՝

1. Պահանջները

2 որակը

Յառանձնահատկությունները

Պահանջները՝ ինչ պահանջ ենք մենք դնում մեր առաջ, աշխատակիցների և սովորողների առաջ:

Որակ՝ Աշխատանքը կատարել ժամանակին ճշտությամբ:

Կատարել աշխատանքը այնպես, որ այն անմիջականորեն ազդի որակի վրա ( օրինակ դասալսումներ, վերլուծություններ, քայլերի իրականացում որակի բարձրացման համար): Միայնների հետ կապված՝ որոնք չեն ապահովում որակի բարձրացում կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ որոնց արդյունքում կունենանք որակի բարձրացում:

Առանձնահատկությունը՝ յուրաքանչյուր աշխատանք ունի իր առանձնահատկությունները , օրինակ՝ բարդ , հեշտ, ռիսկային /եղանակային պայմաններ, ֆինանսավորման աստիճան/ աշխատանքեր: Աշխատանքը պլանավորելիս անհրաժեշտ է ընդգծենք ռիսկերը և առանձնահատկությունները, որպեսզի հետզայում անդրադառնանք խնդիրներին և հաշվի առնելով այդ խնդիրները ծրագիրը վերանայենք և գտնենք համապատասխան լուծումներ:

## ***SUՊ-ի բյուջեն:***

Բյուջեն վերաբերվում է տապի նպատակներին հասնելու համար պահանջվող

1 գումարներին

2 ռեսուրսներին

Տարեկան աշխատանքաային պլանը իրականացնելու համար անհրաժեշտ են գումարներ և ռեսուրսներ; ունենք այդ գումարները, սպասվում են այդ գումարները ունենք այդ ռեսուրսները, կարող ենք ձեռք բերել այդ ռեսուրսները: Այս հարցերը պետք է հենց սկզբից իրատեսական լինեն, որպեսզի տեղավորվենք և ժամանակի մեջ և ունենանք համապատասխան ռեսուրսներ : Եթե դնում ենք նպատակ և չունենք համապատասխան ռեսուրսներ /մարդկային, նյութական, ֆինանսական/, ապա այդ աշխատանքը չենք կարողանա իրականացնել:

## ***SUՊ-ի իրականացման ժամկետները***

Տարեկան պլանը իրականացնելու համար մենք ունենք որոշակի կոնկրետ ժամանակ: Անհրաժեշտ է աշխատանքը պլանավորել այնպես, որ չստացվի գերբեռնվածություն որոշակի ժամանակի վրա և իրականացնելը հնարավոր չլինի: Ուժերի բաշխումը անհրաժեշտ է կատարել հավասարաչափ՝ ըստ ամիսների և ըստ կիսամյակների: Կան աշխատանքներ, որոնք պահանջում են կոնկրետ ժամանակահատված /օրինակ օլիմպիադաները դրա/, դրա համարն անհրաժեշտ է ֆիքսել ինչպես աշխատանքի սկիզբը, այնպես էլ ավարտը:

Տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելիս անհրաժեշտ է այս երեք բաղադրիչները ունենալ ի գիտություն:

# SUՊ-ի անհրաժեշտությունը:

SUՊ-ը անհրաժեշտ է որպեսզի դպրոցի բոլոր աշխատակիցները, ինչպես նաև սովորողները և նրանց ծնողները իմանան իրենց առջև դրված խնդիրները և այդ խնդիրների առաջնահերթությունները:

Ունենալ տարեկան պլան, նշանակում է տիրապետել ամբողջ ուստարվա ընթացքում և ամեն ամսյա կատարվելիք աշխատանքներին , ինչպես նաև հստակեցնել որաշակի աշխատանքների սկիզբը և ավարտը, և հետևել աշխատանքի ընթացքին, այնպես որ տեղավորվի ժամկետի մեջ, հասկանալով, որ հակառակ դեպքում կունենանք ուսումնական գործընթացի խաթարում:

