

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Ներսես Մեծի անվան հ.124 հիմնական դպրոցի  
մանկավարժական խորհրդի 2022թ օգոստոսի 22-ին  
կայացած նիստի N 4 որոշմամբ



«22» օգոստոսի 2022 թ.

Արձանագրություն թիվ 20

Ներսես Մեծի անվան հ. 124 հիմնական դպրոցի  
2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՊԼԱՆ

## Ուստարվա նպատակը՝ ապահովել սովորողների կրթության որակը.

• Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մասրդասիրության ոգով դաստիարակված անձ: Հետպատերազմական շրջանում աշխատել էրեխաների բարոյահոգեբանական ոգու բարձրացման վրա, հասցնել նրանց գիտակցությանը, որ պետք է ԱՐԺԱՆԱՊԱՏԻՎ ԱՊՐԵԼ և ԱՐԺԱՆԻ ԼԻՆԵԼ ԱՅՆ ԿՅԱՆՔԵՐԻՆ, ՈՐՈՆՔ ՉԱՊՐՎԵՑԻՆ, ՈՐ ՄԵՆՔ ԱՅՍՕՐ ԱՊՐԵՆՔ ՈՒ ԱՐԱՐԵՆՔ...

• Ձարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները.

## Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

• Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը, քայլ-քայլ մոտենալ մասնակցային դպրոցի գաղափարին, ծնողներին ակտիվ ներգրավել դպրոցական կյանքում, դարձնել նրանց դպրոցի մի մասնիկը, իրազեկել, որ հենց ծնողն է հանդիսանում դպրոցի առաջնային շահառուն, նրա մտահոգությունը դպրոցի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ պետք է լսելի լինեն, քննարկվեն և, հնարավորինս շուտ լուծվեն:

## Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ

Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ հնարավորինս պահպանելով հակահամաճարակային կանոնները, աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական/ զարգացման ուղղությամբ:

• Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ: Ձևավորել մշակույթ աղբի տեսակավորման, բնությանը իրենց տան նման վերաբերվելու:

Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով իր անձի հանդեպ համակրանք առաջացնելու, իր և ուրիշների համար նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն, հանդուրժողականության սերմանում աշակերտների շրջանում:

Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշարկրող, մարտունակ և կարգապահ գինվոր: Ներշնչել ամեն մեկի կարևորությունը Հայրենիքի պաշտպանության գործում:

Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդախնդիրներին՝ մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Հ/Հ	ՄԻ Զ ՈՅԱՌՄԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԼՇ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ԾԱՆՈԹՈՒՅՈՒ ՒՆ
1.	ՈՒստարում դպրոցում կոմպլեկտավորել 1-9րդ դասարանները:	31.08.2022 թ.	տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները: Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:	01-15. 09.2022 թ.	տնօրենություն	
3.	Կատարել դասաբաշխում՝ ըստ ուսուցիչների մասնագիտության և կարողության:	24-30.08.2022 թ.	տնօրեն մ/մ նախագահներ մանկխորհ	
4.	Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակները:	02-20.09.2022 թ.	տնօրեն օպերատոր գլխ. հաշվապահ	
5.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Դպրոցում ստեղծել հետևյալ մասնախմբերը. 1. Տարրական կրթության մասնախումբ /+շախմատ/ 2. Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների մասնախումբ (ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն) և ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ 3. Լեզուների մասնախումբ՝ հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն 4. Պատմագեղագիտաաշխարհագրական և առարկաների մասնախումբ/պատմություն, աշխարհագրություն, տեխնոլոգիա, երաժշտություն, ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ	25-30.08.2022 թ.	տնօրեն	
7.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	25-30.08.2022 թ.	տնօրեն	



