

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
ԵԼՓԻՆԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ  
2022Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-Ի  
ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՎ

*ԵԼՓԻՆԻ ՄԻՋՆ. ԴՊՐՈՑԻ 2022-2023 ՈՒՍԱՐԿԱ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ*

ԾՐԱԳԻՐ

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝ \_\_\_\_\_ Ս. ԱԼԱԿԵՐԴՅԱՆ

## Ելփինի միջն. դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ընթացքում

### կատարած աշխատանքների համառոտ վերլուծություն

2022-2023 ուստարում կոմպլեկտավորվել է 12 դասարան՝ 128 աշակերտներով, նախակրթարանի մեկ ավագ խմբով:

2021-2022 ուստարում տարրական դասարանների (I - IV) աշակերտներից հարվածայինները՝ \_\_ , X\_XII դասարանների \_\_ աշակերտներից \_19\_ -ը սովորում են բարձր առաջադիմությամբ:

Դպրոցը տարեվերջին ապահովել է 100% առաջադիմություն:

IX դասարանի 13 աշակերտներ հանձնել են ավարտական քննություններ, ստացել վկայականներ:

Տարեսկզբին կատարված դասաբաշխման համաձայն կազմվել է դասացուցակ հաշվի առնելով ներդպրոցական օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ պայմանները, պահպանելով գիտականոններն անհրաժեշտ առանձնահատկությունները, ստուգվելով հաստատվել են առարկայական մ/մ աշխատանքները և բոլոր ուսուցիչներն առարկայական թեմատիկ պլանավորումները՝ ուշադրության կենտրոնում ունենալով պետական առարկայական չափորոշիչները: Նորություններին առաջավորին ծանոթանալու և ճիշտ կողմնորոշվելու համար ուսուցիչները ժամանակին մասնակցում են դասընթացների: Պարապմունքները, դասընթացները անցկացվում եր պետականորեն սահմանված դասագրքերով:

Մինչև ուստարին սկսվելը կազմվում և դրա համաձայն անցկացվում է ավանդական միջոցառումներ: 2021-2022 ուստարվա հոկտեմբեր ամսին ուսունասիրվել և մ/մ նիստում քննարկվել է մայրենիի դրվածքը դասարաններում:

Ստուգման արդյունքները բավարար էին, ուսուցիչներից պետք է նշել Ա. Հակոբյանի Թ, Բաբայանի և Գ. Գրիգորյանի դասերը, որոնցում զգալի աշխատանք է տարվել թեստային եղանակով և ուսուցմանը, և խորքային ստուգմանը: Ստուգումը շարունակվեց VII\_XI դասարաններում:

Դասեր լսեցինք 7 ուսուցիչների մոտ, տրվեցին թեստային աշխատանքներ: Ընդհանուր ցավը համատարած չկարդալն է: Գրականությամբ, ընթերցանությամբ դադարել են հետաքրքրվել և ուսուցչից մեծ ջանք է պահանջվում հատկապես բարձր դասարաններում գրքի նկատմամբ սեր արթնացնել: Գիտելիքները փայլուն չեն հայոց լեզվից: Ճիշտ է թեստային աշխատանքներից անցումային շեմն ապահովելը, սակայն գիտելիքները խորքային չեն:

Կիսամյակային և թեմատիկ ստուգիչ առաջադրանքների միջոցով վերահսկողությունն անընդհատ ապահովում ենք, սակայն կան թերացումներ, ոչ հետևողական աշխատանք:

II կիսամյակի սկզբում, ինչպես պլանավորել էր տնօրինությունը իր աշխատանքներում, լսեցինք մաթեմատիկայի և բնագիտական առարկաների դրվածքը II-XII դասարաններում:

I և II կիսամյակների վերջում տրվող ամենամյա ստուգիչ աշխատանքները գրեթե բոլոր առարկաներից ցույց են տալիս, որ ճիշտ ենք վարվում, քանզի բարձրանում է և ուսուցչի պատրաստակամությունը, և աշակերտի կարգապահությունը:

Դպրոցում անչափ կարևոր աշխատանք է առարկայական օլիմպիադաների ճիշտ, բովանդակային և ոչ ձևական անցկացումը:

Ուսպլանի 10 առարկաներից այս տարի ևս մ/մ նախագահների հետ անցկացրինք այդ դպրոցին ճիշտ կողմեր ավելացնող և հաղթանակի դեպքում հեղինակություն և վարկանիշ բարձրացնող միջոցառումը: Օլիմպիադաների համար պատասխանատվություն են կրում բոլոր ուսուցիչները: Ժամանակին և ճիշտ պետք է նախապատրաստել, պարապել և անցկացնել՝ արդյունքի ակնկալիքով:

Միայն մի մտայնություն կա, թե թույլ են աշակերտները: Ոչ, պետք է կարողանալ ճիշտ կողմնորոշել աշակերտներին և հանգամանալից աշխատել նրանց վրա, քանզի հաղթանակը նաև բարձրացնում է ուսուցչի հեղինակությունը:

Փորձը ցույց է տալիս, որ լավ աշխատանքը ամպայման արձագանքվում է ոչ միայն ուսուցիչների և աշակերտների, այլ ծնողական համայնքում:

Դպրոցն արդեն 11 տարի է միացել է <<Կենգուրու>> միջազգային մաթեմատիկական խաղ-մրցույթի դպրոցներին և ունենք հաղթողներ տարբեր դասարաններում:

Մեր աշխատանքում հնարավոր չի լինում վերացնել մի արատավոր թերություն, որքան էլ ասվում է, այնուամենայնիվ դասամատյաններում ջնջումներ արվում են: Դասղեկական աշխատանքների մասին խոսելիս պետք է հաշվի առնել ուսուցիչ-ծնող կապը, օրագրերի ճիշտ օգտագործումը, դասղեկական դասացուցակային ժամերի ճիշտ կատարումը:

Պետք է ուշադրություն դարձնել դասարանների ուսումնական ձևավորմանը. Դասացուցակ, հերթապահություն, կարգացուցակ, թեմատիկ պատի թերթեր և այլն:

Ամբողջ տարվա ընթացքում դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հիմքում ընկած է սովորողների շրջանում սեր ու հարգանք սերմանել հարազատ կրթօջախի, շրջապատի, իրենց երկրի և պետականության նկատմամբ: Ինչպես նաև աշակերտների կրթական ու դաստիարակչական մակարդակի բարձրացմանը՝ նպատակաուղղված ու հետևողական աշխատանքների շնորհիվ: Այս գործում իրենց ակտիվ և գիտակցված դերն ու նշանակությունն ունեն դասղեկները:

Շատ կարևոր է դպրոցի միջանցքների ուսուցչական հերթապահության հարցը: Գրեթե չի կարելի նշել մեկին, որը սրտացավորեն կատարի այդ աշխատանքը:

Պետք է ուշադրություն դարձնել նոր ուստարում հետևյալ խնդիրների վրա.