Այս ամենին հասնելու համար անհրաժեշտ է , որ տնօրենը կառավարի, օգնի, հետևի, խթանի, որակյալ աշխատանքի իրականացմանը: SUՊ-ը օգնում է իմանալ կոնկրետ աշխատանքի նպատակը, թե տվյալ ժամանակահատվածում մեզ հանձնարարված աշխատանքը ինչու է անհրաժեշտ կատարելու: Ինչպես նաև թույլ է տալիս գիտենալ, որ աշխատանքը չկատարելու դեպքում կունենանք երեխաների առաջադիմության և որակի հետ կապված խնդիրներ:

# 2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդակցությունների ժամանակացույց

*Օգոստոսի 29՝ առաջին նիստ*

*Հոկտեմբերի 28՝*

*Դեկտեմբերի 28՝*

*Փետրվարի 28*

*Ապրիլի 28*

*Հունիսի՝ 29*

## Մեթոդիավորման նիստերի ժամանակացույց

Օգոստոս 24

Սեպտեմբեր 27

Հոկտեմբեր 26

Նոյեմբեր 26

Դեկտեմբեր 26

Հունվար 25

Փետրվար 25

Մարտ 25

Ապրիլ 26

Մայիս 26

Հունիս 26

## ԹՌՈՒՑՔԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

Թռուցքաժողովները անցկացնել ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը: Մասնակցությամբ՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդախավորման նախագահներ, անհրաժեշտության դեպքում վարչատնտեսական անձնակազմի այլ անդամներ:

### Օրակարգում.

1. Դասալսումների անցկացման վերլուծությունների կատարում, օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին
2. դասղեկական ժամերի դիտարկում,
3. էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում,
4. Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն
5. փորձի փոխանակման դասաժամերի դիտարկում
6. արդի ժամանակներին համահունչ և լավագույն դասաժամերի ներկայացում հանրույթին:
7. մեթոդախավորման աշխատանքների արդյունավետության դիտարկում ,
8. ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեության կազմակերպում ,
9. բացակայությունների վերահսկողություն
10. ներդպրոցական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացման վերահսկողություն
11. տարաբնույթ և բազմաբովանդակ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում
12. կատարված դասալսումների արդյունքների քննարկում և վերլուծություն,

13 ամենամյա բացակայությունների ինչպես նաև կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում,

14. ծնողական ժողովների ժամանակացույցի օրակարգերի քննարկում,

15. ծնողական և աշակերտական խորհուրդների ընտրության կազմակերպման քննարկում



# Բաժին I

## Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանցորակավորման բարձրացումը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	Ճշտել նոր ուստարում դպրոցին անհրաժեշտ կադրերի պակասը	20.08-25.08	Տնօրեն	
2.	Կադրերի պակասը լրացնել սահմանված կարգին համապատասխան՝ մրցութային կարգով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասղեկների, մանախազահների, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նախապես պլանավորած օրակարգերով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
4.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել և մասնակից դարձնել «Տարվա լավագույն ուսուցիչ» մրցույթին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
5.	Ուսուցիչներին ոգևորել, քաջալերել, որպեսզի մասնակցեն կամավոր ատեստավորման գործընթացին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Վաստակաշատ ուսուցիչների մեծարման միջոցառման կազմակերպում /ուսուցչի տոն/	հոկտեմբեր		
7.	Կազմակերպել դասղեկների, մ/մ նախազահների, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8.	Աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման և ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
9.	Դասալսումների միջոցով պարզել ուսուցիչների մասնագիտական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	