8.	Նշանակել և հրամանագրել դասադասարարներին	01.09.2021 թ.	տնօրեն	
9.	Հետևել, որպեսզի դասադասարարները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10.	Մահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող դասի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ ըստ աշխատանքային ժամանակացուցի հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Մահմանել անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել աշխատանքային ժամանակացույցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա:	օգոստոս	տնօրենություն	
13.	Յուրաքանչյուր շաբաթ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ (անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռավար):	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
14.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի գույքը:	օգոստոս	գրադարանավար	
15.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ թվում նպատակի համար մշակել դասագիրքը ծնողին վարձույթով տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս- սեպտեմբեր	գրադարանավար	
16.	Իրականացնել դասընթացներ դպրոցում համաճարակային կանոնները պահպանելու դասասենյակները ախտահանելու մասին:	օգոստոս	տնօրեն	

1.	Ճշտել դպրոցից դուրս եկած նրերն ունեցած երեխաների ցուցակը:	01-02.09.2022 թ.	տնօրեն	
2.	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների ժամանակին կանխելի դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
3.	Ցածր առաջադիմություն և անցանկալի վարք դրսևորողներին ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈՒԵԿՏԻՎԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

1.	Հանձնարարել մ/մ-ներին՝ մշակել թեմատիկ պլաններ՝ նոր ծրագրերին համապատասխան, ուշադրության կենտրոնում պահել հետևյալ հարցերը. Ուժձ մեթոդ			
ա/	Առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատմանը.	24-30.08.2022 թ.	մ/մ նախագահներ տնօրեն	
բ/	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչներով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ.	24-30.08.2022 թ.	տնօրենություն	
գ/	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ.	1-12.09.2022 թ.	տնօրեն	



2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարված աշխատանքի մասին:	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրենություն	
3.	Դատակների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով ամիսը մեկ անգամ անցկացնել դատակների խորհրդակցություն:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Կատարել դասալսումներ՝ տնօրեն՝ շաբաթական 1-2 ժամ, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, առարկայ ական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3 ժամ: Մեթոդամանկավարժական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին: Կատարել դասալսումների քննարկումների համակողմանի վերլուծություններ:	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ տնօրեն	
5.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ փոխտնօրեն	
6.	Տարվա ընթացքում դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	հոկտեմբեր- դեկտեմբեր Մարտ- ապրիլ	տնօրենություն	
7.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել տարբեր թեմաներով բանավեճեր, քննարկումներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ	
8.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն մ/մ նախագահներ	
9.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Ապրիլ- մայիս	տնօրեն	
10.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:	մայիս	տնօրենություն	
11.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտամանկավարժական նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
12.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրամաններին:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

13.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբի 9 ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
14.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը Վերապատրաստման դասընթացներին, մեթոդական սեմինարներին:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ պրոցեսի կազմակերպում**

1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը՝ հաշվի առնելով դրա կազմման նորմատիվ պահանջները:	19-31.08.2022թ.	Նարինե Բաղդասարյան.	
2.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	մասնախմբի ղեկավարներ	
3.	Հանձնարարել միավորման նախագահներին հստատման ներկայացնել դպրոցի միջոցառումների պլան:	1-14.09.2022թ.	Տնօրեն ԴԱԿ	
4.	Հանձնարարել միավորման նախագահներին՝ ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարման գործին ու պարբերաբար անցկացնել էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	Հանձնարարել միավորման նախագահներին՝ առանձնակի ուշադրություն դարձնել ծրագրային գրավոր Աշխատանքների քանակին և ժամկետին:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբի ղեկավարներ	
6.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	մասնախմբի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	
7.	Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն	
8.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Ուստարվա ընթացքում	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, տնօրեն	
9.	Կազմակերպել առարկայական դասընթացներ Կազմակերպել ցերեկույթներ, լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	Դեկտեմբեր	տնօրենություն	



11.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, միել հրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ	
-----	--	--------------------	-------------------------	--

Դասղեկների աշխատանքներ

1.	Պլանավորել ուստարվա ուսումնադաս-տիարակականաշխատանքները՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր երեխայի տարիքային և անհատական հոգեբանական առանձնահատկությունները: Պրակտիկական մեթոդաբանությունները:	01-20.09.2022թ.	Դասղեկներ, տնօրեն	
ա/	Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, հպարտություն:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, մ/մ նախագահներ	
բ/	Շաբաթական մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
2.	Ճիշտ լրացնել աշակերտների անձնական տվյալները, հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների ճիշտ վարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
3.	Համախմբել դասարանական ակտիվին, իրականացնել տարաբնույթ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Աշակերտների ուշադրությունը կ է ն տր ո - նացնել ուսուցման որակի բարելավմանը, Գիտակցական կարգապահության ձևա-վորմանը, ծանոթացնել դպրոցական կարգ ու կանոնին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5.	Հետևել դասարանի աշակերտների հիգենիկ վիճակին, կեցվածքին:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
6.	Ուսումնասիրել աշակերտների ընտանե-կան պայմանները:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
7.	Աշխատանք տանել էտ մնացող աշակերտ-ների հետ, նրանցընդգրկել ԱՆԿագումում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
8.	Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հենքերի վրա դնել աշակերտ- դպրոց-ծնող կապը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
9.	Յուրաքանչյուր դասարանում ընտրել ծնողխորհուրդի կազմ, ապահովել ծնող-խորհուրդի դպրոցական առօրյային մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության կատարում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմել դպրոցի ամսական աշխատանքային պլան և առաջնորդվել դրանով:			
2.	Հանձնարարել միավորումներին կազմել պլան և առաջնորդվել դրանով:	01-12.09.2022 թ.	Տնօրենություն	
3.	Հանձնարարել դասղեկներին կազմել դասղեկական աշխատանքային պլան և աշխատանքները իրականացնել այդպլանի համաձայն:	01-12.09.2022 թ.	Տնօրենություն	
4.	Կատարել ուսուցիչների ամենօրյա հաշվառումն ապահովել բացթողնված ժամերի լրացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել ամսվա պլանները: Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը ամսվա պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	30.08.2022 թ.	տնօրեն	
8.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
9.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհուրդում:			



10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների	Կիսամյակի վերջում	Մասնախմբի ղեկավարներ	
	քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մանկ. խորհրդի նիստում:			
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Ամիսը մեկ անգամ	տնօրենություն	
13.	Ստուգել չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության նիստերում:	Նոյեմբեր-ապրիլ	դասղեկներ	
14.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցություններում, տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
15.	Կատարել աշխատանքի բաժանում վարչական աշխատողներին:	01-05.09.2022 թ.	տնօրեն	

## ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ

1.	Դպրոցի ողջ գործունեության ղեկավարում:	Ուստարվա ընթացքում		
2.	Աշխատանքի բաշխման կատարում տեղակալների և մյուս փարչական աշխատողների միջև:	29-30.08.2022 թ.		
3.	Տնօերնին կից խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և ղեկավարում:	Ուստարվա ընթացքում		
4.	Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:	18-30.08.2022 թ.		
5.	Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների կազմակերպում:	1-15.09.2022 թ.		
6.	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի ներքին կարգապահության կանոնների պահպանման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում		
7.	Աշխատանքային պահպանության տեխնիկայի անվտանգության, ինչպես նաև դպրոցի անձնակազմի քաղաքացիական պաշտպանության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում		
8.	Դպրոցի տնտեսական աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում		
9.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:	Ուստարվա ընթացքում		

**ՏՆՕՐԵՆԻ ' ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ  
ՏԵՂԱԿԱԼ**

1.	Ուսուցիչների աշխատանքի հաշվառում և բացթողնված ժամերի լրացման ապահովում և վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում		
2.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ու սովորողների առաջադիմության վերահսկողություն:	Ուստարվա ընթացքում		
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սովորողների գիտելիքների, վարքի վերահսկողության կանոնավորում:	Ուստարվա ընթացքում		
4.	Դպրոցի դասացուցակի կազմում:	19-31.08.2022 թ.		
5.	Համայնքի հիվանդ երեխաների տնային ուսուցման կազմակերպում, վերահսկողություն:	Ըստ անհրաժեշտության		
6.	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման հսկողություն 1-9- բոլոր դասարաններում	Ու.տարվա ընթացքում		
7.	Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների մասնակցություն:	1 – 15.09.2022թ.		
8.	Աշակերտների շարժի հաշվառման վերահսկողություն:	Ու. տարվա ընթացքում		
9.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների, վարքի վերահսկողության կանոնավորում:	Ու. տարվա ընթացքում		
10.	Մեթոդավորումների աշխատանքների կորդինացումն վերահսկողություն:	Ու. տարվա ընթացքում		
11.	Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կամակերպման և վերահսկողության օժանդակում:	Ու. տարվա ընթացքում		
12.	Սկսնակուսուցիչների հետ տարվող մեթոդամանկավարժական աշխատանքների կորդինացում:	ու. տարվա ընթացքում		



### ԴԱԿ

1.	Մտողների և դասղեկների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	ուս. տարվա ընթացքում		
2.	COVID19-ի հետ կապված ցուցումների կատարման հսկողություն:	ուս. տարվա ընթացքում		
3.	Դժվար դաստիարակվող և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	ուս. տարվա ընթացքում		
4.	Դպրոցի հերթապահության կազմակերպում:	ուս. տարվա ընթացքում		
5.	Գրադարանի աշխատանքի վերահսկողություն:	ուս. տարվա ընթացքում		
6.	Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	ուս. տարվա ընթացքում		

### ԴՊՐՈՑԻ ԶԻՆՂԵԿ

1.	ՆՁՊ-ից և քաղաքաշտպանությունից պարապմունքների կազմակերպում և ղեկավարում:	ուս. տարվա ընթացքում		
2.	Ջենքի և զինամթերքի հաշվառում, պահպանում և նպատակային օգտագործում:	ուս. տարվա ընթացքում		
3.	Դպրոցականների և աշխատողների քաղաքաշտպանության ուսուցման կազմակերպում տարածքային զինվորական կոմիսարիատի և քաղաքային շտաբի հետ համագործակցված:	ուս. տարվա ընթացքում		
4.	Զինվորական մասնագիտության նկատմամբ հակում ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների իրականացում:	ուս. տարվա ընթացքում		

## ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Նիստ 1-ին		24.08.2022 թ.	
1.	Դպրոցի մանկապարտեզի կազմի հաստատում:		տնօրեն
2.	Մանկապարտեզի քարտուղարի ընտրություն:		
3.	2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:		տնօրեն
4.	Դպրոցի պարտադիր ժամաքանակի բաշխման և ուսումնական պլանի հաստատման մասին:		տնօրենություն
Նիստ 2-րդ		01.09-15.10.2022 թ.	
1.	Մասնախմբերի ղեկավարների կատարած աշխատանքների մասին:		մ/մ նախագահներ
2.	Ինֆորմացիա առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստման մասին:		տնօրենություն
Նիստ 3-րդ		28.12.2022- 10.20.2023 թ.	
1.	2021-22 ուստարվա առաջին կիսամյակի արդյունքները և երկրորդ կիսամյակի անելիքները:		տնօրեն
2.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքները և անելիքները:		տնօրենություն
Նիստ 4-րդ		00.02.2023 թ.	
1.			տնօրենություն
2.	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում:		տնօրենություն
Նիստ 5-րդ		27-28.04.2023 թ.	
1.	դպրոցի բոլոր առարկաների դասավանդման դրվածքը դպրոցում:		
Նիստ 6-րդ		20-25.05.2023թ.- 10 06 2023թ	
1.	Մովորողի փոխադրման և ավարտական կարգի, գերազանցիկ աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու մասին:		տնօրենություն
2.	Ավարտական դասարաններում գիտելիքների ստուգման և ավարտական պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և		տնօրեն