1. Բոլոր առարկաներից ստեղծել տեստաշարերի բանկ, ռեալ գիտելիքների ստուգման և ուսուցման համար:
2. Կարևորել և մ/մ նիստերում ավելի շատ տեղ տալ ընթերցումներին և փոխադարձ դասալրսումներին:
3. Սերտացնել ծնող-դպրոց կապը:
4. Դպրոց հրավիրել լավագույն մասնագետ, նաև կյանքի մեծ փորձ ունեցող ծնողների՝ դասղեկական ժամերի զրույցներ վարելու նպատակով:
5. Դասարանական առողջ և միասնական կոլեկտիվ ունենալու համար սերտացնել կապը և բարձրակարգ զրույցներ վարել դասղեկական ժամերին:
6. Աշխատանքի ներկայանալ ոչ ձևական օրվա պլան-կոնսպեկտներով:

Մեր օրերում շատ կարևոր է իրավական դաշտի մասին գիտելիքների հարստացումը սովորողների շրջանում: Գիտելիքներ, որոնք հեռու կպահեն նրանց անհիմն և վտանգավոր արարքներից: Հիմք ընդունելով այդ, տարվա ընթացքում համագործակցել ենք << ուստիկանության Եղեգնաձորի տեղամասային ստորաբաժանման հետ: Տեսուչները բազմիցս հանդես են եկել զեկուցումներով և իրավական բնույթի դասախոսություններով:

Դպրոցի ֆինանսական վիճակը կայուն է: Տնօրինությունը շեշտը դնում է դպրոցական շենքի պահպանմանը:

## Աշխատանքային գործունեության

### հիմնական ուղղությունները և խնդիրները

Կրթական և դաստիարակչական պահանջները նախանշելիս հաշվի առնել կրթակարգում ներառված քաղաքականության հիմնական դրույթները, դաստիարակության, ուսումնառության և գնահատման հիմնական սկզբունքները:

- Գլխավոր նպատակ համարել որակյալ կրթության ապահովումը, կրթության նկատմամբ հայ ժողովրդի ավանդական վերաբերմունքի պահպանումն ու ամրապնդումը, հանրակրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթության հնարավորին ապահովումը:
- Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հիմք ընդունել Կրթության զարգացման հայեցակարգը:
- Կարևորել և բարձրագույնս ապահովել աշակերտների և ծնողների մասնակցությունը հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարմանը:
- Ժամանակակից մեթոդների արդյունավետության բազմազանության ապահովումը:
- Ապահովել ուսումնառության և դաստիարակության միասնականությունը:
- Դպրոցի ինքնավարության բարձրացում և կառավարման ապակենտրոնացում:
- Մանկավարժական կադրերի որակավորման և ինքնակրթության գործի բարելավում:
- Ֆինանսավորման այլ աղբյուրների ներգրավումը՝ նպատակաուղղել պարտադիր պետական հանրակրթության ապահովմանը:
- Տանել հետևողական աշխատանք ավագ դպրոցում ուսուցումը լավագույնս իրականացնելու համար:
- Դպրոցական շենքի պահպանում:
- Ամրապնդել ուսումնանյութական բազան:
- Աշխատանքներ տանել դպրոցում ժամանակակից համակարգչային դասարան ստեղծելու ուղղությամբ:
- Պարտավորեցնել հայոց լեզվի մեթոդմիավորման ուսուցիչներին բոլոր միջոցառումների ժամանակ հատկապես ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի մաքրությանը, աշակերտների ճիշտ և գեղեցիկ խոսքի զարգացմանը, հայ գրականության դասավանդման որակի բարձրացմանը, երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:
- Սահմանել վերահսկողություն գրադարանի աշխատանքներին:
- Ուշադրություն դարձնել 12-ամյա կրթական ծրագրերին, գնահատման նոր ձևերի չափորոշիչներին:
- Կազմակերպել ինտերակտիվ դասեր, լազերային սկավառակների օգտագործմամբ:
- Ապահովել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ միջավայրի կայունացումը և հետևողական վերաբերմունք դպրոցականների առողջական նորմերի պահպանմանը:
- Մշակել տեստավորման համակարգ ուսուցչի աշխատանքի արդյունավետությունը գնահատելու համար:
- Դպրոցի առջև ծառայած խնդիրների լուծման համար օգտագործել համայնքի անհատ ձեռներեցների և բարերարների օգնությունը և աջակցությունը:

Հաշվի առնելով դպրոցին ներկայացվող պետության պահանջները, իրատեսորոն վերլուծելով առկա դժվարությունները, մանկավարժական կոլեկտիվը պատրաստ է օգտագործել առկա ներուժը և հասնել առաջադրված խնդիրների իրականացմանը:

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	Անցկացնել դպրոցի պարտուսահասակ երեխաների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	Տարվա սկզբին և ընթացքում	Տնօրենություն	
2	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաճախումների հաշվառում, հարկ եղած դեպքում համապատասխան միջոցառումների ձեռնարկում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
3	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին դասղեկների, աշակերտների և ծնողների մասնակցությամբ ամփոփել և վերլուծել ուշացումների և բացակայությունների պատճառները, նախականիսել դրանք:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	
4	Դաստիարակության խնդիրները վտանգված երեխաների նկատմամբ ցուցաբերել հատուկ ուշադրություն: Համագործակցել տարբեր հասարակական կազմակերպությունների և պետական մարմինների հետ:	Պարբերաբար	Տնօրենություն Ծնողխորհուրդ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել չառաջադիմող, երկտարեցի և անապահով երեխաներին: Տեսադաշտում պահել նրանց ուսման առաջադիմությունը:	Սիստեմատիկաբար	Տնօրենություն Դասղեկներ Ծնողխորհուրդ	
6	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, իսկ սակավ ապահովածներին ազատել վարձավճարից:	Տարեսկզբին	Գրադարանավար Դասղեկներ	
7	Ունենալ սակավ ապահոված, դաստիարակությունը վտանգած, շնորհալի և չառաջադիմող սովորողների համակազմը և նրանց հետ տանել համապատասխան աշխատանք ըստ տարիքային առանձնահատկությունների:	Ուստարի	Փոխտնօրեն Դասղեկներ Ծնողխորհուրդ	
8	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	Ուստարվա ընթացքում	փոխ-տնօրեն, մանկա-կան կոլ. կազմա-կերպիչ /ՄԿԿ/	

**2022-2023 ուստարում ստեղծել հետևյալ առարկայական մեթոդիավորումները (հանձնախմբերը) և նախագահներ նախատեսել ներքոհիշյալ ուսուցիչներին.**

1	Հ. լեզու և գրականություն, ռուսաց լեզու, անգլերեն	Գ. Գրիգորյան
2	Պատմություն, հասարակագիտություն, ՀԵՊ, հայրենագիտություն, ՆԶՊ, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա	Ի. Աղախանյան
3	մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աշխատագրություն, բնագիտություն, ինֆորմատիկա	Կ. Խուդոյան
4	Դասվարական /տարրական, երգ, կերպարվեստ/	Հ. Միքայելյան
5	Դասղեկական	Մ. Խուդոյան
- Աշխատանքային կարգապահության և հերթապահության իրականացումը պահել մշտական ուշադրության կենտրոնում		Տնօրեն

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐՈՒՄ  
ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ  
ԲԱԺԻՆ 2**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1	Նշանակել դասղեկներ, առարկայական մ/մ նախագահներ և կաբինետների վարիչներ: Անցկացնել սեմինար խորհրդակցություն. ա/ Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված նրանց պարտականությունները և նախանշել հետագա անելիքները: բ/ Քննարկել և հաստատել դասղեկական և առարկայական մ/մ տարեկան պլանները, ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները և ներկայացնել հաստատման: գ) Պարբերաբար անդրադառնալ դրանց կատարմանը: դ) Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	25.08-15.09 2022թ	Ս. Ալավերդյան փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս - սեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
4	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության սեմինարներ ուսուցիչների և աշակերտների որոշակի խմբերի համար, ըստ ժամանակացույցի:	Տարվա ընթացքում	Թ. Բադայան
5	Ուսումնասիրել առաջավոր ուսուցիչների աշխատանքային փորձը՝ ընդհանրացնել, պրակտիկայում ներդնելու համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
6	Դասալսումների միջոցով մեթոդամանկավարժական, առարկայական և մասնագիտական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին. Փոխտնօրենները և մ/մ նախագահները պարտավոր են ուսուցիչների մոտ դասալսումներ կազմակերպել 2-3 ժամ տարվա ընթացքում, եզրակացություն ներկայացնել նրանց աշխատանքային արդյունավետության վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
7	Մշտական մեթոդամանկավարժական և առարկայական օգնություն ցույց տալ սակավափորձ ուսուցիչներին. ա) Նրանց կցել փորձառու ուսուցիչներին, բ) Կազմակերպել օգնություն մատենավարության գործում, գ) Օգնել կազմելու թեմատիկ պլաններ, օրվա պլան-կոնսպեկտներ, պլանավորել դասապրոցերը:	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար մ/մ նախագահներ
8	Նոր դասագրքերի հետ կապված ուսուցիչների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպում:	Սեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	Ուսմասվար

9	Բոլոր դասվարների վերապատրաստում:	Ըստ գրաֆիկի	Ուսմասվար
10	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: Ակտիվորեն արձագանքել հրատապ քննարկվող մանկավարժական խնդիրներին և հանդես գալ հրապարակումներով:	Տարվա ընթացքում ըստ պլանի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
11	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
12	Դասղեկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները պլանավորելու, նրանց աշխատանքային արդյունավետությունը բարձրացնելու և առաջավոր փորձի փոխանակման նպատակով հանձնարարել Թ. Բադալյան անհատական և սեմինար պարապմունքներ կազմակերպել վերջիններիս հետ: Կազմակերպել համատեղ դասալսումներ, կատարել վերլուծական աշխատանք, տալ հանձնարարականներ:	Տարվա ընթացքում	Թ. Բադալյան
13	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը մանկավարժական ընթերցումներին, մշակել գիտելիքների ստուգման թեստային համակարգ բոլոր առարկաների ուղղությամբ, այն դարձնելով ուսումնական բազա դասապրոցեսը հեշտությամբ կատարելու և գիտելիքների ստուգման համար:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ 9-րդ դասարանի աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Մայիս	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն
16	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
17	Աջակցություն ուսուցիչներին՝ տիրապետելու նոր տեխնոլոգիաներին, տեղեկատվական միջոցներին և կիրառել այն դասապրոցեսում:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, Օպերատոր
18	Հատուկ ուշադրություն դարձնել շախմատի սենյակի ստեղծմանը և առարկայի դասավանդման որակի ապահովմանը 2-4-րդ դասարաններում:	Սեպտեմբեր, տարվա ընթացքում	Տնօրեն