	պատրաստվածության աստիճանը, որակի ապահովմանն ուղղված նրանց նորարարական գործունեության մակարդակը			
10	Ուսումնասիրությունների ժամանակ ճշտել ուսուցիչների իրենց պաշտոնի նկարագրին համապատասխան գործելու աստիճանը և ելնելով դրանից յուրաքանչյուրի հետ անհատական աշխատանք տանել ցանկալի արդյունքի հասնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
11	Դասալսումների արդյունքում վեր հանել բացթողումները, օգնել ինչպես ուսուցչներին այնպես էլ աշակերտներին ճիշտ մեթոդների և միջոցների կիրառմաբ բարձրացնելու կրթության որակը դպրոցում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
12	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին մանկավարժական խորհրդի նիստն ներկայացնել հաշվետվություն կատարված աշխատանքի վերաբերյալ	Դեկտեմբեր-հունիս	Ուսուցիչներ, դաղեկներ, մ/մ նախագահներ, վարչատնտեսական անձնակազմ	
13	Ուսուցիչների պարտադիր ատեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
14	Կազմակերպել սեմինարներ համակարգչային գրագիտության որակի բարձրացման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգչային օպերատոր, ինֆորմատիկայի ուսուցչուհի	
15	2022-2023 ուսումնական տարվա տարեկան հաշվետվություն	Օգոստոս 2023թ	Ուսուցիչներ, դաղեկներ, մ/մ նախագահներ, վարչատնտեսական անձնակազմ	

## Բաժին II

### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Առաջի դասարանի աշակերտների ընդունելության կազմակերպում	01.07- 31.08	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել դասարանները և նշանակել դասղեկներ	20.08- 25.08	Տնօրեն	
3	Կատարել դասագրքերի բաշխում	20.08- 28.08	Տնօրինություն, գրադարանավար	
4	Մանկավարժական խորհրդին մեթոդափավորումների կողմից ներկայացված նախնական դասաբաշխման հիման վրա՝ կատարել դասաբաշխում, դասալսումների քանակի սահմանում	28.08- 30.08.2022	Տնօրինություն	Սահմանել դասալսումներ 30 ուսումնական շաբաթների համար: Յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա համար՝ 1. ուսուցիչներ 1-2 ժամ 2, մեթոդ միավորման նախագահներ՝ 2 ժամ 3. դասղեկներ՝ 1-2 ժամ 4. տնօրենի տեղակալ ուս գծով՝ 2-3 ժամ 5. տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով՝ 1-2 ժամ 6. տնօրեն՝ 2-3 ժամ
5	2022-2023 ուստարվա դասաբաշխման, ուսպլանի, դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխում	28.08- 30.08.2022	Տնօրեն	
6	5-օրյա աշխատանքային ռեժիմի և առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	28.08- 30.08.2022	Տնօրեն	
7	Աշակերտների շարժի ուսումնասիրություն	20.08- 31.08	Տնօրենություն	
8	Տնօրենի տեղակալների,	28.08-	Տնօրեն	

	մեթոդավորման նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների և այլ աշխատակիցների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում:	31.08		
9	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում և հաշվետվությունների հաստատում:		Տնօրեն, Մանկխորհ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվությունները ամփոփել մանկավարժական խորհրդի նիստում
10	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	27.08-31.08.		Բաշխումը կատարվում է <<Հանրակրթության մասին>> ՀՀ օրենքի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների օրինակելի կանոնադրության, մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին և հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան
11	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհի քարտուղարի ընտրություն		Մանկխորհ, տնօրեն	Հաստատվում է տնօրենի հրամանով, 1 ուսումնական տարվա համար:
12	Հրամանագրել դասղեկներին, մեթոդավորման նախագահներին	31.08.2022	Տնօրեն	
13	Հրամանով ղեկավար կազմի մեջ կատարել աշխատանքի բաժանում	01.09.2022	Տնօրեն	
14	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը. Անհրաժեշտության	30.08.2022	Տնօրեն	

