

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆՑՔԻ
Մ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ
2022-2023 ՈՒՍ. ՏԱՐՎԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



Handwritten signature in blue ink.

Ա. ԱՎԱԳՅԱՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
I ԲԱԺԻՆ	Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ			
1	Կախված կրթական բարեփոխումների հետ, ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներում:	ուս. տարվա ընթացում	Տնօրինություն	
2	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը ու տարածել:	ուս. տարվա ընթացում	Տնօրինություն, մ/մ միավորներ	
3	Ուսուցիչների դասավանդման մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքը քննարկել մ/մ միավորների և մանկխորհուրդների նիստերում:	ուս. տարվա ընթացում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4	Անցկացնել լսումներ նոր կրթակարգի շրջանակում, լսել վերապատրաստված ուսուցիչներին, փոխանակել կարծիքներ:	սեպտեմբեր	Տնօրինություն, մ/մ միավորներ	
5	Ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով և մեթոդական ուղեցույցներով, նոր դասագրքերով:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ին	Տնօրեն, գրադարանավար	
6	Կատարել դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ, ցույց տալ մեթոդական օգնություն: Կատարել փոխադարձ դասալսումներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Ժամանակին անցկացնել մանկխորհրդի և մ/մ-ի նիստեր: Ընդունված որոշումների մեջ ընդգրկվեն կոնկրետ ժամանակներ և կոնկրետ անձիք:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Պարբերաբար ծանոթանալ կառավարության և ԿԳ նախարարության հրահանգներին ու որոշումներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9	Վերանայել կնքված պայմանագրերը, կնքել նոր պայմանագրեր այն ուսուցիչների հետ, որոնք նոր են ընդհունվել աշխատանքի:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
10	Հրավիրել մանկխորհրդի նիստեր ուսումնական տարվա ընթացքում ամենաքիչը 4 անգամ, հստակ օրակարգով և որոշումներով:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
II ԲԱԺԻՆ	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում			
1	Դասավանդման որակն ապահովելու համար հարստացնել ուսումնականության բազան՝ քարտեզներով, լաբորատոր սարքերով:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն	
2	Դպրոցում ինֆորմատիկայի դասերն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար, ձեռք բերել համակարգիչներ, ստեղծել համակարգչային դասարան:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն	
3	Կատարել դասալսումներ սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու համար: Արդյունքները քննարկել մ/մ-ներում և մանկխորհուրդներում:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
4	Մեթոդական միավորների միջոցով ուսումնասիրել առանձին առարկաների վիճակը (հայոց լեզու, օտար լեզու, մաթեմատիկա)	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ անդամ	
5	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել սովորողների կարգապահության և վարքի նորմաների պահպանմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6	Պարբերաբար ուսումնասիրել առանձին առարկաների դրվածքը, կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, հայոց լեզու և գրականությունից, ռուսաց լեզվից և օտար լեզվից:	նոյեմբեր	մ/մ-ներ, առարկայի ուսուցիչ, փոխտնօրեն	
7	Ուսումնասիրել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարումը, ինչպես նաև տառուսուցումը, հայերեն, ռուսուրեն, անգլերեն	ուս. տարվա վերջում	մ/մ-ներ, փոխտնօրեն	

III ԲԱԺԻՆ	Դաստիարակչական աշխատանքներ			
1	Հաստատել դասղեկների աշխատանքային պլանները, անցկացնել մրցույթ համապատասխան չափորոշիչներով լավագույն դասարանը որոշելու համար	մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	I-IV դասարանցիների համար կազմակերպել ցերեկույթներ, աշնան և տարեմուտի հանդեսներ	I-ին կիսամյակում	Կազմակերպիչ, դասվարներ, ջոկատավար	
3	Դասղեկական ժամերը ծառայեցնել վարվեցողության, փոխադարձ հարգանքի, բարոյախոսության հարցերին:	ուս. տարվա ընթացում	Կազմակերպիչ, դասղեկներ	
4	Ուսուցչական և աշակերտական կուլեկտիվների շրջաններում պարբերաբար անդրադառնալ Հայ առաքելական եկեղեցու պատմական դերին: Ակտիվ պայքար տանել խորթ երևույթների և աղանդների դեմ:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ, Հ.Ե.Պ ուսուցիչ	
5	Անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության 21 ամյակին:	սեպտեմբերի 20-ին	Տնօրինություն, ջոկատավար, դասղեկներ	
6	Անցկացնել ցերեկույթներ նվիրված Ամանորին, Բանակի օրվա, մայիսյան հաղթանակներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ, դասղեկներ	
7	Անցկացնել միջոցառում նվիրված Հայոց Եղեռնի գոհերի հիշատակին:	ապրիլի 20-23-ը	Տնօրինություն, ջոկատավար, դասղեկներ	
8	Կազմակերպել և անցկացնել շաբաթօրյակներ (ծառատունկ, դպրոցի շրջակայքի մաքրում)	ապրիլ	Տնօրինություն, դասղեկներ	
9	Բարձր դասարանցիների հետ անցկացնել զրույցներ անձնական հիգիենայի և առողջապահական այլ հարցերի շուրջ	ուս. տարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ, ջոկատավար, բուժքույր	
10	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին պարբերաբար ծանոթացնել ՀՀ օրենսդրական փոփոխություններին, Ազգային ժողովի աշխատանքներին, Կառավարության որոշումներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, հասարակագիտության ուսուցիչ	
11	Բարձր դասարանցիների հետ անցկացնել (կոոր սեղան) ուսուցիչ-աշակերտ կապը ամրապնդելու և աշակերտներին հնարավորություն տալ արտահայտելու սեփական կարծիքը	յուրաքանչյուր ամսվա վերջում	Տնօրինություն, ուսուցիչ, դասղեկներ	
IV ԲԱԺԻՆ	Ներդպրոցական վերահսկողություն			
1	Ստուգել ծրագրային նյութերի, թեմատիկ պլանների առկայությունը և դրանց ժամանակին և արդյունավետ կատարումը	սեպտեմբեր-մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները, ձեռնարկել համապատասխան միջոցառումներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ	
3	Մշտապես հետևել I-IV դասարանների տարրական կրթությանը ըստ չափորոշիչի պահանջների	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ	
4	Ավարտական դասարանների աշակերտների գիտելիքներին ծանոթանալու և ընդհանուր վիճակը պարզելու համար, անցկացնել գրավոր աշխատանքներ քննական առարկաներից	ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ-ներ	
5	Մշտական հսկողություն սահմանել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման գործընթացին	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Պարբերաբար ստուգել դժվար առաջադիմող և թույլ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները: Հատուկ մոտեցումներ դրսևորել նրանց նկատմամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, կազմակերպիչ	

V ԲԱԺԻՆ	Ֆինանսատնտեսական գործունեություն			
1	Հաստատել տարիֆիկացիա, կազմել ծախսերի նախահաշիվ և համապատասխան փաստաթղթեր ներկայացնել մարզային համապատասխան վարչություն	մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն, հաշվապահ	
2	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի սարքավորումների հաշվառում, զույքագրում	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ	
3	Աշակերտներին վարձույթով տրվող դասարանների վարձավճարները հավաքել և մինչև I-ի կիսամյակի վերջը մուծել:	մինչև հունվար	տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
4	Ժամանակին և պատասխանատվությամբ կատարել բանկային գործառնությունները, վճարային և այլ հաշվապահական փաստաթղթեր ներկայացնել ըստ պատկանելիության	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ	
5	Համայնքի ձեռներեցների և գործարարների ներդրումների շնորհիվ ստեղծել հատուկ հիմնադրամ դպրոցի կարիքները հոգալու համար	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, համայնքի ղեկավար, ծնող. Կոմիտե	
6	Կազմել տարիֆիկացիան II կիսամյակի համար և հաստատել մարզային կրթության և ֆին. վարչություններում	հունվար	տնօրեն	
7	Ժամանակին դիմել մարզային և համայնքային կառավարման մարմիններին, դպրոցական շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման նպատակով, համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Լավագույն ջեռուցման շրջանը անցկացնելու համար, ժամանակին կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, էլեկտրիկ	
9	Հատուկ ուշադրություն դարձնել անվտանգության կանոններին, դպրոցում ունենալ կրակմարիչներ, նշանակել պատասխանատուներ	ջեռուցման շրջանում	տնտեսվար, էլեկտրիկ, վառ. Վառող	
VI ԲԱԺԻՆ	Մանկավարժական կազմակերպման աշխատանքներ			
1	Կոմպլեկտավորել դասարանները, սահմանել աշխատանքային ռեժիմ	օգոստոս	տնօրեն	
2	Նշանակել դասղեկների և մ/մ-ի նախագահներ	օգոստոս	տնօրեն	
3	Աշխատանք տանել որպեսզի ժամանակին կազմվեն I դասարանցիների անձնական գործերը և փաստաթղթերը:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը	տնօրեն, դասվար	
4	Դպրոցը պատրաստել նոր ուսումնական տարվան՝ << Գիտելիքի օրվան >>:	մինչև սեպտեմբերի 1-ը	դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվ, տնտեսվար	

VII ԲԱԺԻՆ	ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ			
1	Զրույց ծնողների հետ Ներառական կրթության մասին	օգոստոսի 20-30	Տնօրեն , փոխտնօրեն	
2	Դպրոցական փուլի գնահատում	սեպտեմբերի 1- 15-ը	ուսուցիչ, մանկավարժի օգնական, հատուկ մանկավարժ	
3	Աջակցության կենտրոնի կողմից ԿԱՊԿՈՒ սովորողների գնահատում	սեպտեմբերի 20-30	Մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի	
4	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին ներկայացնել վկայագրման	հոկտեմբերի 1-5	Տնօրեն, խնդիրներ	
5	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար ԱՈՒՊ-ների կազմում և հաստատում	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, աջակցության կենտրոն,ուսուցիչ, մանկավարժի օգնական, ծնող	
VIII ԲԱԺԻՆ	Մտնդ ծրագիր			
1	Կահավորել խոհանոցը և ճաշարանը մախակրթարանի և 1-4 դաս. աշակերտներին տաք սնունդ տալու համար	օգոստոսի 20-30	Տնօրեն, տնտեսվար, խոհորարներ	
2	Կնքել համապատասխան պայմանագրեր մատակարարների հետ	ուս.տաարվա սկսելը	Տնօրեն , հաշվապահ	
3	Ամենօրյա ճաշացանկի կազմում		Մենդի պատասխանատու, խոհարար	
4	Ամենօրյա ստուգում/սննդի որակի, խոհարարների հիգենիաի, և խոհանոցի հիգենիկ վիճակի ընդհանուր ստուգում/		Տնօրեն, բուժքույր, Մենդի պատասխանատու	
5	Մենդի պահեստը նախապատրաստել սննդի ընդունման և պահպանման համար	օգոստոսի 20-30	տնտեսվար, տնօրեն	