	ժամանակացույցի ներկայացում			
3.	Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտից 15 օր առաջ, 120 -200 ժամ քանակությամբ սովորողի հաջորդ դասարան կամ հաջորդ աստիճան փոխադրելու մասին (ըստ անհրաժեշտության):		տնօրեն	
	Նիստ 7 - րդ	22-30.06.2023 թ.		
1.	2021 -2022 ուս. տարվա քննությունների ամփոփում:		տնօրենություն	
2.	Ինֆորմացիա 2022-2023 ուս. տարվա դասարանների նախնական կոմպլեկտավորման և դասաբաշխման մասին:		Տնօրեն	
3.	Տնօրենի տեղակալների և մ/մ նախագահների տարեկերջյան էլեկտրոնային հաշվետվությունների ներկայացում:		մ/մ նախագահներ	



### Դպրոցի աշակերտական խորհուրդ

1.	Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ ԱԽ ի ընտրությունների/ նախագահ, հանձնախմբեր/ կազմակերպված անցկացման համար	05-15.09.2022	Տնօրեն, ԴԱԿ	
2.	Աջակցել ինքնակառավարման մարմինների գործունեության և նրանց անհրաժեշտ օգնություն ցուցաբերել:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	
3.	Ապահովել բոլոր խորհուրդների/ ՄԽ, ՄԽ, ԱԽ համագործակցությունը, ստեղծել պայմաններ այն բարելավելու համար:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	
4.	Տնօրենին կից խորհրդակցություններում անդրադառնալ ԱԽ ի գործունեությանը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	

### Դաստիարակության միջոցառումներ Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներ/

1.	Դպրոցի բարձր դասարանցիների համար կազմակերպել աշակերտական պարապմունքներ հետևյալ թեմաներով Կոնֆլիկտների խաղաղ լուծման պատվիրաններ և եղանակներ, Արժանապատվություն և հանդուրժողականություն	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Հանձնարարել դասղեկներին երեխաների հետ անցկացնել զրույցներ վարքի կանոնների, պարտադիր ուսուցման, բարեկրթության, համեստության վերաբերյալ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
3.	Միջոցառում՝ անկախության տոնի առիթով	20.09.2022թ.	տնօրենություն	
4.	Միջոցառում նվիրված ուսուցչի օրվան:	05.10.2022թ.	տնօրենություն	
5.	Հիշատակի ցերեկույթ նվիրված Մեծ Եղեռնին:	23.04.2023 թ.	տնօրենություն	

6.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
7.	Թարմացնել գեղագիտական աշխատանքները, իրականացնող և նրա հիմնական խնդիրը համարել դպրոցական շենքի ներքին և արտաքին ձևավորումը սովորողների շրջանում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
8.	Կազմակերպել ծնողների համար գեղագիտական ունակությունների զարգացմանը նպաստող զրույցներ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն	

### Հոգևոր դաստիարակություն

1.	Սովորողների մեջ ձևավորել ազգային արժեքներ:	ու. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, գրադարանավար, ՀԵՊ ուսուցիչ
2.	Զրույցներ ՀՀ պետական տոնացույցում ընդգրկված ազգային եկեղեցական տոների մասին:	ու. տարվա ընթացքում	Դասղեկներ ՀԵՊ ուսուցիչ
3.	Զրույց-գեկուցումներ մարդ, անհատ, ա/ եկեղեցի, Աստվածաշնչյան Ոսկե Բ/ կանոնք:	ու. տարվա ընթացքում	դասղեկներ

### Ֆիզիկական Դաստիարակություն

1.	Հսկողություն սահմանել ֆիզկուլտուրայի դասերին աշակերտների հաճախումներին: Հասնել նրան, որ վերացվեն անհարգելի բացակայությունները:	ու. տարվա ընթացքում	ֆիզկուլտ. ուսուցիչ
2.	Պահանջել ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներից և աշակերտներից դասերին ենթկայանալ սպորտային համազգեստով:	ու. տարվա ընթացքում	տնօրինություն
3.	Ժամանակին հրամանագրել ֆիզկուլտուրայի դասերից ազատվող աշակերտներին:	ու. տարվա ընթացքում	տնօրեն
4.	Ձևավորել սպորտային փառքի անկյուն, տեղ տալով դպրոցի առօրյային, լուսաբանելով առաջավոր մարզիկների	ու. տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտ. ուսուցիչներ



	նվաճումները:			
5.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս սեպտեմբեր	ֆիզկուլտ. ուսուցիչներ	
բ՝	Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը:	սեպտեմբեր	տնօրինություն	
գ՝	դեղամիջոցներ	սեպտեմբեր	տնօրեն	
դ՝	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճը	մշտապես	տնօրեն, ուսուցիչներ	
ե՝	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգենիային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրեն	

### Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության Քաղաքացիական պաշտպանություն

1.	Մշակել ռազմահայրենասիրական դաստիարակության իրականացման աշխատանքային պլան:	01 – 05.09.2022թ.	Տնօրեն, գինղեկ	
2.	Բարելավել նախնական զինպատրաստության պայմանները, հետևողական աշխատանք տանել դասի արդյունավետության, աշակերտների զիտելիքների մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
3.	Սովորողների մոտ սեր առաջացնել առարկայի նկատմամբ՝ ռազմական ուսուցման մեջ ընդգրկելու նպատակով:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	
4.	Ստեղծել քաղ. Պաշտպանության շտաբ իր բոլոր բաժիններով, դասակներով ու ջոկատներով:	1 – 15.09.2022թ.	Տնօրեն, գինղեկ	

5.	Կազմել քաղ. քաշտպանության ուսուցման պլան:	ուս. տարվա ընթացքում	զինդեկ	
ա/	Աշակերտների հետ անցկացնել քաղ. պաշտպանության դասընթացներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Զինզեկ, դասդեկներ	

### Աշխատանքային դաստիարակություն և մասնագիտական կողմնորոշում

1.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ:	ուս. տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
2.	Կազմակերպել մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստող միջոցառումներ, մասնագիտական կողմնորոշման խնդիրները:	Ուս. տարվա ընթացքում		

### Իրավաքաղաքացիական դաստիարակություն

1.	Կազմակերպել զրույցներ ա/ ՀՀ Սահմանադրությունը որպես մարդու իրավունքների աղբյուր, Բ՝ Ընտրական իրավունք, գ/ Քաղաքացիական հասարակություն, ե/ Իրավախախտում և իրավական պատասխանատվություն	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրինություն, ուսուցիչներ	
<b>Բնապահպանական դաստիարակություն</b>				
ա/	Կազմակերպել միջոցառումներ զրույցներ. <ul style="list-style-type: none"> <li>Կենսաբազմազանության պահպանումը որպես առաջնային խնդիր</li> <li>Էկոլոգիական աղետներ Տոնացույցերի կազմակերպում (Երկրաշարժի օր, ջրի համաշխարհային օր, առողջապահության օր)</li> </ul>	ուս. տարվա ընթացքում	դասդեկներ	

## Գրադարանային աշխատանք

1.	Կազմել, հաստատման ներկայացնել գրադարանի աշխատանքային պլանը՝ ընդգրկով հետևյալ հարցերը.	1 -10.09.2022	գրադարանավար	
ա/	Գրադարանի ակտիվի և ծնողների հետ տարվող մասսայական աշխատանքներ.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
բ/	Աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներ.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
գ/	Վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի պահպանման փճակը.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ/	Դասագրքային գրադարանային ֆոնդի ստեղծումը և օգտագործումը.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
2.	Դասղեկների միջոցով աշակերտներին ապահովել վարձակալական դասագրքերով.	29 – 31.08.2022թ.	Գրադարանավար, դասղեկներ	
3.	Ծնողխորհրդի միջոցով սեղմ ժամկետում հավաքել վարձակալությամբ տրվող դասագրքերի վարձավճարները.	1.09 – 15.10.2022	Գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Հարստացնել դասագրքային ֆոնդը, բարելավել նրանց պահպանությունը, այդ նպատակով տանել անհատական աշխատանքներ.	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տեօրեն, գրադարանավար	
5.	Ընտրել անհրաժեշտ գրականություն, թերթերից ու ամսագրերից առանձնացնել հոդվածներ՝ մասնագիտական կողմնորոշման հարցերին նվիրված.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
6.	Գրադարանը հարստացնել մեթոդ – մանկավարժական գրականությամբ.	ու.ս. տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
7.	Հարստացնել և թարմացնել ստեղծած մեթոդական անկյունը, օգնել ուսուցիչներին ընտրելու ծնողների հետ անցկացվող գրույցների թեմատիկա.	ու.ս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ	
8.	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել դպրոցի ընթերցանությունը.	ու.ս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ	



## Աշխատանք ծնողներին և համայնքի հետ

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնող կոմիտեի կազմը, նախագահներ, կազմել գործունեության ծրագիր և աշխատանքային պլան:	5 – 20.09.2022թ.	Տնօրեն, դասղեկներ	
2.	Ակտիվացնել դպրոցի ծնող-կոմիտեի աշխատանքը, նրա միջոցով ծնողներին տեղյակ պահել դպրոցի առաքելության և նպատակների մասին:	ուս. տարվա ընթացքում	ծնող-խորհրդի նախագահ	
3.	Ընտանիք-դպրոց կապի ամրապնդման նպատակով ծնողներին պարբերաբար տեղյակ պահել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումների մասին և ապահովել նրանց մասնակցությունը այդ միջոցառումներին:	ուս. տարվա ընթացքում	ծնող-խորհրդի նախագահ	
4.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողովներ, քննարկել դպրոցի	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների զեկուցումների պլան: Ներառական կրթություն: Բոլորը հավասար են: Դպրոց, ընտանիք, հասարակություն:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
6.	Դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ տարվող աշխատանքներում ընդգրկել ծնողներին, ՆԳ բաժնի աշխատակիցներին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	

7.	Հանձնարարել դասղեկներին յուրաքանչյուր ծնողական ժողովում անդրադառնալ մանկավարժական հարցերին, ծնող-աշակերտ-նուսուցիչ փոխհարաբերություններին, ընտանեկան դաստիարակության հիմնահարցերին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ծնող. խորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
----	---	----------------------	----------------------------------	--

8.	Մեծացնել ծնողի պատասխանատվությունը երեխաների դաստիարակության գործում, նրանց կյանքի ու աշխատանքի նախապատրաստման համար:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
9.	Ուսումնանյութական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու նպատակով ներգրավվել համայնքի շահագրգիռ անձանց	ուս. տարվա ընթացքում	ծնողխորհուրդ	
10.	Ապահովել դպրոցի, համայնքի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնող. խորհրդին նախագահ	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեություն, ուսումնանյութական բազայի  
ամրապնդում**

1.	Կազմել տարիֆիկացիա	ընթացքում	Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
2.	Ժամանակին դիմել պետական կառավարման լիազոր մարմնին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, շենքի վերանորոգման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած նյութի ու սարքավորումների գույքագրում:	նոյեմբեր	տնօրեն	
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում			
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը, հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	



8.	Աշխատանք տանել կաբինետների, լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	տևորեն	
----	--	---------	--------	--

Տնօրեն՝



Ա. Խաչատրյան