	դեպքում կատարել փոփոխություններ			
15	Կազմակերպել սովորողների ընդունելությունը	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենություն	
16	Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները և հաստատել համակազմը	31.08.22	Տնօրենություն	
17	Սահմանել դասավստումների քանակը ըստ տարեկան աշխատանքային պլանների	31.08.22	Տնօրենություն	
18	Կարգավորել դասասենյակները՝ ըստ ուղեցույցի պահանջների:	Մինչև օգոստոսի 30	Տնօրենի տնտ. Աշխատանքի գծով տեղակալ	
19	Կարգավորել ֆիզիկայի և կենսաբանության լաբորատորիաները:	Օգոստոսի 25-30	Տնտեսվար	
20	Հարստացնել նյութատեխնիկական բազան ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենություն	
21.	Սովորողներին ապահովել դասագրքերով, այլ ուսումնական ձեռնարկներով	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի գծով, գրադարանավար	
22	2022-2023 ուստարին սկսել հաստատված դասացուցակով	31.08.22	Տնօրենի ուս. Աշխ գծով տեղակալ	
23	Ծնողական և աշակերտական համադպրոցական ժողովների կազմակերպում	Սեպտեմբեր, փետրվար	Տնօրինություն	
24	Ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ ընտրել, դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր. 2022	Դասղեկներ. Ընտրող հանձնաժողով Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ Աշխատանքի գծով	
25	Հրավիրել դասարանական	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	

.	ծնողական ժողովներ, ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ	Եր. 2022	ՄԿԱ Աշխատանքի գծով	
26.	Մասսայականացնել 2021-2022 ուստարվա դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման վերլուծության արդյունքները տեղադրել դպրոցի կայքէջում, ինչպես նաև փակցնել տեսանելի վայրում	Մինչև 06.09	Տնօրեն	
27	2022-23 ուստարում դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում իրականացնելու նպատակով սահմանված կարգով ստեղծել հանձնաժողով	Ապրիլ 2023	Տնօրեն	
28	Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարել աշխատանքի բաժանում, հաստատել ներքին գնահատում անցկացնելու գործողությունների ծրագիրը, մեթոդները և ժամանակացույցը	Ապրիլ	Տնօրենություն	
29	Ուսուցիչների աշխատանքը վերահսկելու, սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ և գրավոր ստուգումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդախաղաղումներում: Դասալսումների ընթացքում հիմնական շեշտը դնել, թե որքանով է ուսուցիչը իրականացնում կրթակարգով սահմանված	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենություն մեթոդախաղաղան նախագահներ	

	իր պաշտոնային պարտականությունները			
30	Ապահովել առարկայական ծրագրերի կատարումը, միջոցներ ձեռնարկել թերացումները վերացնելու ուղղությամբ	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի ուս. Աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդ միավորման նախագահներ	
31	Կիրառել մանկավարժական բազմաբնույթ տեխնոլոգիաներ և մեթոդներ, որոնց պահպանման ապահովումը հիմք կհանդիսանա ուսուցչի և դպրոցի գործունեության գնահատման համար. . ստեղծել ուսուցման արդյունավետությանը նպաստող բարենպաստ, բարյացկամ ու ջերմ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ ու ֆիզիկական միջավայր	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենություն	
	. ապահովել գիտելիքների, հմտությունների, արժեքային համակարգի յուրացմանն ու ձևավորմանն ուղղված ուսուցման և դաստիարակության միասնականություն			
	. ապահովել սովորողների կարողություններին ու պահանջներին համապատասխան ուսումնական առաջադրանքների ճիշտ ընտրություն և նրանց զարգացմանը զուգահեռ՝ հասանելի կրթական նոր պահանջների առաջադրում՝ զարգացող ուսուցման համակարգում			

	<p>. իրականացնել ինտեգրված ուսուցման միջառարկայական կապերի ապահովում, դրան ուղղված բազմազան հնարների և միջոցների կիրառում</p>			
	<p>. իրականացնել սովորողների և ուսումնական գործընթացի շարունակական և բազմաբնույթ գնահատում՝ համաձայն կրթակարգի պահանջների մանկավարժական պրակտիկայի, ձեռք բերված փորձի արդյունքում կազմակերպել նորարարական աշխատանք ապահովելով սովորողների ու նրանց ծնողների համագործակցությունը</p>			
32	<p>Ուսումնական գործընթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով մեթոդմիավորումների նախագահներ</p>	01.09.2022	Տնօրենի ուս. Աշխատանքի գծով տեղակալ,	
	<p>նշանակել փորձառու և հմուտ ուսուցիչներին: Հանձնարարել</p>		մեթոդմիավորման նախագահներ	
	<p>* տարեկան աշխատանքային ծրագրերը կազմելիս հաշվի առնել կրթակարգի պահանջները</p>			
	<p>* ապահովել սովորողների՝ առարկայական չափորոշով նախատեսված պատրաստ-վածությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները</p>	Ուստարվ ա ընթացքու մ		
	<p>* կազմակերպել</p>			



	<p>առարկայական  ուսումնասիրություններ  ,ստուգել  սովորողների  գիտելիքները  (գրավոր և  բանավոր),  ուսումնասիրել  ուսուցչի</p> <p>կիրառած մեթոդների  արդյունավետությունը և  տարածել  աջակցել ուսման  որակի  արդյունավետության  բարձրացմանը  մեթոդմիավորումների  նիստերի  օրակարգերը նախապես  պլանավորել  մեթոդմիավորման  գործունեության  կարևորագույն  գնահատականներից մեկը  համարել տարակարգ  ստացած ուսուցիչների  քանակը տվյալ  մեթոդմիավորումում</p>			
33	<p>Կազմակերպել  հետազոտական  աշխատանքներ,  առարկայական  բանավեճեր, ճանաչողակա  ն այցեր, մրցույթներ,  վիկտորինաներ ըստ  առարկայական մեթոդ  միավորումների</p>	<p>Ուստարվ  ա  ընթացքու  մ</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ  ու.ս.գծով,  մ/մ նախագահներ</p>	
34	<p>Տարբեր հորելյանական  տարելիցներին նվիրված  միջոցառումները  կազմակերպել նախապես  մշակված ծրագրով.  Ապահովելով  որակյալ և բարձրաճաշակ  մոտեցում</p>	<p>Ուստարվ  ա  ընթացքու  մ</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ  ՄԿԱ գծով</p>	

35 .	Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ, քայլարշավներ և տարաբնույթ միջոցառումներ՝ սովորողին ճանաչելու, նրա հետաքրքրությունների, պահանջների և ստեղծագործական ակտիվացման բավարարման համար, ինչպես նաև նպաստելու սովորողների միջանձնային առողջ հարաբերությունների ձևավորմանն ու զարգացմանը:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ, դասղեկներ	
36 .	Նպատակային հանդիպումներ աշխատաշուկայում պահանջարկունեցող տարբեր մասնագիտություններ կայացնող մասնագետների և գործատուների հետ	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
37 .	Դժվար, վատ հաճախող, դասերից փախչող երեխաներին ընդգրկել արտադասարանական –արտադպրոցական աշխատանքներում՝ հաշվի առնելով նրանց նախասիրությունները	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
38 .	Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար, վատ հաճախող, դասերից փախչող երեխաներին, կազմակերպել այցելություններ ընտանիքներ, ճշտել պատճառները	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի գծով, դասղեկներ, դպրոցի տեսուչ	
39 .	Հաշվառել և աշխատանքներ տանել	Ուստարվ ա	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի	

	սոցիալապես անապահով , անբարենպաստ ընտանիքներում ապրող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ընթացքում	զծով, սոց. Մանկավարժ, դպրոցական տեսուչ, դասղեկներ	
40 .	Երեխային դիտարկել որպես անհատ, օգնել նրան իր «ես»-ը ճանաչելու գործում:	Ուստարվ ա ընթացքում	ՄԿԱ աշխատանքի զծով տեղակալ, ՌԻսուցչի օգնական	
41 .	Սովորողի ճանաչողական, մտածողական, հաղորդակցական, համագործակցային, ստեղծագործական կարողությունների և հմտությունների զարգացմանը նպաստելու նպատակով ստեղծել նախապիրական ակումբներ(բնապահպանական, ստեղծագործողների և այլն)	Ուստարվ ա ընթացքում	ՄԿԱ աշխատանքի զծով տեղակալ, ԴԱԿ	
42 .	Դպրոցում ապահովել ազատության մթնոլորտ դաստիարակության բոլոր սուբյեկտների համար	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ դասղեկներ, ուսուցիչներ	
43 .	Ապահովել շարունակականությունը նրա դպրոցում, ընտանիքում, հասարակության մեջ երեխայի ինքնազարգացման, ինքնահաստատման, ինքնակարգավորման, ինքնակազմակերպման զարգացման և ինքնատիպության պահպանման համար:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի զծով, ԴԱԿ, դասղեկներ, հոգեբան , սոց. Մանկավարժ	
44 .	Համադպրոցական միջոցառումների ժամանակ միջոցառման մեջ ընդգրկել որքան հնարավոր է մեծ թվով սովորողների տարբեր դասարաններից,	Ուստարվ ա ընթացքում	Դասղեկներ ԱԽ ԾԽ Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ զծով,	

	հատկապես նրանց, ովքեր կազմակերպիչ են, սակայն չերևացող, ովքեր ունեն առաջնորդի հատկություններ, սակայն սովերում են և այլն			
45 .	2023-2024 ուտարվա նախնական դասաբաշխում	մայիս	մ/մ նախագահներ	

## Բաժին III

### Ներդպրոցական վերահսկողություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1.	Դպրոցում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակը ստուգելու նպատակով դասարաններում տարբեր առարկաներից կազմակերպել գրավոր ստուգումներ, վերահսկել տրվող թեմատիկ գրավորների ընթացքն ու ստուգումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
2.	Կազմակերպել և վերահսկել դպրոցում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության իրավունքի իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխատանքների գծով տեղակալ	
3.	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների (դպրոցական, տարածքային , քաղաքային և հանրապետական) փուլերին սովորողների մասնակցությունը	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդավորման նախագահներ	
4.	Կազմակերպել «Կլոր սեղաններ» , ինչպես նաև ինտելեկտուալ խաղեր դասավանդող ուսուցիչների և ըստ անհրաժեշտության ծնողների մասնակցությամբ:	1-ին կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալներ , դասղեկ, ուսուցչի օգնական, դպրոցական տեսուչ	
5.	Զարգացման ծրագրի կատարողականի հաշվետվություն ներկայացնել ինչպես մասնակվարժական խորհրդի, այնպես էլ դպրոցի խորհրդի նիստերին:	Դեկտեմբեր , մայիս	Տնօրեն	
6.	Ստուգել ուստարվա ընթացքում 120-200 ժ. բացակայություն ունեցող սովորողների	Մայիս. 2022	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	

	փաստաթղթերը և ներկայացնել գրավոր			
--	----------------------------------	--	--	--

	տեղեկանք:			
7.	Հաստատել ուսմասվարների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանները և տեղադրել պաշարների շտեմարանում: Ստուգել դրանցում նախատեսված աշխատանքների համապատասխանությունը ժամանակակից պահանջներին:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
8.	Ստուգել դասագրքերով սովորողների գրքապահովվածության և վարձավճարների կտրոնների հավաքագրման վիճակը դպրոցում և ներկայացնել տեղեկանք /գրավոր/ :	Սեպտեմբեր - հոկտեմբեր	ՄԿԱ աշխատանքների գծով տեղակալ	
9.	Ստուգել էլ. մատյանների վարման վիճակը ներկայացնել տեղեկատվություն:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
10.	Ստուգել ընդունվածներ աշակերտների առկայությունը emis-ում:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ աշխատանքների գծով տեղակալ	
11.	Ստուգել սովորողների շարժի վարման վիճակը դպրոցում :	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
12.	Ստուգել դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել ծնողական և աշակերտական ժողովներում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
13.	Ստուգել ծրագրի կատարման վիճակը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
14.	Կազմել ուսուցչական հերթապահության ժամանակացույց:	Օգոստոսի 25-30	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
15.	Երեխաների առաջադիմության ստուգման նպատակով 5-12-րդ դասարաններում կազմակերպել և անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանք	Դեկտեմբեր - մայիս	Տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդավարման նախագահներ	





Բաժին IV  
Դպրոցավարություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Ստուգել դասասենյակների կահավորությունը՝ պահպանելով սանիտարական նորմերի պահանջները:	Մինչև սեպտեմբերի 01-ը	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
2	Կարգավորել դասի սկիզբն ու վերջը ազդարարող զանգի ավտոմատ համակարգը:	Մինչև սեպտեմբերի 01-ը	Տնօրենի տնտ.գծով տեղակալ	
3				
4	Կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը /էլ. տարբերակով/:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ և գործավար, օպերատոր	
5	Հաստատել. ա) տնօրենի տեղակալների աշխատանքային պլանները բ) մ/մ նախագահների տարեկան աշխատանքային պլանները գ) ուսուցիչների տարեկան թեմատիկ պլանները դ) դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները: ե) ծնողական և աշակերտական խորհուրդների տարեկան աշխատանքային պլանները Բոլոր պլանները տեղադրել էլ. տարբերակով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն օպերատոր	
6	Հանձնարարել ուսուցիչներին լրացնել էլ. մատյանի բոլոր բաժինները:	Ուստարվա ընթացք	Տնօրենություն	
7	Աշակերտների և աշխատողների գործերը վարել էլ. տարբերակով:	Ուստարվա ընթացք	Օպերատոր գործավարուհի	
8	Լրացնել ԴՇՀ-ի էլ. տարբերակը:	Օգոստոս-սեպտեմբեր, մայիս-հունիս	Օպերատոր, գրադարանավար, ուսումնական	

9	Պարբերաբար ախտահանել դպրոցի ամբողջ տարածքը, դասասենյակները, սանհանգույցները, դռները, բռնակները:	Ուստարվա ընթացք	Տնտեսվար	
10	Ապահովել դասասենյակները, միջանցքները , ուսուցչանոցը, գրադարանը, բուժկետը, ամբիոնները ախտահանիչ միջոցներով և այլ պահանջվող պարագաներով,	Ուստարվա ընթացք	Տնտեսվար	

## Բաժին V

### Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և

### Ուսումնական բազայի ամրապնդում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	Դասաբաշխման հիման վրա լրացնել տարիֆիկացիայի ձևաթուղթը, քննարկել դպրոցի խորհուրդում և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
2	Դպրոցի խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը, հաջորդ տարվա ֆինանսավորման հայտը ուսումնադաստիարակչական և դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվությունը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գլխ. հաշվապահ	
3	ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	
4	Վերանորոգման ենթարկել դպրոցի ուսումնական սարքերն ու պարագաները, դպրոցական գույքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
5	Թարմացնել հակահրդեհային նպատակով ձևավորված անկյունը, լիցքավորել ժամկետանց կրակմարիչները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտ. գծով տեղակալ	
6	Բուժկաբինետը հարստացնել անհրաժեշտ սարքավորումներով, դեղամիջոցներով:	Ուստարվա ընթացքում	Նորատուսի ԲԿ ՊՈԱԿ	
7	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում ամրագրված գույքի հաշվառում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնտեսվար	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, այգին, մարզահրապարակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
9	Հետևել սովորողների կողմից անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
10	Ապահովել դպրոցական շենքի լուսային, ջերմային, օդային ռեժիմների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

11	<p>Հետևել, որ մանկավարժները լիարժեք կարողանան օգտվել պետության կողմից իրենց տրամադրված սոց.փաթեթով նախատեսված գումարից:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն և հաշվապահ	
12	Բյուջեի նախագծի նախնական քննարկում	05-10-10,10.2022թ	Մանկավարժական, ծնողական խորհրդի և դպրոցի խորհրդի նախնական քննարկմանը ներկայացնել 2023թ բյուջեի նախագիծը	
13	2023թ ֆինանսական տարվա Բյուջեի քննարկում	15.11-30.11.2022	Մանկավարժական, ծնողական խորհրդի և դպրոցի խորհրդին ներկայացնել 2023թ բյուջեի նախագիծը	