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 3**

1	Ուսուցիչներին ապահովել համապատասխան ծրագրերով և մեթոդական ուղեցույցներով, ուսումնական ձեռնարկներով:	Մինչև 20.09.2022թ	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
2	Կազմակերպել անսարք գույքի վերանորոգում և այն դնել գործածության մեջ:	Տարվա ընթացքում	Կաբինետի վարիչներ, տնտեսվար
3	Հնարավորինս կաբինետները և դասասենյակները կահավորել անհրաժեշտ նյութերով, սարքերով և դիդակտիկ պարագաներով: Հայտարարել լավագույն կաբինետ-դասասենյակ մրցույթ ըստ առարկայական մեթոդ-միավորումների: Արդյունքները ամփոփել ապրիլին:	Երկրորդ կիսամյակ	Տնօրեն, համապատասխան հանձնաժողով
4	Անկախության 21 ամյակին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում:	15-30/09.2022թ	
5	Տանել համապատասխան աշխատանքներ սովորողներին գրքերով և գրեական պիտույքներով ապահովելու նպատակով:	Մինչև 15.09.2022թ	Գրադարանավար, դասղեկներ, ծնող. խորհուրդ
6	Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման դրվածքը և արդյունքները քննարկել մ/մ-ի նիստերում և մանկավարժական խորհրդում: ա) Ուսումնասիրել պատմություն և հարակից առարկաների դրվածքը:	Հոկտեմբեր	Տնօրենություն մ/մ նախագահ
	բ) Տետրերի վարման կարգի, կատարված աշխատանքների քանակի, տեսակի և որակի ստուգում տարվա ընթացքում 2-3 անգամ:	Պարբերաբար	ուսմասվար
	գ) Ուշադրության կենտրոնում պահել նոր դասագրքերով դասավանդման վիճակը և պարբերաբար այն դարձնել քննարկման նյութ տարբեր օղակներում:	Տարվա ընթացքում պարբերաբար	Փոխտնօրեն գրադարանի վարիչ
	դ) VI-XII դասարաններում ինֆորմատիկայի դասավանդումը ապահովող օգնություն և աջակցություն:	Պարբերաբար	Գ. Մարկոսյան
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին:	Դեկտեմբեր  Ապրիլ	Տնօրեն փոխտնօրեններ
8	Կատարել դասալսումներ. Նպատակը՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառման արդյունավետությունը դասապրոցեսի ընթացքում:	Տարվա ընթացքում	Ուսմասվար մ/մ նախագահներ
9	Կազմակերպել առարկայական դասալսումներ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
10	Կազմակերպել և անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ՝ ա) Հայոց լեզվից բ) Գրականությունից	Հունվար  Փետրվար	Ուսմասվար մ/մ նախագահներ



	<p>գ) Ռուսաց լեզվից  դ) Օտար լեզվից  ե) Մաթեմատիկայից  զ) Ֆիզիկայից  է) Քիմիայից  ը) Կենսաբանությունից  թ) Ինֆորմատիկայից  ժ) Պատմությունից  ի) ՆԶՊ և անվտանգ գործունեություն  լ) Աշխարհագրությունից  խ) ՀԵՊ-ից</p> <p>Օլիմպիադաների արդյունքները քննարկել մ/մ-ի համատեղ նիստում, լավագույններին խրախուսել և նախապատրաստել հաջորդ փուլին լավագույնս մասնակցության:</p>		
11	<p>Տնօրինության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ և արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում.</p> <p>ա/ Մայրենիից և «Հայոց լեզու» առարկաներից V-IX, XII դասարաններում: Միջին օղակում ընտրովի:</p> <p>բ/ Ռուսաց լեզվից V, IX, XII դասարաններում: Միջին օղակում ընտրովի:</p> <p>գ/ Մաթեմատիկայից V, IX, XII դասարաններում:</p> <p>դ/ Ֆիզիկայից XII դասարաններում:</p> <p>ե/ Քիմիայից VII-IX դասարաններում:</p> <p>զ/ Հայոց լեզվից V-VII դասարաններում:</p> <p>է/ Ռուսաց լեզվից VI, VII, VIII դասարաններում:</p> <p>ը/ Անգլերենից IX, XI դասարաններում:</p>	<p>Դեկտեմբեր Մայիս</p> <p>Դեկտեմբեր ապրիլ</p> <p>Նոյեմբեր դեկտեմբեր</p> <p>Մայիս</p> <p>Մայիս</p> <p>Հոկտեմբեր</p> <p>Մայիս</p> <p>Հոկտեմբեր փետրվար</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ</p> <p>Մ. Շառյան</p> <p>Գ. Մարկոսյան Կ. Խուրդյան</p> <p>Ժ. Գևորգյան</p> <p>Ա. Թադևոսյան</p> <p>Գ. Գրիգորյան Ա. Հակոբյան Թ. Բաբայան</p> <p>Մ. Շառյան</p> <p>Ք. Ավագյան</p>
12	<p>Քննական դասարաններում թեստային աշխատանքների անցկացում:</p>	<p>Ապրիլ Մայիս</p>	<p>Ուսմասվար մ/մ նախագահներ առար. ուսուցիչներ</p>
13	<p>Դասղեկական ժամերին անցկացնել.</p> <p>ա/ Վարվեցողության կուլտուրային նվիրված պարապմունքներ:</p> <p>բ/ Աշակերտներին ծանոթացնել անվտանգության տեխնիկայի կանոններին:</p> <p>գ/ Սովորողներին ծանոթացնել երթևեկության և ճանապարհանցման կանոններին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Դասղեկներ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Դասղեկներ</p>

	դ/ Աշակերտներին ծանոթացնել արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ ու արագ կողմնորոշվելու, խուճապի չմատնվելու պահանջներին:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ
14	Կազմել տարվա ընթացքում հիշարժան տարեթվերի, տոնական և պետական տոներին նվիրված միջոցառումների պլան-գրաֆիկ և հետևել դրանց բարձր մակարդակով կազմակերպմանն ու անցկացմանը:	Մինչև 25.09.2022թ	ՄԿԿ, դասղեկներ
15	Կազմել շնորհալի աշակերտների ցուցակները ըստ դասարանների / երգ, պար, նվագ, արտասանություն, ստեղծագործելու շնորք, կերպարվեստ / և նրանց ուժերով կազմակերպել ցերեկույթներ, անհատական ցուցահանդեսներ, հեղինակային համերգներ և այլն: Լավագույն աշխատանքները լուսաբանել և խրախուսել:	Մինչև 25.10.2022թ  Տարվա ընթացքում	ՄԿԿ, դասղեկներ, աշակերտական խորհուրդ
16	Կազմակերպել դասերի անցկացում համակարգչային կաբինետում VI-XII դասարաններում:	Ամիսը մեկ անգամ	Գ. Մարկոսյան մ/մ նախագահներ Առար. Ուսուցիչներ
17	Կաբինետ դասասենյակների, միջանցքների, սանհանգույցների սանիտարական վիճակը ստուգելու նպատակով կազմակերպել ստուգայցեր տնօրենի և տնտեսվարի մասնակցությամբ:	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն տնտեսվար
18	Դպրոցական տարածքը մշտապես մաքուր վիճակում պահելու նպատակով այն բաժանել դասարանների միջև և պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ:	Տարվա ընթացքում	Տնտեսվար դասղեկներ
19	Առաջավոր փորձի ուսումնասիրում բոլոր առարկաներից և լավագույն փորձի մասսայականացում: Այդ նպատակով հանձնարարել մեթոդական զեկուցումներ և լսումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
20	Լուրջ ուշադրություն դարձնել հերթապահության կազմակերպմանը դպրոցի կարգ ու կանոնը լիովին վերահսկելու առումով:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԿ
21	Ուսումնասիրել «Առողջ ապրելակերպ» դասընթացի դասավանդման վիճակը և նրա արդյունավետությունը:	II կիսամյակ փետրվար	Թ. Բաղայան
22	Ուսումնասիրել «Շախմատ» դասընթացի դասավանդման որակի ապահովումը 2-3-րդ դասարաններում:	II կիսամյակ ապրիլ	Թ. Բաղայան

### ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1. Առաջին զանգ	01.09.	Մանկ. կոլեկտիվ
2. Աշակերտների ցուցակների հաստատում, հաճախումների հաշվառում:	Մինչև 05.09	Տնօրեն
3. Մասնախմբերի ղեկավարների ընտրություն:	Մինչև 05.09	Մասնախմբի անդամներ
4. Դասամատյանների նախապատրաստում:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ
5. Դասագրքերի հաշվառում և բաշխում:	Մինչև 05.09	Դասղեկներ, գրադարանավար

6. Ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության գրաֆիկի կազմում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ
7. Աշակերտական կոնֆերանսի հրավիրում և աշխորհի ընտրություն:	3-10.09	Ս. Ալավերդյան
8. Ծնողական կոնֆերանսի հրավիրում և ծնոթխորհրդի ընտրություն:	3-10.09	Ս. Ալավերդյան
9. Աշխատանք հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	Տարվա ընթացքում	Ս. Ալավերդյան
10. Աշխատանք դպրոցի շրջանավարտների հետ:	Տարվա ընթացքում	Ս. Ալավերդյան
11. 1-ին օրվա արդյունքների ամփոփում, 1-ին դասարանի աշակերտների կազմի ճշտում:		Ս. Ալավերդյան դասվար
12. Պլանների հաստատում (մ/մ, ուսմասվարների, կազմակերպչական, դաստիարակչական)	Մինչև 10.09	Տնօրեն
13. Նոր դասամատյանների գրանցում:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ
14. Աշխատանք 1-ին դասարանցիների հետ / երեխայի 1-ին քայլերը դպրոցում /	Մինչև 10.09	Դասվարներ
15. Ծնողական ժողովների ժամանակացույցի կազմում, բաց դռների օր:	Ամիսը մեկ անգամ	Դասղեկներ
16. Ուսուցիչների համար դասախոսությունների, սեմինարների, կոնսուլտացիաների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն  փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
ա/ Միջառարկայական կապը դասապրոցեսում:	Մայիս	
բ/ Քննությունների նախապատրաստումը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, պատմությունից և բնագիտական առարկաներից 9-րդ դասարանում:	Հոկտեմբեր	
գ/ Ուսուցողական և դաստիարակչական աշխատանքների միասնական ծրագրի մշակում:	Ուստարվա ընթացքում	
դ/ Դասղեկական աշխատանքի որակի բարձրացման ուղիների մշակում:	Ուստարվա ընթացքում	
17. Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին և նոր տեխնոլոգիաների և տեղեկատվական միջոցների կիրառմանը:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
18. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումների, Գիտության և Կրթության նախարարության հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

## ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԲԱԺԻՆ 4

Վերահսկողությունը իրականացնելիս որպես հիմնարար սկզբունք ընդունել ազգային դպրոց ստեղծելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքների և ներդրողական օղակների գործունեության նպատակաուղղվածությունը և կազմակերպվածությունը, դպրոցի հիմնական խնդիրների իրականացման ընթացքը:

Վերահսկողության ընթացքում գլխավոր համարել ներկյույկտիվային փոխհարաբերությունների և աշխատանքային գործունեության վերակառուցման, ինչպես նաև աշխատանքային առողջ և ստեղծագործական միկրոկլիմայի ապահովումը:

Վերահսկողությունը իրականացնել այնպես, որ այն խթանի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանը, ընդգրկելով դպրոցի գործունեության բոլոր ոլորտները:

Վերահսկողությունը իրականացնել նախապես կազմած աշխատանքային ամսական պլանով, այն տեղյակ պահել բոլորին, դրանով իսկ ապահովելով թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը և օբյեկտիվությունը:

Հայտնաբերված դրական աշխատանքները լուսաբանել որպես առաջավոր փորձ:

Բացառել աչքակապությունը և լիբերալությունը պետական անհրաժեշտի նկատմամբ:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենի խորհուրդներ, վերլուծել շաբաթական պլանները:  ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:  բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
8	Ստուգել սովորողների տնային և դասարանական գրավոր աշխատանքների տեսրերի վիճակը և հարցը քննարկել:  ա/ I-IV    բ/ V-IX    գ/ X-XII	Նոյեմբեր Ապրիլ	Փոխտնօրեն

9	Ստուգել լրբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր Մայիս	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն
10	Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարաններում սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին, ներքին գնահատման չափորոշիչներին համապատասխան:	Դեկտեմբեր Մայիս	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
11	Ստուգել V, IX, XII դասարաններում հայոց, ռուսաց, օտար լեզուներից և մաթեմատիկայից տրվող ինքնուրույն ստուգողական աշխատանքների քանակը և ստուգման որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Սեպտեմբեր Նոյեմբեր Փետրվար Մայիս	Թ. Բադայան մ/մ նախագահներ
12	Տարրական դասարաններում ուսուցմանը ներկայացվող պահանջների ապահովումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր Մարտ	ՈՒՄ. գծով փոխտնօրեն, դատելներ
14	Պարբերաբար ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի, դասագրքերի և գրենական պիտույքների վիճակը:	Տարվա ընթացքում ըստ պլանի	Տնօրեն
15	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ նիստերում:	Տարվա ընթացքում ըստ պլանի	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
16	Պարբերաբար լսել հաշվետվություններ դատելների, մ/մ նախագահների և փոխտնօրենների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ և նրանց գործունեությունը պահել ուշադրության կենտրոնում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն

### Ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դրվածքը, քննարկելով՝

Աշխատանքի բովանդակությունը	Դաս	Կատարման ժամկետը	Կատարողը
1. Մայրենի դրվածքը	1-4-րդ դաս.	Հոկտեմբեր	Մանկխորհ. – Դասավարներ
2. Ֆիզիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա	7-9-րդ և 12-րդ դաս	Նոյեմբեր	Մանկխորհ. - Ուսուցիչներ
3. Հայոց պատմություն, հասարակագիտություն	6-9-րդ և 12-րդ դաս	Հունվար	Մանկխորհ. – Ուսուցիչներ
4. Մաթեմատիկայի դրվածք	1-9-րդ դաս	Փետրվար	Մանկխորհ. – Ուսուցիչներ
5. Օտար լեզու /Ռ. Լեզու, անգլերեն /	2-5-րդ և 12-րդ դաս	Մարտ	Մանկխորհ. – Ուսուցիչներ
6. Դաստիարակչական աշխատանքներ	5-9-րդ և 12-րդ դաս	Մարտ	Մանկխորհ. – Մ. Սաֆարյան
7. Հայաստանի աշխարհ., բնագ.	5-9-րդ դաս	Ապրիլ	Մանկխորհ. - Ուսուցիչներ

## ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐ

Նպատակը՝  
 ա/ Դասավանդման մեթոդիկա,  
 բ/ Աշակերտների նվազագույն գիտելիքները,  
 գ/ Տնային աշխ. ծանրաբեռնվածությունը,  
 դ/ Գնահատականների կուտակումը:

Առարկա	Դասարան	Ամիս	Պատասխանատու անձ
Հայոց լեզու և գրականություն	9,12-րդ դաս	10	
Ռուսաց լեզու	1-4-րդ դաս	03	
Կերպարվեստ	6-9-րդ դաս	10	
	12-րդ դաս	11	
Կենսաբանություն	1-5-րդ դաս	02	
Քիմիա	9-րդ դաս	04	
Անգլերեն	7-9, 12-րդ դաս	11	
Հասարակագիտություն	7-9, 12-րդ դաս	03	
ՆՁՊ	6-9, 12-րդ դաս	10, 03	
Տեխնոլոգիա	8,9,12-րդ դաս	11	
	8-12-րդ դաս	02	
Մաթեմատիկա	1-5-րդ դաս	03	
Պատմություն	6-8-րդ դաս		
Աշխարհագրություն	5-9-րդ դաս		
Ֆիզիկա	5-9-րդ, 12-րդ դաս	12, 02	
Ֆիզկուլտուրա	6-9, 12-րդ դաս	04	
Ինֆորմատիկա	7-9-րդ դաս	11	
	7-9-րդ դաս	10	
	7-9-րդ դաս	10, 04	
	7-9-րդ դաս	11, 03	

## ԴԱՍԱԳՐՔԵՐԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՏՈՒԳՈՒՄ

Հայոց լեզու	1-5-րդ դաս 6-9-րդ դաս 12-րդ դաս	11, 04 11, 03 04	
Մաթեմատիկա	1-5-րդ դաս 6-9-րդ դաս 12-րդ դաս	11 04 01	
Անգլերեն	3-4-րդ դաս 5-9-րդ դաս 12-րդ դաս	11 04 03	
Ֆիզիկա, Քիմիա	7-9, 12-րդ դաս	12	
Լաբորատոր աշխ.	7-9, 12-րդ դաս	05	
Ռուսաց լեզու	2-4-րդ դաս 5-9-րդ դաս 12-րդ դաս	10 11, 04 03	

## ԴԱՍԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԱՏՈՒԳՈՒՄ

ա/ Գնահատականների կուտակում: բ/ Գրանցումների ճիշտ կատարում:	Ամեն ամիս	Փոխտնօրեն
Տնօրենին կից խորհրդակցություններ:	Ամիսը 2 անգամ	Ս.Ալավերդյան
Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	10.09-15.09	Տնօրենի տեղ. ուսումն. գծով
Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ
Ստուգել հիմնական և պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Նոյոմբեր Դեկտեմբեր	Տնօրեն դասղեկներ
Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու համապատասխան ախտատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքների անցկացում հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից և քննարկում:	Դեկտեմբեր Ապրիլ	Տնօրենի տեղ. ուսումն. գծով
Տարեկան 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափանիշներին և նորմերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մասնախմբի ղեկավարներ
Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, Մասնախմբի ղեկավարներ
Ստուգել վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Հոկտեմբեր Մարտ	Տնօրենի տեղ. ուսումն. գծով

## ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը
<i>1-ին նիստ</i>		
1. Անցյալ ուստարվա արդյունքները	30.08.2022թ	Թ. Բադալյան
2. Նոր ուստարվա խնդիրները		Ս. Ալավերդյան
3. Դպրոցական պարտադիր ժամերի բաշխում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում, մանկխորհրդի կազմի հաստատում:		Ս. Ալավերդյան
<i>2-րդ նիստ</i>		
1. 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում	27.12.2022թ	Թ. Բադալյան
2. Պատմություն և հարակից առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության արդյունքները 5-9-րդ դասարաններում:		Ս. Խուդոյան
<i>3-րդ նիստ</i>		
1. 2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, պետ. ծրագրերի կատարողականը:	Մայիս 2022թ	Թ. Բադալյան
2. Ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում:	Մայիս 2022թ	Ս.Ալավերդյան
3. Ընդհանուր հարցեր:	Մայիս 2022թ	
<i>4-րդ նիստ</i>		
Ավարտական քննություններ		



# ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

/2022 - 2023 ուստարվա ընթացքում/

## ՏՆՕՐԵՆ՝ Ս. Այվերոյան

1. Հաստատության ուսումնադաստիարակչական և վարչատնտեսական աշխատանքների համակարգում:
2. Որոշում է հաստատության գործունեության ռազմավարությունը, դպրոցի զարգացման նպատակներն ու խնդիրները, պլանավորում է այդ աշխատանքները:
3. Իրականացնում է տարեկան ուսումնական ժամանակացույցի, կանոնադրության, ներքին աշխատանքների կանոնների մշակումն ու ներդրումը:
4. Որոշում է աշխատողների պաշտոնային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական վարպետության, որակավորման բարձրացման համար:
5. Նպաստում է կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը:
6. Ապահովում է աշակերտների իրավունքների պահպանումը, նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը, ծնողագուրկ երեխաների նկատմամբ ցուցաբերում հոգածություն:
7. Ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, ծնողական համայնքի հետ:
8. Ապահովում է բյուջետային հատկացումների հիմնարկի, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործում:
9. Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, այլ կազմակերպություններում:
10. Ապահովում է ուսումնական բազայի պահպանման և համալրման հաշվառում, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի , աշխատանքի պաշտպանության փաստաթղթերի պահպանությունը:
11. Կրում է պատասխանատվություն` ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման , կրթական գործընթացի, կրթական որակի և բունանդակության պահպանման նկատմամբ:
12. Շաբաթական 4-5 ժամ դասալսումներ:

## ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Թ. ԲԱՂԱՅԱՆ

1. Դպրոցի կայուն դասացուցակի կազմում` 1-ին և 2-րդ կիսամյակների համար:
2. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական բոլոր աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում:
3. Ամենօրյա հսկողություն մատենավարության գործում:
4. Մեթոդիավորման աշխատանքների ղեկավարում:
5. Շաբաթական 7-8 ժամ դասալսումներ:
6. Օրվա պլանների ստուգում:
7. Ուսուցիչների ամենօրյա հաճախումների ստուգում, բացականքների հաշվառում և փոխարինած ժամերի հաշվեգրում /յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին/:
8. Տարին երկու անգամ համադպրոցական ստուգողական աշխատանքների անցկացում:
9. Ծրագրերի կատարողականի վերահսկում:
10. Ամենօրյա վերահսկողություն առաջադիմության, բացականքների, աշակերտների գիտելիքների գնահատմանը:
11. Մեթոդիավորման աշխատանքների վերահսկողություն` մաթեմատիկա, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն, աստղագիտություն, ռուսաց լեզու, ֆիզկուլտուրա և օտար լեզու:
12. Դպրոցի մանկավարժական անձնակազմի, դասղեկների մեթոդական աշխատանքների հրահանգավորման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվությունների կազմում:
13. Գրադարանի վերահսկում:
14. Դասալսողներում ժամանակակից տեխնոլոգիաների և տեղեկատվական միջոցների կիրառման վերահսկողություն:

## ՏՆՏԵՍՎԱՐ՝ Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

Դպրոցի շենքի, գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի, նյութատեխնիկական բազայի ապահովման, դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, պարապմունքների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքների կազմակերպման պատասխանատվությունը:

### ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ **ԲԱԺԻՆ 5**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ. ա/ Կատարել դասարանի ծնողխորհուրդների ընտրություն և տարեկան միջոցառումների պլանի մշակում: բ/ Քննարկել աշակերտական համագգեստով, դասագրքերով և գրենական պիտույքներով երեխաների ապահովվածություն հարցը: գ/ Ծանոթացնել բացակայությունների և դրա հետ կապված քննությունների անցկացման կարգը: դ/ Ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը և ներքին կարգապահական կանոններին:	Սեպտեմբեր	Ս. Ալավերդյան դասղեկներ
2	Հրավիրել ծնողխորհրդի նախագահների ներկայացուցչական համաժողով. ա/ Լսել ծնողխորհրդի նախագահի հաշվետվությունը: բ/ Կատարել նոր ընտրություններ:	Սեպտեմբեր	Ս. Ալավերդյան դասղեկներ
3	Դպրոցական խորհրդի, ծնողխորհրդի ներուժը օգտագործել սովորողների կարգապահության և ուսման գործի ճիշտ կազմակերպմանը:	Տարվա ընթացքում	Ս. Ալավերդյան ծնող. խորհ. նախագահ
4	Խնողների և ուսուցիչների հանդիպման օր սահմանել յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը:	Ամսվա վերջին ուրբաթ	Ս. Ալավերդյան ծնող. խորհ. նախագահ
5	Ծնողխորհրդի նիստեր հրավիրել ամիսը մեկ անգամ և քննարկել կարգապահական, կազմակերպչական և այլ բնույթի հարցեր:	Տարվա ընթացքում	Ս. Ալավերդյան ծնող. խորհ. նախագահ
6	Ծնողներին ծանոթացնել քննություններին և նրանց ուշադրությունը բերել երեխաների լավագույնս նախապատրաստվելուն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

**Ֆինանսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում**  
**ԲԱԺԻՆ 6**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1	Կատարել դասաբաշխում և կազմել տարիֆիկացիա:	Մինչև 10.09.2022թ	Տնօրեն Հաշվապահ	
2	Քաղաքապետարանի կրթության վարչության պլանային բաժնի հետ կազմել ֆինանսական նախահաշիվը և այն ներկայացնել խորհրդի հաստատման:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	
3	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը ներկայացնել կրթության վարչություն սովորողների շարժը և ընդհանուր հաշվետվություն:	6-10.09.2022	Տնօրեն	
4	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Հանձնաժողով	
5	Ֆինանսական այլ աղբյուրների ստեղծում և նպատակային ծախսի ապահովում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
6	Ժամանակին վերանորոգել դպրոցական գույքը /սեղան, նստարան, պահարաններ/ և այդ աշխատանքը պահել մշտական ուշադրության կենտրոնում:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
7	Լուրջ ուշադրություն դարձնել կաբինետների պահպանության և հարստացման գործին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8	Ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին և ճիշտ ներկայացում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
9	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել պանելակարդեային միջոցները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	

*Ընթացքում անհրաժեշտ փոփոխությունները քննարկել համապատասխան օղակների հետ և համաձայնեցնելուց հետո այն իրականացնել:*

## ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԲԱԺԻՆ 7

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ Կրտսեր դպրոցի դասարաններ բ/ Հիմնական դպրոցի դասարաններ գ/ Ավագ դպրոցի դասարաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Նշանակել ուսումնական կաբինետի վարիչներ	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08.2022	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ
5	Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն. ա/ Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում բ/ Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: գ/ Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	Մշտապես	Տնօրեն, դաստ. գծով փոխտնօրեն
6	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
7	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
8	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգավու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար
9	Դպրոցական շենքը էլ. հոսանքով ապահովելու, էլ. գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար
10	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը, հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս, Օգոստոս	Դասղեկներ Գրադարանի վարիչ
11	Ձևավորել դասամատյանները:	Օգոստոս	Փոխտնօրեններ
12	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
13	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	Ուսում. գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ
14	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	Օգոստոս	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Տնտեսվար

## ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1	<b>Գեղագիտական դաստիարակություն</b>		
	ա/ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսում. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ
	բ/ Դպրոցում ստեղծել տնօրինությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսում. գծով փոխտնօրեն
	գ/ Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղագիտական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, , դասղեկներ, ՄԿԿ
դ/ Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	Սեպտեմբեր	դասղեկներ, ՄԿԿ	
2	Խիստ հետևել աշակերտների արտաքին կեցվածքին: Պահանջել, որ դպրոցում հազնեն միայն աշակերտին վայել հագուստներ, առաջնությունը տալ սպիտակ վերնաշապիկին, մուգ կիսաշրջագեստին և շավվարին:		Դասղեկներ Ծնողկոմիտե
3	Մշակել քաղաքավարի, կիրթ վարվելաձև հայ աղջկա ամոթխածություն, տղաների մոտ՝ բարձր արժանապատվություն:		

### Բարոյական և կիրթ վարքագծի դաստիարակություն

1. Բարոյական դաստիարակությունը բարձրացնելու նպատակով անցկացնել գրույցներ հետևյալ թեմաներով՝

- 1-ին դաս – «Ազնվություն, համեստություն», 09
- 2-րդ դաս – «Ընկերություն, ազնվություն», 09
- 3-րդ դաս – «Դիրքը չէ, որ ազնվացնում է մարդուն», 11
- 4-րդ դաս – «Լինել լավը ամենուր՝ դպրոցում, փողոցում և տանը», «Խոսք ես տվել, պահիր խոսքդ» 11
- 5-րդ դաս – «Եղիր լավ ընկեր», «Անտարբերությունը չարիք է», «Պատասխանատու լինել ասված յուրաքանչյուր խոսքի համար, ժամանակին կատարել ծրագրավորված գործերը» 11
- 6-րդ դաս – «Ցավել ոչ միայն սեփական անհաջողությունների համար, ուրախանալ ոչ միայն սեփական հաջողությամբ» 11
- 7-րդ դաս – «Խոսքի և գործի միասնությունը մարդու վարվելաձևի չափանիշն է» 11
- 8-րդ դաս – «Մենք կողմնակից ենք բարեկամությանը և խաղաղությանն ամբողջ աշխարհում» 11

2. Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցի համար ավանդական տոները՝

- Գիտելիքի օր 01.09.2022թ
- Հայաստանի անկախության օր 21.09.2022թ
- Ուսուցչի օր Հոկտեմբերի 5-ին
- Մայրության և գեղեցկության տոն Մարտ
- Այբբենարանի տոն Ապրիլ
- Հազթանակի տոն Մայիս

3. Անցկացնել զրույցներ Հայաստանի պատմության, նրա անկախության համար մղվող պայքարի մասին:  
*դասղեկներ* *տարվա ընթացքում*

4. Անցկացնել էքսկուրսիաներ ՀՀ տարածքում:  
*դասղեկներ* *տարվա ընթացքում*

5. Զրույցներ վարել ծխելու վնասների ու վտանգների մասին:

6. Անցկացնել մրցույթներ դասարանների միջև.

ա/ Ամենաբարձր առաջադիմություն ունեցող դասարան /կազմակերպիչ/

բ/ Ամենամաքուր դասարան

գ/ Ամենասպորտային դասարան

դ/ Ամենաերաժշտական դասարան

ե/ Ամենակարգապահ դասարան

զ/ Ամենաընթերցասեր դասարան

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1	Կազմել աշխատանքային դաստիարակության և մասնագիտական կողմնորոշման պլան:	09	Ս. Ալավերդյան
2	Կազմակերպել հանդիպումներ տարբեր մասնագիտությունների տեր ծնողների, ԲՈՒՀ-ի դասախոսների, դպրոցի նախկին շրջանավարտների հետ:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ
3	Պարբերաբար կատարել դպրոցի նորոգման և բարեկարգման աշխատանքներ:		Տնօրեն
4	Շաբաթօրյակի կազմակերպում:		Մ. Խուդոյան Տնտեսվար
5	Անցկացնել ստեղծագործական շարադրությունների մրցույթ. «Իմ սիրելի մասնագիտությունը», «Բոլոր մասնագիտությունները կարևոր են» թեմաներով:		Թ. Բադալյան
6	Խիստ հետևել 12-րդ դասարանում աշակերտների հաճախումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

## **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉ /Պարտականությունները/**

- Դասագրքերի բաժանորդագրություն, ֆոնդավորում /դասագրքերի/, դասագրքերի ձեռքբերում ու բաշխում,
- Դասագրքերի վերանորոգում,
- Գեղարվեստական գրականության ձեռքբերում,
- Լրագրերի, ամսագրերի բաժանորդագրում,
- Աշակերտներին կապել գրադարանի հետ՝ կազմակերպելով գրականության մասսայականացման աշխատանքներ,
- Միջոցառումների, գրքի քննարկումներ և այլն,
- Կազմակերպել զրույց «Գիրքը իմ լավագույն բարեկամն է» թեմայով:

## **ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԿՈՒԵԿՏԻՎԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ /ՄԿԿ/ /Պարտականությունները/**

- Համակարգված աշխատանք կազմակերպել աշակերտական համակազմի հետ,
- Դասամիջոցներին I-IV դասարանների աշակերտների համար հանգստի կազմակերպում,
- Աշակերտական խմբերի օգնությամբ դպրոցի ներսի, շրջապատի մաքրության ապահովում: